

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

Curso 2022/23

Índice

| | |
|---|----|
| 0. | 2 |
| 1. | 8 |
| 2. | 10 |
| 3. | 14 |
| 4. | 16 |
| 5. | 33 |
| 6. | 34 |
| 7. | 34 |
| 8. | 38 |
| 9. | 38 |
| 10. | 46 |
| 10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes. | 50 |
| 10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores. | 51 |
| 10.3. Refuerzo de materias troncales. | 51 |
| 11. | 51 |
| 12. | 52 |
| 13. | 52 |
| 14. | 52 |
| 14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial | 52 |

0. Introducción

JUSTIFICACIÓN

La formación profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de Grado Medio y de Grado Superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

A continuación, pasamos a identificar el ciclo y el módulo profesional objeto de la programación:

| Descripción | | |
|-----------------------------|--|--|
| Identificación | Familia Profesional | Administración y Gestión |
| | Título | Técnico Superior en Administración y Finanzas |
| | Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación. | CINE-5b |
| | Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior | Nivel 1. Técnico Superior |
| | Módulo Profesional | CONTABILIDAD Y FISCALIDAD |
| | Código | 0654 |
| Distribución Horaria | Equivalencia créditos ECTS | 7 |
| | Curso | Segundo |
| | Duración | 126 horas |
| Tipología de Módulo | Horas Semanales | 6 |
| Tipología de Módulo | Asociado a UC | Sí |

MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCÍA

LEYES ORGÁNICAS

- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.**
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA. 327-14-ECD

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

DE LAS ENSEÑANZAS

- **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 (BOE 15/12/2011); sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas del Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio (BOE 30/09/1994).
- **ORDEN de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** (BOJA 22/04/2013); desarrolla el Real Decreto 1584/2011 y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre (BOJA 14/02/2002).
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento

de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- ◆ Bibliotecas escolares.
- ◆ Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- ◆ Proyecto Lingüístico.
- ◆ Igualdad. Coeducación.
- ◆ Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- ◆ Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.
- ◆ Programa de Acompañamiento Escolar.
- ◆ Forma Joven.
- ◆ **Erasmus +:** Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.
Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:
 - Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
 - Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
 - Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
 - Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.
- ◆ **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación):** Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado del centro, cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
- Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
- Un nivel de actitud y comportamiento, adecuado.
- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo.

El alumnado salvo casos concretos no suele presentar problemas de convivencia importantes.

Tal como establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha realizado un procedimiento de **evaluación inicial** que ha permitido conocer en profundidad las características de partida del alumnado.

Este proceso de evaluación inicial, constituye la base sobre la cuál ha sido diseñada la presente programación y ha permitido conocer las condiciones previas del alumnado tanto a nivel de conocimientos adquiridos en referencia a los contenidos propios del módulo, como a nivel de capacidades, actitud, motivación e intereses personales.

La presente programación se diseña para dos grupos, mañana y tarde:

✓ GRUPO DE MAÑANA:

Este módulo está dirigido a un grupo de 31 estudiantes, dieciséis chicos y quince chicas, con edades comprendidas entre los 18 y 55 años. Entre ellos, hay dos repetidores y nueve alumnos de primero con ampliaciones de matrícula, entre los que se encuentra una alumna con el módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial, de primer curso pendiente.

✓ GRUPO DE TARDE:

Este módulo está dirigido a un grupo de 22 estudiantes, diez chicos y doce chicas, con edades comprendidas entre los 19 y 45 años. Entre ellos, hay dos repetidores y dos estudiantes procedentes de otros centros, una de ellas de Asistencia a la Dirección

En ambos grupos, existen alumnos que proceden de la misma localidad, Gines, mientras que el resto procede de localidades cercanas, tales como: Aznalcóllar, Benacazón, Bormujos, Camas, Castilleja de la Cuesta, Castilleja de Guzmán, Espartinas, Mairena del Aljarafe, Pilas, Salteras, Sanlúcar la Mayor, Tomares, Umbrete, Valencina de la Concepción, etc.

