

Programación del módulo

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD GRADO SUPERIOR

**Ciclo formativo
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO: 2020-21**

Profesora: Encarnación Carmona Aroca

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	4
2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	5
2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO	6
2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL	9
3. CONTENIDOS.	13
3.1. SITUACIÓN DE PARTIDA.	13
3.2. ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	13
3.3. UNIDADES DE TRABAJO.	18
4. METODOLOGÍA	28
4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	28
4.1.1. Tiempos.	28
4.1.2. Espacios.	29
4.1.3. Recursos materiales.	30
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.	31
6. EVALUACIÓN	32
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	32
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	34
6.3. PROCESO DE MEJORA Y DE RECUPERACIÓN.	35
7. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS	36
7.1. JUSTIFICACIÓN.	36

1. INTRODUCCIÓN

El título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la Familia Profesional de **Administración y gestión**.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de **Contabilidad y fiscalidad (CF)**, que se imparte en el **segundo curso** del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene una duración de 126 horas al que hay que añadir 21 horas de libre configuración que tiene asociado, lo que hace un total de 147 horas que se distribuyen a lo largo curso, con 7 horas semanales, realizándose 3 sesiones de un total de 120 minutos cada una y 1 sesión de 60 minutos, distribuidas en 4 días alternos y en diferentes tramos horarios.

Durante el **curso 2020-21**, y debido a la situación excepcional provocada por la pandemia de la COVID-19, el CFGS de Administración y Finanzas se desarrolla con un modelo de **enseñanza semipresencial** en el que para el módulo profesional de CF, se impartirán cuatro horas semanales de clases presenciales, mientras que las otras tres horas semanales restantes se impartirán a través de clases online.

En cuanto a este módulo de Contabilidad y fiscalidad, es necesario resaltar que para que una empresa consiga mantener un buen funcionamiento en sus cuentas y trayectoria en general, debe tener controlados multitud de factores que garanticen su estabilidad y continuidad. Dentro de todos estos factores tenemos que destacar **la contabilidad y fiscalidad en la empresa**, como unos de los más importantes y necesarios en cualquier modelo de negocio.

Este módulo profesional, abarca una serie de conocimientos que permitirá al alumnado desempeñar a la finalización del ciclo la función de **efectuar la gestión administrativa contable-fiscal**. De forma que al finalizar este módulo el alumnado podrá realizar las siguientes funciones:

- Registro, preparación y control de la documentación soporte.
- Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
- Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
- Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
- Análisis de los estados contables de una empresa.
- Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en: **El área contable y fiscal de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.**

2. OBJETIVOS

Los objetivos serán aquellos logros que el alumnado debe alcanzar al finalizar cada etapa, como resultado de las experiencias del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para desarrollar este apartado partimos de la Competencia General, para ir concretando hasta llegar a los objetivos del módulo, expresados a través de los Resultados de Aprendizaje.

2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La Competencia General del Título, se adquiere parcialmente con cada uno de los módulos que el alumnado supera, describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas y las condiciones para su aplicación. Tiene como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia incluidas en el Título.

Según el artículo 4 del RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, la **competencia profesional** 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.”

Además de la Competencia General, el anexo VB del RD arriba mencionado establece que, el módulo de Contabilidad y Fiscalidad acredita las siguientes unidades de competencia profesionales, completas e incompletas:

- UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal, desarrollada dentro de la Cualificación Profesional ADG082_3 Gestión contable y gestión administrativa para la auditoría y ADG543_3 Asistencia en la gestión de los procedimientos tributarios, regulada por el Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las CPPS describen el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del mercado laboral, se encuentran reguladas en el Anexo I de la orden y, a continuación aparecen señaladas en negrita aquellas que están directamente relacionadas con el módulo programado y que contribuirá a que el alumnado alcance parte de esta competencia general.

- 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.

2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

Las CPPS, anteriormente señaladas, se adquieren a través de los **objetivos generales** de este ciclo, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 11 de marzo de 2013*.

A continuación, señalamos en **negrita** aquellos que están directamente relacionados con nuestro módulo.

- 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.

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.

2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

Para adquirir los objetivos arriba mencionados, el alumnado previamente debe alcanzar los objetivos del módulo expresados en forma de Resultados de Aprendizaje.

