



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga

Departamento Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MÓDULO PROFESIONAL: OPTATIVO: FISCALIDAD AVANZADA.

CÓDIGO: (AN3101).

CURSO 2025-2026



MARCO NORMATIVO.

Estatal:

- Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Autonómica:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



1.- CONTEXTUALIZACIÓN.

1. Datos de identificación

- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga

- Pág. Web: www.universidadlaboralde malaga.es
- Blog de FP: <http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/>

3. Programa de centro bilingüe Inglés

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.

Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.



4. Planes y proyectos educativos que desarrolla

	Plan/Programa	Estado	Coordinador/a
Participación de oficio	Bibliotecas Escolares		Luis Gabriel David García
	Bienestar Emocional		Antonio María Hernández Sánchez
	Plan de apertura de centros docentes		Irene Jiménez Martín
	Plan de igualdad de género en educación de Andalucía		Fernando González López
	Planes de compensación educativa		Cristina Naranjo Cadenas
	TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0)		TDE: Marcos Antonio Guerrero Padilla Juan Jesús Larrubia Martínez
Convocatoria General	ALDEA		Área Gómez Soubrier
	AulaDjaque		Pablo Montoro Escaño
	Emprendimiento Educativo		María del Mar Fernández de Giles
	Hábitos de Vida Saludable		Clara Sánchez Jerez
	Programa Fénix Andalucía		Noelia Amores Herrera



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga

Departamento Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN

Red Andaluza: Escuela “Espacio de Paz”



Virginia García Barea

STEM

José Luis de Posada Vela

Convocatoria
Específica

Programa de Atención Socioeducativa ZTS

Más Equidad

Solicitado

Francisco Manuel Porcel Granados

Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género
2025

Solicitado

Fernando González López

PROA

Solicitado

6. Servicios ofertados por el Centro

Comedor escolar (en Residencia Andalucía)

Programa de Acompañamiento escolar

Transporte Escolar

Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)

Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)

Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo

Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)

Apoyo específico a alumnado ciego

7. Centros de educación primaria adscritos

29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel

29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral" Málaga

Departamento Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN

29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano

29602049 - C.E.I.P. Gandhi

29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle

29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

8. Ubicación del centro

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

9. Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas).

En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento.

En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero.

En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

10. Algo de historia

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).

Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, como la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).

En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.

En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM).



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga

Departamento Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN

En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndose en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica.

En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.

Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.

Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

11. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos

Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a un total de 89 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

- 1º de E.S.O. 8 grupos
- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 8 grupos
- 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica

1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.





I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga

Departamento Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN

- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico

- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

Formación Profesional de Grado Medio

- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior

- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
- 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos

11. Profesorado y PAS

Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs).

Personal de Administración y Servicios: 21





I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga

2.- ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.



El departamento cuenta con la siguiente **oferta educativa**:

- Ciclo de Grado Medio: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º.
- Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 **profesor@s**, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las **aulas** específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado “FP” siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro. La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

2.2. Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten.

Mª del Mar Campos García:

0655 Gestión logística y comercial
0651 Comunicación y atención al cliente

José Andrés Cobos Aranda:

0652 Gestión de RRHH.
0654. Contabilidad y Fiscalidad
0657 Proyecto intermodular.
0438 Op. Administrativas de compraventa
0441. Técnica contable

Mª del Carmen Manrique Domingo:

0649 Ofimática y procesos de la información.
0440 Tratamiento informático de la información
0442. Operaciones administrativas de RRHH

Luz Juana Martínez Medina:

0656. Simulación empresarial
0439 Empresa y Administración
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1GA

0446. Empresa en el aula
1713. Proyecto intermodular.

Ahmed Mohamed Salah:

0650. Proceso integral actividad comercial.
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1AF
0653 Gestión financiera
0043. Tratamiento de la documentación contable

Víctor Manuel Rudilla Martín:

0647 Gestión de la documentación jurídica
0438 Op. Aux. Gestión de tesorería
AN3101 Optativa – Fiscalidad. Grado medio y superior.



3.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga

Departamento Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN



- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO (CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS).

Este módulo profesional contribuye a la consecución de los siguientes objetivos generales:

- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- 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.
- Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.



5.- MAPA DE RELACIONES CURRICULARES.

Ver Anexo 1.