En aras de conocer su situación de partida en cuanto a aspiraciones, motivación, intereses y capacidades personales, se les ha solicitado cumplimentar un cuestionario personal. Los datos obtenidos, han permitido adaptar las actividades y contenidos programados a sus intereses y capacidades, buscando potenciar al máximo su proceso de aprendizaje.

En general, su motivación hacia el modulo y hacia las perspectivas de inserción laboral es alta y muestran por ello buena actitud. El nivel de partida del alumnado es medio-bajo.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Gines es un municipio español que se encuentra en la comarca del Aljarafe, en la provincia de Sevilla, Andalucía. Su población ronda los 13.500 habitantes.

Gines se encuentra entre los 100 municipios, de más de 5 000 habitantes, con mayor renta declarada de España, según un estudio realizado por la Fundación de Estudios de Economía Aplicada.

Según el Instituto Estadístico de Andalucía, a fecha de 2018 en Gines existían 900 establecimientos con actividad económica, dedicados principalmente por número de establecimientos al comercio, a las actividades profesionales y técnicas y a la hostelería.

La Asociación Ginense de Empresarios y Comerciantes es la entidad encargada de velar por sus intereses.

Dentro del término municipal se encuentra el Polígono Industrial Servialsa y el Parque Comercial Gines Plaza. Está pendiente el desarrollo del Parque Empresarial Pétalo, que se construirá conjuntamente con los municipios limítrofes de Bormujos y Espartinas.

Históricamente, la producción de aceituna tuvo gran importancia, creándose, especialmente a partir del siglo XVIII, varias haciendas para la producción de aceite y a partir del siglo XX industrias relacionadas, principalmente dedicadas a la fabricación de toneles, al envasado y a la distribución. La última gran industria del sector que tuvo sede en la localidad fue la fábrica de La Española, conocida por sus aceitunas y encurtidos, que desde 1956 hasta 2004 se encontró en la localidad. La fábrica se trasladó a la localidad de Aznalcázar al haberse quedado sin capacidad de expansión, ya que se encontraba rodeada de viviendas por el crecimiento poblacional.

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas.

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

1. Objetivos

Los objetivos didácticos concretan los saberes, las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que deseamos desarrollar en el alumnado y constituyen la guía fundamental en la organización de la actividad docente. Responden a las cuestiones de ¿qué enseñar? y ¿qué evaluar?.

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO

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 (BOJA 22/04/2013), establece, de conformidad con el artículo 9 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, que los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- 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.

OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- h) 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.
- 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.

2. Competencias

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

El 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 (BOE 15/12/2011), y, en Andalucía, 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 (BOJA 22/04/2013), establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

El 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 (BOE 15/12/2011), establece las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título:

- 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.

De la misma forma, se establece que este título cubre de forma completa 3 **cualificaciones profesionales** del **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**:

- Administración de recursos humanos ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

- Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero).
- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

Y de forma incompleta 1 cualificación profesional del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

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

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

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

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.

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

El módulo de Contabilidad y Fiscalidad contribuye a las siguientes **unidades de competencia**:

- ADG082_3 Realizar la gestión contable y de auditoría.
- UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

3. Contenidos

Los contenidos básicos del módulo de Contabilidad y Fiscalidad son los que se detallan a continuación:

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- Estudio de los grupos del PGC.
- Los fondos propios y la creación de la empresa.
- Las fuentes de financiación ajenas.
- El proceso contable del inmovilizado material e intangible.
- El proceso contable por operaciones comerciales.
- Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
- Registro contable de las operaciones financieras.
- Registro contable de la tesorería.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.

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

- Impuestos locales sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.
- Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.

- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.
- Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
- Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

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

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

Confección de las cuentas anuales:

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

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

- Objetivo del análisis de los estados contables.
- La clasificación funcional del balance.
- Análisis patrimonial.
- Análisis financiero.
- Análisis económico.

- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

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

4. Distribución temporal

Para la impartición de los contenidos básicos, señalados en la normativa vigente en los títulos que regulan las enseñanzas mínimas de los diferentes módulos profesionales, el módulo de Contabilidad y Fiscalidad tiene asignadas un total de **126 horas**, repartidas en **6 horas semanales**.

La secuenciación de los contenidos, está referida a 13 UNIDADES DIDÁCTICAS.

Los contenidos se impartirán a lo largo de dos trimestres, comprendidos entre los meses de septiembre y marzo.

La primera evaluación comprenderá las unidades 1 a 7; y, la segunda, las unidades 8 a 13.

La planificación que se expone a continuación es orientativa, pudiendo variar en función de las circunstancias y necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso.

| UD | TÍTULO | TEMPORALIZACIÓN | |
|----|---|-----------------|---------------------------------------|
| 1 | Tributos y gastos de personal. | 6 sesiones | 1º trimestre (72 sesiones) |
| 2 | Intereses en las operaciones comerciales. | 6 sesiones | |

| | | | |
|-----------------------|--|-------------|---------------------------------------|
| 3 | Inmovilizado material. | 15 sesiones | 2º trimestre (54 sesiones) |
| 4 | Inmovilizado intangible. | 12 sesiones | |
| 5 | Problemática contable de los efectos comerciales a cobrar. | 12 sesiones | |
| 6 | Financiación y constitución de la empresa. | 15 sesiones | |
| 7 | Operaciones derivadas del fin del ejercicio económico. | 6 sesiones | |
| 8 | Tratamiento informático de la gestión contable. | 10 sesiones | |
| 9 | Las cuentas anuales. | 10 sesiones | |
| 10 | Ánálisis económico-financiero. | 6 sesiones | |
| 11 | El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. | 12 sesiones | |
| 12 | El Impuesto de Sociedades. | 10 sesiones | |
| 13 | La auditoría en la empresa. | 6 sesiones | |
| Total sesiones | | 126 | |

A continuación, se detallan las **UNIDADES DIDÁCTICAS** en las que se desarrolla el módulo, incidiendo en el Resultado de Aprendizaje en el que inciden, los Objetivos didácticos que persiguen, los Contenidos que desarrollan y los Criterios de evaluación. Entre todas las Unidades didácticas, es preciso que se cubran la totalidad de Contenidos, Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación recogidos 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, así como garantizar que se alcanzan los objetivos generales del título que se cubren con el presente módulo.

Siempre que sea posible, se trabajará con referencias del entorno económico y empresarial próximo, local y regional, haciendo referencia a ejemplos y casos de empresas, instituciones o peculiaridades de Andalucía.

| | |
|--|---|
| | Temporalización: 6 horas |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE | |
| 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. | |
| 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. | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | |
| RA.1 | 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. |
| RA.3 | i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Describir el tratamiento contable que establece el PGC para las operaciones de pagos de nóminas. ▪ Realizar casos prácticos de contabilización de estas operaciones. ▪ Analizar los asientos contables en función de las cuentas y normas del PGC. | |
| CONTENIDOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilización de los tributos en la empresa. ▪ Contabilización de los gastos de personal. ▪ Documentos relacionados con las nóminas. ▪ Obligaciones en Hacienda y en la Seguridad Social. | |

| | |
|--|--|
| Unidad 2 | INTERESES EN LAS OPERACIONES COMERCIALES |
| | Temporalización: 6 horas |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE | |
| <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.</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> | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | |
| <p>RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>RA.3</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. | |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diferenciar entre créditos y débitos comerciales y no comerciales. ▪ Identificar las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones comerciales. ▪ Codificar las cuentas conforme al PGC. | |
| CONTENIDOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilización de gastos e ingresos varios. ▪ Contabilización de los anticipos a proveedores. ▪ Contabilización de los anticipos de clientes. ▪ Contabilización de los intereses en las operaciones comerciales. | |