Los **resultados de aprendizaje** asociados al módulo profesional de **Contabilidad y fiscalidad** son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	PONDERACIÓN %
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).	50%
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.	10%
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.	10%
4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	10%
5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	10%
6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	10%

Por último, es necesario mencionar que los RA, se concretan a través de los objetivos didácticos establecidos en cada una de las unidades didácticas que conforman la programación del módulo de Contabilidad y Fiscalidad y que aparecen desarrolladas en el siguiente apartado de contenidos; estos objetivos se establecen en función de los criterios de evaluación, que cada RA tiene asociados y, que permitirán conocer el nivel y grado en que el alumnado ha alcanzado dichos Resultados de Aprendizaje.

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, vamos analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de

aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MÓDULO PROFESIONAL:		CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	
CPPS	OGC	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
f) g)	h) i)	R.A. 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	UT 1: Contabilización en soporte informático de los hechos contables.
f) g) m)	h) i) ñ) q)	R.A. 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.	UT 2: Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
f) g)	h) i)	R.A. 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.	UT 3: Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico
f) g) m)	h) i) ñ)	R.A. 4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil aplicando la legislación mercantil vigente.	UT 4: Confección de las cuentas anuales.
f) g) m)	h) i) ñ) q)	R.A. 5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	UT 5: Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa.
g)	q)	R.A. 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	UT 6: Caracterización del proceso de auditoría en la empresa.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

- 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. **CPR**
- 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. **CPR**
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos. **CPR**

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

- 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.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.

3. CONTENIDOS.

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Contenidos básicos del currículo, ***que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes.*** Se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

3.1. SITUACIÓN DE PARTIDA.

Durante este curso, debido la situación excepcional provocada por la pandemia de la COVID-19, que nos afecta desde el último trimestre del curso anterior, debemos tener presente aquellos contenidos que sirven de soporte o base para el módulo de CF.

Según establece el Anexo III de la orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, tenemos el módulo profesional de Proceso Integral de la Actividad Comercial que cuenta con formación básica o de soporte para el módulo profesional de Contabilidad y Fiscalidad.

Por todo lo anterior, para el correcto desarrollo del módulo profesional que estamos programando, vamos a incluir aquellos contenidos no impartidos en el módulo profesional de PIAC, relacionados directamente con nuestro módulo. En concreto, vamos a prestar especial atención a los siguientes contenidos:

15. EL CICLO CONTABLE

15.3 Operaciones previas al cierre.

15.4 Cierre de la contabilidad.

15.5 Elaboración de las cuentas anuales.

Dichos contenidos están relacionados con los bloques temáticos:

III Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico

IV Confección de las cuentas anuales

que se impartirán durante el primer y segundo trimestre, respectivamente.

3.2. ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Los contenidos básicos del módulo GRH, en base a lo recogido en la ***Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas*** se distribuyen en 6 bloques temáticos, uno para cada resultado de aprendizaje.

A continuación presentamos el mapa de contenidos donde agrupamos dichos contenidos básicos en bloques temáticos relacionados, a su vez con los resultados de aprendizaje.

BLOQUE I	Contabilización en soporte informático de los hechos contables	RA1
	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de contabilidad. Instalación y funcionamiento. Copias de seguridad. - La normalización contable. El Plan General de Contabilidad. - Estudio de los grupos del PGC. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables. - Registro contable de las operaciones más habituales, según las normas de registro y valoración. <ul style="list-style-type: none"> o La financiación básica de la empresa. Los fondos propios y la creación de la empresa. Las fuentes de financiación ajena a largo plazo. o El inmovilizado. El proceso contable del inmovilizado material e intangible. Amortización acumulada y deterioros de valor de activos no corrientes. o Acreedores y deudores por operaciones comerciales. El proceso contable por operaciones comerciales. Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública. Deterioro de valor de créditos comerciales. Ajustes de periodificación. o Cuentas financieras. Registro contable de las operaciones financieras. Registro contable de la tesorería. o Compras y gastos. o Ventas e ingresos. - Balances de comprobación de sumas y saldos. 	
BLOQUE II	Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	RA2
	<ul style="list-style-type: none"> - Impuestos locales sobre actividades económicas. Declaración de alta, baja o variación del IAE. - Obligaciones censales. Modelos 036 y 037. - Obligaciones contables y registrales en impuestos directos. - Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto. <ul style="list-style-type: none"> o Período impositivo y devengo o Esquema de liquidación o Base Imponible o Tipo de gravamen y cuota íntegra o Deducciones y bonificaciones 	