6.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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.

Las competencias profesionales son las siguientes:

1. Aplicar normativa tributaria avanzada: Dominar los tributos estatales y su aplicación en diferentes contextos empresariales.
2. Gestionar procedimientos tributarios: Conocer y aplicar los procesos administrativos y judiciales relacionados con los tributos.
3. Elaborar declaraciones fiscales complejas: Realizar cálculos y presentar declaraciones de impuestos estatales de manera precisa.
4. Asesorar en materia fiscal: Proporcionar orientación sobre estrategias fiscales y cumplimiento normativo.
5. Utilizar herramientas tecnológicas: Emplear software especializado para la gestión y análisis de datos fiscales.

Las competencias personales son las siguientes:

1. Rigor y precisión: Mantener un alto nivel de atención al detalle en el manejo de información fiscal.
2. Autonomía: Ser capaz de trabajar de manera independiente y tomar decisiones informadas.
3. Adaptabilidad: Ajustarse a cambios normativos y nuevas situaciones fiscales.
4. Responsabilidad: Asumir la importancia del cumplimiento tributario y sus implicaciones legales.

Las competencias sociales son las siguientes:

1. Trabajo en equipo: Colaborar eficazmente con otros profesionales en la resolución de problemas fiscales.
2. Comunicación efectiva: Explicar conceptos fiscales complejos de manera clara y accesible a clientes o colegas.
3. Ética profesional: Actuar con integridad y respeto a la normativa en todas las actuaciones fiscales.
4. Orientación al cliente: Ofrecer un servicio de calidad, atendiendo las necesidades y preocupaciones de los contribuyentes.



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral" Málaga

Departamento Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN

7.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS.

Habrá formación que se imparte en el centro educativo y otra que se imparte en la empresa, en régimen de formación DUAL.

1º TRIMESTRE:

Unidad 1. RA1. Identifica y aplica la normativa fiscal vigente en el ámbito empresarial. 6 horas (15/09/25 a 24/09/25).

Unidad 2. RA2. Gestiona la liquidación de los principales impuestos que afectan a la actividad empresarial. 18 horas (29/09/25 a 5/11/25)

Unidad 3. RA2. Gestiona la liquidación de los principales impuestos que afectan a la actividad empresarial. 17 horas (10/11/25 a 17/12/25)

2º TRIMESTRE:

Unidad 4: RA2. Gestiona la liquidación de los principales impuestos que afectan a la actividad empresarial. 18 horas (7/01/26 a 17/02/26)

Unidad 5. RA3. Asesora en la planificación fiscal de la empresa. 7 horas (18/02/26 a 11/03/26).

Una vez entrada en vigor la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, durante el presente curso 2025/26 y que afecta a todos los cursos de cada ciclo, reunido el departamento de Administración y Gestión, se tomó la decisión de que los Resultados de Aprendizaje de los diferentes módulos que a continuación se detallan, serán vistos en cada una de las Empresas colaboradoras o centros asimilados, durante el tercer trimestre del presente curso. Las fechas de formación en empresa serán del 12/03/2026 al 29/05/2026, en jornadas de 6 h diarias lo que hace un total de 300 h. Los resultados de Aprendizaje que serán vistos en el tercer trimestre son:

RA4. Controla el cumplimiento de las obligaciones formales y contables en materia fiscal.

RA5. Atiende requerimientos y procedimientos de inspección tributaria.

MÓDULOS	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS DUAL
Fiscalidad avanzada: Tributos estatales y procedimiento tributario	3h.	96h.	30h.





8.- ELEMENTOS TRANSVERSALES (FORMA EN QUE SE INCORPORAN LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO).

Educación para la salud y Prevención de los riesgos laborales que conlleva el trabajo administrativo, la postura corporal correcta, observar períodos de descanso, practicar ejercicios de relajación. Al comienzo del módulo se pedirá al alumnado que busque lo que significa la palabra ergonomía y su vinculación en el trabajo administrativo.

Educación moral y cívica: respeto por los derechos de los demás, fomento de las relaciones de comunicación y diálogo, etc.

Coeducación: discriminación social, análisis de los roles masculino y femenino, organización del trabajo, etc.

Educación ambiental: este tema será recurrente en el trabajo cotidiano de clase, economizar los recursos de los que disponemos, electricidad, papel, tóner de impresoras, lo que supone no sólo de ahorro económico sino también lo perjudicial que resulta para el medio ambiente el consumo poco responsable del material de trabajo.

Fomento de la lectura: Se podrán realizar actividades relacionadas con la lectura. Se leerán determinados artículos relacionados con la materia que se está impartiendo y se realizan comentarios tanto orales (debates) como escritos. También se podrán comentar artículos de prensa y de Internet que se hayan leído.

9.- METODOLOGÍA.

Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga

Departamento Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN

motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas.

- Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.
- La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciamos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.
- Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:
 - Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento sobre la materia.
 - La simulación será una herramienta de gran utilidad.
 - Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
 - Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

Para la identificación de conocimientos previos se realizará por grupos un ejercicio tipo concurso con preguntas multirespuesta.

Para la adquisición de nuevos contenidos se realizarán exposiciones/presentaciones de cada una de las unidades con exploraciones de normativa. Se realizarán discusiones y se resolverán actividades y casos prácticos tanto de forma individual como en pequeño/gran grupo. Se utilizarán constantemente las nuevas tecnologías de la información para buscar noticias relacionadas con las unidades, búsqueda en webs oficiales, cumplimentación de documentos, etc. Se realizarán esquemas o actividades de síntesis al finalizar las unidades.



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



10.- PROPUESTA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Se recomienda al alumnado la lectura de ciertos libros de divulgación sobre gestión de empresas y economía en general.

11.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Aula dotada con ordenadores personales.
- Gmail: correo electrónico. Aplicaciones de Google como Google Drive, Google formularios, etc.
- Conexión permanente a Internet.
- Plataformas como Edmodo, Classroom y Kahoot.
- Pizarra electrónica.
- Pizarra blanca
- Manual de clase: de autoría propia; confeccionado por mi y expuesto en Google Clasroom.

12. LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

12.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los incluidos en el apartado 5 referido al mapa de relaciones de elementos curriculares.

12.1.1. Procedimientos e instrumentos de la dimensión “evaluación continua”.

Conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación continua (revisión de cuadernos, fichas de trabajo, tareas y/o ejercicios realizados en clase o en casa, cuestionarios, pruebas cortas, la participación en las clases, preguntas de clase, intervenciones en la pizarra, etc.). Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 10% y un máximo del 30%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos. Observación: en el caso de un desarrollo no presencial (telemático) el peso en la calificación del conjunto de instrumentos de esta dimensión no deberá ser inferior al 50%, según acuerdo del ETCP de 24/04/2020.

Actividades por Google Classroom.

Observación Directa.

Comprensión Lectora de textos.

Cuaderno de clase





12.1.2. Procedimientos e instrumentos de la Dimensión “pruebas programadas”.

Pruebas objetivas (orales o escritas), cuestionarios, proyectos, trabajos, portafolios, tareas finales de carácter global, etc. Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 70% y un máximo del 90%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento, y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos. Observación: puede contemplar la realización de pruebas telemáticas (incluidos exámenes orales, con autorización familiar) en el caso de su desarrollo no presencial.

Pruebas escritas con preguntas cortas y/o cuestionarios.

12.2. Criterios de calificación.

12.2.1. Criterios de calificación final (Por Resultados de Aprendizajes o por trimestres).

La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada del primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y rellenar según proceda).

		Media aritmética (1er trimestre 33'3%, 2º trimestre 33'3 y 3er trimestre 33'3%)
		Media ponderada (1er trimestre ___%, 2º trimestre ___% y 3er trimestre ___%)
	X	Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso

12.2.2. Criterios de calificación por resultados de aprendizajes o trimestres

Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a las unidades didácticas evaluadas en la evaluación correspondiente.