- Deduciones para incentivar determinadas actividades Retenciones e ingresos a cuenta.
- Pagos fraccionados. Modalidades de pagos fraccionados. Modelos de pagos fraccionados.
- Declaración. Plazo de presentación.
- Modelos de autoliquidaciones. Forma de presentación. □
- Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - Aspectos materiales. Hecho imponible, rentas exentas y no sujetas.
 - Aspectos personales. Contribuyente. Sujeto pasivo. La unidad familiar.
 - Aspectos temporales. Periodo y devengo impositivo.
 - Esquema de liquidación. Base imponible general y del ahorro. Reducciones. Base liquidable. Mínimo personal y familiar. Escalas de gravamen. Cuota íntegra. Deduciones. Cuota líquida. Retenciones y pagos a cuenta. Cuota diferencial.
- Métodos de cálculo de la base imponible. Estimación Directa Normal. Estimación Directa Simplificada. Estimación Objetiva. Regímenes especiales. □
- Gestión del impuesto. Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos. Pagos fraccionados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Declaraciones de retenciones del IRPF. Declaraciones-liquidaciones del IRPF.
- Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

BLOQUE III	Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico	RA3
<ul style="list-style-type: none"> - El proceso de regularización. Reclasificación de ciertos elementos patrimoniales. - Correcciones valorativas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Pérdidas sistemáticas irreversibles de valor. Amortización. ○ Pérdidas asistemáticas reversibles. Deterioros del valor. Provisiones. ○ Pérdidas asistemáticas irreversibles. Baja. - Las provisiones de tráfico. Por estimación global. Por seguimiento individualizado. - La periodificación contable. - Resultado contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades. Diferencias temporarias y diferencias permanentes. Aplicación del resultado. - Los libros contables. Registros. - Aplicaciones informáticas de contabilidad. 		
BLOQUE IV	Confeción de las cuentas anuales	RA4
<ul style="list-style-type: none"> - Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales. Modelos de formulación. 		

- El balance de situación.
- La cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- La comunicación de la información contable.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.

BLOQUE V	Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa	RA5
<ul style="list-style-type: none"> - Objetivo del análisis de los estado contables. - La clasificación funcional del balance. - Análisis patrimonial. Equilibrios patrimoniales. Cálculo de porcentajes. Fondo de maniobra. <ul style="list-style-type: none"> o Ciclos de actividad de la empresa. Periodo Medio de Maduración Económico y Financiero. - Análisis financiero. Ratios de liquidez y solvencia. - Análisis económico. <ul style="list-style-type: none"> o Estudio de los elementos que integran el resultado, gastos e ingresos, obtenidos por la empresa y en su comparación con los de ejercicios anteriores. o Rentabilidad económica y financiera. Coste de los fondos ajenos. Apalancamiento financiero. - Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables. - Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable. 		
BLOQUE VI	Caracterización del proceso de auditoría en la empresa	RA6
<ul style="list-style-type: none"> - La auditoría. La auditoría en España. Definición y clasificación. - Las normas de auditoría. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. El Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC). - Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Las normas técnicas en auditoría. Nombramiento de los auditores. Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría. - Fases y contenido de la auditoría. Evidencia, riesgo e importancia relativa. Planificación y finalidad de un programa de auditoría. Los Papeles de Trabajo. - Informe de los auditores de cuentas. Concepto, características, modelos de informes. La opinion del auditor. - Ajustes y correcciones contables. 		

En caso de confinamiento por la COVID-19 y suspensión de las clases presenciales, los contenidos anteriores se entienden como contenidos mínimos.

Estos contenidos básicos se distribuyen en **6** bloques temáticos que serían:

El **Bloque I**, se desarrollan todos los contenidos necesarios para registrar los hechos contables, cumpliendo la normativa vigente.

El **Bloque II**, se tramitarán todas las obligaciones de los principales tributos relacionados con la empresa, aplicando la normativa vigente.

El **Bloque III**, desarrolla tanto el proceso de regularización como de cierre de la empresa, aplicando la legislación vigente.

El **Bloque IV**, se elaborarán las cuentas anuales de la empresa, teniendo en cuenta el marco normativo vigente.

El **Bloque V**, se analizará la situación económico-financiera, teniendo en cuenta los datos obtenidos a través de las cuentas anuales.

El **Bloque VI**, estudia los contenidos derivados del proceso de auditoría dentro del marco normativo vigente.

Podemos incluir un Bloque VII (correspondiente a las horas de libre configuración) dedicada a la gestión ofimática de la contabilidad y fiscalidad.

De esta manera, este módulo, como cualquier otro módulo de ciclo formativo, se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previas, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN.

BLOQUE	Nº U.T.	TÍTULO	SESIONES		EVALUACIÓN	TEMAS TRANSVERSALES
I	1	Contabilización en soporte informático de los hechos contables.	60	GESTIÓN OFIMÁTICA DE CONTABILIDAD Y FISCALIDAD (Libre configuración)	PRIMER PARCIAL	
III	3	Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico.	14			
IV	4	Confección de las cuentas anuales.	12			
V	5	Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa.	12		SEGUNDO PARCIAL	
VI	6	Caracterización del proceso de auditoría en la empresa.	12			
II	2	Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	16			
TOTAL SESIONES			147			

3.3. UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables.	<p>1. EL PGC-PYMES. EL PROCESO CONTABLE POR OPERACIONES COMERCIALES</p> <p>1.1 Plan General de Contabilidad de las pymes (PGC-pymes)</p> <p>1.2 Compras de existencias. Criterios de valoración</p> <p>1.3 Ventas de existencias. Criterios de valoración</p> <p>1.4 Ingresos por prestaciones de servicios</p> <p>1.5 Servicios exteriores</p> <p>1.6 Gastos de personal</p> <p>1.7 Otras cuentas de gastos</p> <p>1.8 Otros ingresos de gestión</p> <p>2. EL PROCESO CONTABLE DEL INMOVILIZADO MATERIAL E INTAGIBLE</p> <p>2.1 Los elementos del inmovilizado material. Adquisición</p> <p>2.2 Los elementos del inmovilizado intangible. Adquisición</p> <p>2.3 El arrendamiento financiero</p> <p>2.4 La amortización de elementos del inmovilizado material e intangible</p> <p>2.5 El deterioro de valor de elementos del inmovilizado material e intangible</p> <p>2.6 La venta de elementos del inmovilizado material e intangible</p> <p>3. EL PROCESO CONTABLE DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE</p>	<p>RA 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>	<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>

	<p>ACTIVO</p> <p>3.1 Definición y tipos de activos financieros</p> <p>3.2 Créditos comerciales a coste amortizado</p> <p>3.3 Otros activos financieros a coste amortizado</p> <p>3.4 Activos financieros mantenidos para negociar</p> <p>3.5 Intereses y dividendos recibidos de activos financieros</p> <p>3.6 Baja de activos financieros</p> <p>4. EL PROCESO CONTABLE DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE PASIVO</p> <p>4.1 Definición y tipos de pasivos financieros. Pasivos financieros a coste amortizado</p> <p>4.2 Acreedores por operaciones comerciales. Los proveedores y los acreedores por prestaciones de servicios</p> <p>4.3 Las cuentas relacionadas con la Administración Pública</p> <p>4.4 Los proveedores de inmovilizado</p> <p>4.5 Los pasivos financieros con las entidades de crédito. El descuento de efectos y los préstamos a largo y corto plazo</p> <p>4.6 Los empréstitos</p> <p>5. EL PROCESO CONTABLE DE LOS INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO</p> <p>5.1 Concepto de instrumento de patrimonio</p> <p>5.2 La constitución de la sociedad con aportaciones dinerarias y no dinerarias</p> <p>5.3 El reparto de dividendos</p> <p>5.4 Las subvenciones, donaciones y legados</p>		
--	---	--	--

	de capital		
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
UT 2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	<p>9. IMPUESTOS QUE GRAVAN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL</p> <p>9.1 El sistema tributario español</p> <p>9.2 Impuestos locales sobre actividades económicas</p> <p>9.3 El Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP y AJD)</p> <p>9.4 El Impuesto de sociedades (IS)</p> <p>9.5 El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)</p>	<p>RA 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>	<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</p>