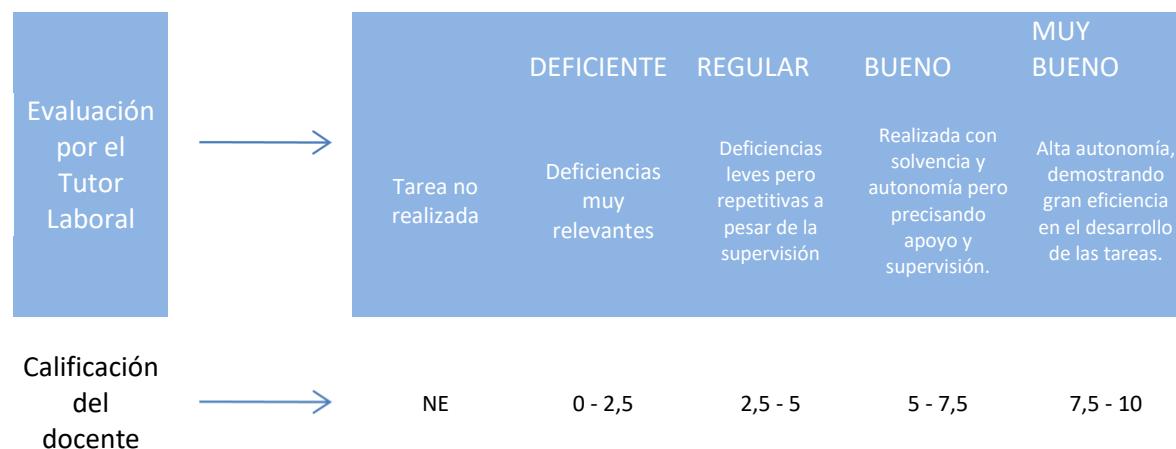
La calificación del alumnado para cada resultado de aprendizaje se obtendrá a partir de la media ponderada de las calificaciones obtenidas a partir de los diferentes instrumentos de evaluación indicados y en función del % asignado en el apartado 5 de la programación.

Teniendo en cuenta la importancia de cada uno de los resultados de aprendizaje para alcanzar las competencias y objetivos generales del ciclo formativo, se prevén los siguientes.



PONDERACIÓN DE LOS RA		
Resultados de Aprendizaje	Unidades Didácticas	PESO
RA 1	UD1	10%
RA 2	UD2, UD3, UD 4	40%
RA 3	UD 5	30%
RA 4	UD 6	10%
RA 5	UD 7	10%
TOTAL		100%

Calificación del tutor laboral en la empresa: El tutor laboral deberá seguir el sistema de evaluación dual que se basa en actividades formativas que se desglosan en tareas evaluables asociadas a los resultados de aprendizaje dializado. El responsable laboral valorará cada tarea por un sistema de rúbricas que luego se traducirán en calificación por el docente con el siguiente baremo:



Si la nota de algún RA es negativa en el momento de la evaluación, se expresará en la calificación el entero menor a 5 más cercano a la media aritmética de todos los Resultados de Aprendizaje impartidos, de esta manera se expresa que para superar el módulo han de superarse todos y cada uno de los resultados de aprendizajes especificados en la Orden.



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga

Departamento Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN

Cuando un alumno no se presenta a una prueba considerada como evaluable para el RA por un motivo justificado mediante documento, se le remitirá a una prueba trimestral, que se realizará al final de cada trimestre.

En cuanto a las pruebas escritas, para su corrección será indispensable que aparezcan nombres y apellidos, que se respeten márgenes y que la letra sea clara y legible.

En caso de que se compruebe la copia o intento de copia por parte del alumnado, el alumno deberá asistir a la evaluación final en el periodo de recuperación para ser evaluado de los RA y/o CE que se pretendían evaluar.

Con respecto a actividades, trabajos y prácticas no se admitirán aquellos que estén copiados directamente de Internet, de cualquier otra fuente bibliográfica o de otro alumno.

Las actividades complementarias son obligatorias, para la evaluación de dichas actividades se realizará una memoria referida a dicha actividad.

En el caso de que un instrumento de evaluación asociado a uno o varios CE no pudiera ser realizado el peso de la nota se repartirá de forma equitativa entre cada uno de los otros instrumentos del RA o de la Unidad de Trabajo.

12.2.4. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Durante el tiempo de refuerzo estipulado a partir 31 de mayo de cada curso, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades, tareas y pruebas objetivas escritas / orales que se propongan por parte del profesor que serán necesarias para superar los criterios de evaluación no alcanzados en las evaluaciones parciales anteriores y por tanto recuperar los Resultados de Aprendizaje. La nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

12.2.5. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC).

En lo que se refiere a los alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, éstos tendrán que realizar pruebas escritas y/o actividades de subida de notas que serán específicas para ello y, en cualquier caso, diferentes a las previstas en el apartado 12.2.4. En cualquier caso, el resultado de calificar dichas actividades siempre será subir la nota del alumno/a o, en caso contrario, permanecer igual manteniéndose la calificación anterior.





13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

13.1. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

Se entiende por alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a aquel que requiera apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos de conducta. Se solicitará al departamento de Orientación Educativa un informe individualizado de aquellas adaptaciones de acceso necesarias para cada alumno que presente alguna necesidad.

Además se dispone de las siguientes herramientas:

- a. Metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumnado las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y fomentando su espíritu crítico para con los contenidos previstos.
- b. Actividades de refuerzo y ampliaciones, tanto individuales como grupales, con la idea de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
- c. Medidas para los alumnos con NEAE en el grupo: se le ubica cerca del profesor.

En este grupo no hay alumnos con NEAE.

13.3 Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Realización de cuestionarios y pruebas escritas.

Actividades por Google Classroom.

13.4 Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC).

Realización de cuestionarios y pruebas escritas.



14. VIAS DE COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN.

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.

14.1. Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).

Plataforma “Moodle Centros” de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
Correo electrónico de Centro dominio “unilabma” y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo “unilabma”, tales como: “Classroom”, Drive, Meet, etc. En el
A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)

14.2. Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e.

Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo “pdf” enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.



15. EVALUACIÓN DOCENTE.

Es la evaluación que realiza el alumnado a la práctica docente. Se utiliza para tomar conciencia del trabajo y la evaluación realizados y desarrollar las capacidades y habilidades que permitan regular su propio proceso de aprendizaje y autorregulación. Se realizará una encuesta de evaluación del profesorado de forma anónima por los alumnos del módulo para poder realizar las mejoras oportunas y tener un feedback.

Se observará:

Por el índice de éxito de los alumnos y alumnas en su proceso de evaluación

Siempre que, por su parte, se den condiciones de asistencia, interés y trabajo, acordes con el proceso de enseñanza-aprendizaje. En caso de fracaso mayoritario, se retomará el o los temas donde se haya producido, para subsanar las posibles deficiencias.

Por la valoración del alumnado.

Se pedirá al alumnado, considerando su madurez, que realice una evaluación de esta práctica docente, al final de cada curso, a través de un cuestionario confeccionado por el departamento.

En este cuestionario, anónimo, el alumnado valorará:

- Información recibida sobre criterios de evaluación y calificación
- Metodología y recursos de las exposiciones teóricas
- Metodología y recursos de las actividades prácticas
- Interés y organización de las actividades complementarias
- Diseño y eficacia de las actividades de recuperación
- Transmisión de actitudes y valores para la inserción laboral
- Valoración general de las expectativas conseguidas o no
- Propuestas de mejora

Por el grado de aceptación del alumnado en las empresas del entorno.

Se pedirá a las empresas que valoren aspectos tales como:

- Integración en el sistema productivo y de relaciones laborales
- Adaptación a cambios organizativos y de control
- Competencia profesional (conocimientos, procedimientos, habilidades, ritmo de trabajo...)
- Actitudes (responsabilidad e iniciativa, seguimiento de normas, trabajo en equipo, autocrítica...)
- Elementos que se sugiere se incorporen al aprendizaje (parámetros de control, métodos, técnicas...)





I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga

Departamento Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN

ANEXO 1. MAPA DE RELACIONES CURRICULARES.



MÓDULO PROFESIONAL: AN3101 FISCALIDAD AVANZADA: TRIBUTOS ESTATALES Y PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO.



RA2. Gestiona la liquidación de los principales impuestos que afectan a la actividad empresarial.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE 2	PESO (%)	UD (Nº)	¿CENTRO EDUCATIVO O EMPRESA?		ACTIVIDAD EVALUABLE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	TRIMESTRE		
			CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA			1º	2º	3º
			UD2	UD3					
a) Se han explicado los procedimientos de liquidación del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), el Impuesto sobre Sociedades (IS) y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).	20%	UD2 UD3 UD4	X		X	80% Examen/ 20% actividad	X	X	
b) Se han cumplimentado correctamente los modelos tributarios correspondientes a cada impuesto.	20%	UD2 UD3 UD4	X		X	80% Examen/ 20% actividad	X	X	
c) Se han calculado las cuotas tributarias en función de la normativa aplicable y los datos contables de la empresa.	20%	UD2 UD3 UD4	X		X	80% Examen/ 20% actividad	X	X	
d) Se han gestionado los plazos y procedimientos de presentación telemática de las declaraciones fiscales	20%	UD2 UD3 UD4	X		X	80% Examen/ 20% actividad	X	X	
e) Se ha evaluado el impacto fiscal de las decisiones empresariales en la tributación de la empresa.	20%	UD2 UD3 UD4	X		X	80% Examen/ 20% actividad	X	X	
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2 AL TOTAL DEL MÓDULO			40%						