			<p>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>
--	--	--	--

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>UT 3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico.</p>	<p>6. OPERACIONES DERIVADAS DEL FIN DEL EJERCICIO ECONÓMICO</p> <p>6.1 Operaciones derivadas del cierre del ejercicio</p> <p>6.2 Las provisiones de tráfico</p> <p>6.3 Reclasificación de los cobros y los pagos. Valoración a coste amortizado</p> <p>6.4 Amortizaciones y deterioros de valor. Valoración de activos y pasivos financieros por su valor razonable</p> <p>6.5 La periodificación contable</p> <p>6.6 La regularización de existencias y las pérdidas por deterioro</p> <p>6.7 La regularización de ingresos y gastos. Determinación del resultado contable</p> <p>6.8 Cálculo y contabilización del Impuesto</p>	<p>RA 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.</p>	<p>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.</p> <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> <p>f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.</p> <p>g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.</p>

	sobre beneficios		<p>h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.</p> <p>i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>UT 4. Confección de las cuentas anuales.</p>	<p>7. ELABORACIÓN Y DEPÓSITO DE LAS CUENTAS ANUALES</p> <p>7.1 La comunicación de la información contable. Normas de elaboración de las Cuentas anuales.</p> <p>7.2 Los modelos de Cuentas anuales</p> <p>7.3 Normas específicas de elaboración de las cuentas anuales</p>	<p>RA 4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</p>	<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>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p> <p>k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable. Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>UT 5. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa.</p>	<p>8. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PATRIMONIAL DE LA EMPRESA</p> <p>8.1 Análisis de los estados financieros de la empresa</p> <p>8.2 Análisis patrimonial</p> <p>8.3 Análisis financiero: ratios de liquidez, solvencia y endeudamiento</p> <p>8.4 Análisis económico: ratios de rentabilidad</p> <p>8.5 El umbral de rentabilidad</p> <p>8.6 El apalancamiento financiero</p>	<p>R.A 5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.</p>	<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>). Se han realizado las altas y las bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>UT 6.</p> <p>Caracterización del proceso de auditoría en la empresa.</p>	<p>10. EL PROCESO DE AUDITORÍA EN LA EMPRESA</p> <p>10.1 Marco legal de la auditoría en España. Concepto, modalidades y normas de auditoría</p> <p>10.2 Requisitos para el ejercicio de labores de auditoría</p> <p>10.3 Ejercicio de la actividad de auditoría de cuentas</p>	<p>RA 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.</p>	<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</p>

	<p>10.4 El informe de auditoría</p> <p>10.5 Auditoría de cuentas en entidades de interés público</p> <p>10.6 Los ajustes y correcciones contables</p>		<p>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		EVALUACIÓN	
Unidad Trabajo	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>UT 7.</p> <p>Gestión Ofimática de los procesos contables y fiscales(Libre configuración).</p>	<p>GESTIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FISCALES CON CONTASOL</p> <p>Entorno de trabajo y funciones del programa Contasol.</p> <p>Programas de contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de empresa • Metodología de asientos • Cierre del ejercicio 	<p>RA1.a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.</p> <p>RA1.b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.</p> <p>RA1. h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p> <p>RA2.e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.</p> <p>RA2.f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.</p>	

	<ul style="list-style-type: none">• Cuentas anuales• Obligaciones fiscales• Análisis e interpretación de los estados contable• Auditoría de cuentas	<p>RA3. 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.</p> <p>RA3.j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC</p> <p>RA4.g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.</p> <p>RA4.h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.</p> <p>RA4.j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p> <p>RA5.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>RA6.i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.</p>
--	--	--

4. METODOLOGÍA

De igual manera para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje se tendrá, en cuenta las orientaciones metodológicas establecidas en el Decreto del currículum:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económico-financiera de la empresa con las obligaciones fiscales.
- La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
- La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.
- El análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender-haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

4.1.1. Tiempos.

La hora clase necesita de tiempos: antes, durante y después, porque necesita de planificación educativa previa para lograr un ambiente educativo adecuado en el aula, de acuerdo a los contenidos, conocimientos y competencias que se buscan formar en los estudiantes, de acuerdo a las exigencias de la sociedad y del desarrollo.