RA3. Asesora en la planificación fiscal de la empresa.





RA5. Atiende requerimientos y procedimientos de inspección tributaria.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE 6	PESO (%)	UD (Nº)	¿CENTRO EDUCATIVO O EMPRESA?		ACTIVIDAD EVALUABLE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	TRIMESTRE		
			CENTRO EDUCATIVO	EMPRESA			1º	2º	3º
a) Se han identificado los distintos procedimientos de inspección y revisión fiscal.	20%	UD7		X	X	Actividad en el centro de trabajo			X
b) Se ha gestionado la respuesta a requerimientos de la Administración Tributaria dentro de los plazos legales.	20%	UD7		X	X	Actividad en el centro de trabajo			X
c) Se han redactado escritos y alegaciones en defensa de los intereses de la empresa ante procedimientos fiscales.	20%	UD7		X	X	Actividad en el centro de trabajo			X
d) Se han aplicado técnicas de comunicación efectiva en la interlocución con la Administración Tributaria.	20%	UD7		X	X	Actividad en el centro de trabajo			X
e) Se ha evaluado el impacto de las resoluciones administrativas en la situación fiscal de la empresa.	20%	UD7		X	X	Actividad en el centro de trabajo			X
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 AL TOTAL DEL MÓDULO			10%						



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga

Departamento Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN

ANEXO 1. FORMACIÓN DUAL.

La Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, relativa a la ordenación e integración de la Formación Profesional, junto con el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, que regula el Sistema de Formación Profesional, han instaurado un nuevo modelo para estas enseñanzas. En particular, la Ley Orgánica 3/2022 establece la necesidad de reinventar el modelo de Formación Profesional para responder eficazmente a las demandas de la ciudadanía a lo largo de su vida laboral, así como a las exigencias del tejido productivo. Este enfoque busca evitar comprometer objetivos esenciales para el siglo XXI, ya que los rápidos avances tecnológicos y económicos requieren una cualificación adecuada y una flexibilidad del capital humano que permita su adaptación a los cambios constantes de la economía y la tecnología. Esta ley quiere impulsar la dimensión dual de la Formación Profesional y de sus vínculos con el sistema productivo en un marco de colaboración.

En este contexto, la nueva Formación Profesional permite cursar el Ciclo Formativo, combinando períodos de formación en el centro educativo con prácticas en empresas del sector y de la zona. Esto garantiza una mayor adecuación a las necesidades específicas que las empresas locales requieren de los candidatos en sus ofertas laborales. Esta formación Profesional se distingue como un modelo en el que el alumnado alterna la formación teórica en el centro educativo con experiencias prácticas en la empresa. Para los estudiantes, este modelo resulta más motivador, ya que aprenden en un entorno de trabajo real y pueden comprobar cómo los conocimientos adquiridos se aplican directamente en el ámbito empresarial.

Nuestro proyecto para el curso 24/26 se acoge a la modalidad de régimen general que requiere una formación en la empresa de entre el 25 y el 35% de la duración total del ciclo formativo y contempla el 20% de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales dualizados. Nuestro proyecto, durante el 2º curso escolar del año 25/26 contempla la dualización de todos los módulos profesionales que se imparten en el mismo. El proyecto contempla el desarrollo de 588 horas en las empresas de las 2000 horas de las que consta el ciclo formativo lo que hace un 29,4 % del mismo dualizado. Durante el 1º curso asistirán a la empresa 294 horas y durante el 2º curso asistirán a las empresas 294 horas.

Durante el 2º curso las fechas en alternancia serán del 3 marzo de 2026 al 20 mayo de 2026.