Durante la **hora clase**, la profesora desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos.

El alumnado, en la etapa **post clase**, afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, atender permanente durante la clase, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase.

4.1.2. Espacios.

En el Anexo II del *Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre*, por el que se establece el *Título de Técnico Superior en Administración y finanzas* y se fijan sus enseñanzas mínimas, define los espacios y equipamientos necesarios.

Durante el **curso 2020-21**, y debido a la situación excepcional provocada por la pandemia de la COVID-19, el CFGS de Administración y Finanzas se desarrolla con un modelo de **enseñanza semipresencial** en el que para el módulo profesional de CF, se impartirán cuatro horas semanales de clases presenciales, mientras que las otras tres horas semanales restantes se impartirán a través de clases online.

La **distribución del uso de los espacios** para poder impartir los resultados de aprendizaje es la siguiente:

RA	DESCRIPCIÓN	HORAS	E1	E2	E3
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).	60	30	10	20
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.	16	8	2	6
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.	14	6	4	4
4	Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	12	6	2	4
5	Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	12	6	2	4

6	Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	12	7	1	4
7	Gestión Ofimática de Contabilidad y Fiscalidad (Libre Configuración)				21
	TOTAL	148	63	21	63

E1 (Aula común) E2 (Aula específica de administración y gestión) E3 (Clases online)

Contamos con Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos puedan realizar exposiciones con los mayores medios posibles.

4.1.3. Recursos materiales.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

- a) Recursos impresos.
- b) Recursos audiovisuales.
- c) Recursos informáticos.

a) Los **recursos impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

- ↳ Libro recomendado para el alumno/a.

Contabilidad y Fiscalidad. Elena Lasa Zuluaga. Mc Graw Hill

- ↳ Libros de consulta.

Contabilidad y Fiscalidad. M^a del Pilar Acebrón, Juans Carlos Hernández, Margarita Pérez, Josefa Román. Macmillan Profesional

Contabilidad General. Jesús Omeñaca. Deusto

Plan General de Contabilidad y Pymes

- ↳ La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- ↳ Prensa especializada en la materia.
- ↳ Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- ↳ Apuntes de la profesora.

b) **Recursos audiovisuales:** se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se podrían utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje, propongo los siguientes:

✦ Video y televisión. Demostraciones técnicas.

Películas

- La gran apuesta.
- Margin Call
- Wall Street: El dinero nunca duerme
- Inside Job

c) **Recursos informáticos:** Es de actualidad el formidable avance de lo que denominamos "nuevas tecnologías" y en concreto de la informática. En todos los ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumno y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno y podemos afirmar que disponemos, aunque limitadamente, debido a la falta de talleres administrativos, de recursos que, dentro de nuestras posibilidades utilizaremos, como son:

✦ Ordenadores

✦ Aulas de informática.

✦ Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.

✦ Disquetes, cd's y pendrive para uso de los alumnos/as.

Todos estos recursos los emplearé tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.

En 2º AF no existen alumnado con necesidades específicas de Apoyo Educativo.

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación determinan el grado y el nivel en que el alumno alcanza los distintos resultados de aprendizaje y, como consecuencia, alcanza los objetivos generales del ciclo y adquiere las competencias personales, profesionales y sociales, asociadas al módulo, que ayudan a adquirir parte de la competencia general del título.

Para cada resultado de aprendizaje se establecen unos criterios de evaluación expuestos en el Anexo 1 de la orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Y que posteriormente se asignan a cada unidad de trabajo, desarrolladas en el apartado 5.2 de esta programación didáctica.

Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<p>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>	<p>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. 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. e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. 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.</p>
<p>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>	<p>a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<p>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>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.</p>	<p>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.</p> <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> <p>f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.</p> <p>g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.</p> <p>h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.</p> <p>i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p>
<p>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</p>	<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>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p>
<p>5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.</p>	<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>

	f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
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>

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, se realizará una evaluación criterial, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje será la media aritmética de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje. **El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje cuando obtengan una calificación superior a 5 en cada uno de estos resultados.** A partir del 5 se redondeará al entero más cercano (un 6.5 será un 7 y un 6.4 será un 6)

Para calcular la **calificación parcial** del alumnado, podemos enfrentarnos a las siguientes situaciones:

Que **el alumnado alcance todos los resultados de aprendizaje de cada evaluación parcial**, con lo cual, la media de esta evaluación, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje alcanzados.

Que **el alumnado no consigue alcanzar una calificación positiva en todos los resultados de aprendizajes**, asociados a una evaluación parcial, de forma que:

Si el alumno sólo tiene pendiente alcanzar un resultado de aprendizaje, la calificación, será la calificación obtenida en el resultado de aprendizaje no alcanzado.

Si el alumno tiene distintos resultado de aprendizaje sin superar, la calificación, será la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje no superados.

Por último, para el cálculo de **la calificación final del módulo**, podemos encontrarnos:

Que **el alumnado haya superado todos los resultados de aprendizaje**, con lo cual la nota final del módulo será la media ponderada de todos los resultados.

Que **el alumnado haya acudido al plan de refuerzo o recuperación**, por no superar algún/os de los resultados de aprendizaje del módulo, y recuperase dichos resultados, en este caso, la calificación final será la media ponderada de todos los resultados superados durante el curso junto con los superados en el proceso de refuerzo.

Que **el alumnado se presente al plan de mejora**, para aumentar su calificación, en este caso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media ponderada de las calificaciones obtenidas anteriormente.

En toda corrección se dará al alumnado una información suficiente para que puedan alcanzar los criterios de evaluación y, como consecuencia los resultados de aprendizaje. El feedback o información de retorno es necesario para que estas correcciones sean útiles; nunca se debe olvidar que los alumnos están en un proceso de aprendizaje. No se trata simplemente de calificar los exámenes y ejercicios prácticos, sino de que los alumnos aprendan a hacerlos correctamente y con la suficiente autonomía.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

6.3. PROCESO DE MEJORA Y DE RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumnado.

PROCESO DE MEJORA: para **el alumnado que obtenga una calificación global final superior a 5** después de la tercera evaluación, se establecerá un **periodo de mejora voluntario y una evaluación final entorno al 22 de junio** en el que se trabajarán todos los contenidos asociados a dicho proceso de mejora, de forma global.

PROCESO DE RECUPERACIÓN: para **el alumnado que no obtenga una calificación global final superior a 5** después de la tercera evaluación, se establecerá un **periodo de recuperación y una evaluación final entorno al 22 de junio** en el que se trabajarán

todos los contenidos del curso pendientes de superar, por lo que, el alumnado acude a este plan de refuerzo sólo con los resultados de aprendizaje no alcanzados.

Por tanto, en este periodo, se determinarán y planificarán actividades tanto de refuerzo como de mejora que permitan al alumnado la superación o mejora del módulo, según establece el artículo 2.5 c) de la Orden de evaluación.

Dichas actividades consistirán básicamente en realización **ejercicios prácticos, de resúmenes y esquemas conceptuales, repaso de los distintos conceptos teóricos y realización de los trabajos** bajo la supervisión del profesorado, además se realizará una prueba **teórico- práctica**, en ambos procesos. Será **obligatoria la asistencia a las clases** que se establezcan en este período de recuperación o mejora así como la entrega de los trabajos solicitados.

7. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS

7.1. JUSTIFICACIÓN.

Según la ORDEN 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y finanzas, el currículo de las enseñanzas correspondientes a dicho título incluye tres horas de libre configuración.

El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de la competencia general del título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

El Departamento de Administración y gestión, ha decidido que se va a dedicar un tercio de estas horas de libre configuración (1 hora semanal) a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, asociando la citada hora semanal de libre configuración al módulo profesional de "Contabilidad y Fiscalidad", de 2º curso del CFGS de Administración y finanzas.

Se dedicarán al desarrollo de los contenidos de estas horas de libre configuración un total de 21 horas, repartidas a razón de una hora semanal, destinadas a la Gestión Ofimática de Contabilidad y Fiscalidad, como ya hemos recogido anteriormente en la programación.