| | |
|---|--|
| Unidad 3 | INMOVILIZADO MATERIAL |
| | Temporalización: 15 horas |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE | |
| <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.</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> | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | |
| RA.1 | <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> |
| RA.3 | <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>i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.</p> |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Describir el tratamiento contable que establece el PGC para el inmovilizado material. ▪ Analizar las normas de valoración del PGC para el inmovilizado material. ▪ Analizar los asientos contables en función de las cuentas y normas del PGC. ▪ Realizar casos prácticos de contabilización de operaciones. ▪ Identificar los diferentes tipos de inmovilizado. ▪ Describir los métodos de cálculo para la determinación de las cuotas de amortización. ▪ Realizar casos prácticos de cálculo de cuotas, contabilización de amortizaciones y venta de inmovilizado material. | |
| CONTENIDOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuentas y normas de valoración del inmovilizado material, según el PGC. ▪ Normas de valoración del inmovilizado material. ▪ Adquisición y amortización del inmovilizado material. ▪ Baja del inmovilizado material. | |

| | |
|---|----------------------------------|
| Unidad 4 | INMOVILIZADO INTANGIBLE |
| | Temporalización: 12 horas |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE | |
| <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.</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> | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | |
| <p>RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>RA.3</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales. d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado. e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta. i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. | |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Describir el tratamiento contable que establece el PGC para el inmovilizado intangible. ▪ Analizar las normas de valoración del PGC para el inmovilizado intangible. ▪ Analizar los asientos contables en función de las cuentas y normas del PGC. ▪ Analizar el concepto de amortización aplicándolo a los diferentes elementos patrimoniales. ▪ Identificar los diferentes tipos de inmovilizado. ▪ Describir los métodos de cálculo para la determinación de las cuotas de amortización. ▪ Realizar casos prácticos de contabilización de amortizaciones y venta de inmovilizado. | |
| CONTENIDOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuentas y normas de valoración del inmovilizado material, según el PGC. ▪ Adquisición del inmovilizado intangible. ▪ Amortización del inmovilizado intangible. ▪ Baja del inmovilizado intangible. | |

| | |
|--|--|
| Unidad 5 | PROBLEMÁTICA CONTABLE DE LOS EFECTOS COMERCIALES A COBRAR |
| | Temporalización: 12 horas |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE | |
| <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.</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> | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | |
| RA.1 | <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> |
| RA.3 | <p>i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.</p> |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar correctamente las cuentas de Clientes, Deudores y Efectos comerciales a cobrar. ▪ Conocer la problemática contable de la negociación y gestión de efectos comerciales. | |
| CONTENIDOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descuento de efectos. ▪ Efectos en gestión de cobros. | |

| | |
|--|--|
| Unidad 6 | FINANCIACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA |
| | Temporalización: 15 horas |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE | |
| <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.</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> | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | |
| <p>RA.1</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>RA.3</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. | |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilizar los hechos contables derivados de las operaciones económico-financieras de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el PGC. | |
| CONTENIDOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuentas del PGC para la financiación de la empresa. ▪ Contabilización del Arrendamiento financiero. ▪ Diferencia entre créditos y préstamos. ▪ Contabilización de las subvenciones. ▪ Contabilización de la constitución de la sociedad. ▪ Contabilización de los gastos de constitución. ▪ Contabilización de la ampliación de capital. | |

| | |
|--|---|
| Unidad 7 | OPERACIONES DERIVADAS DEL FIN DEL EJERCICIO ECONÓMICO |
| | Temporalización: 6 horas |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE | |
| <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.</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> | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | |
| RA.1 | <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> |
| RA.3 | <p>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</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 han 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> |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las distintas operaciones que forman parte del proceso de regularización. ▪ Diferenciar el ámbito contable del ámbito fiscal para la contabilización del Impuesto sobre Sociedades. ▪ Entender cómo influyen las diferencias entre el resultado contable y el resultado fiscal (base imponible) en la contabilización del Impuesto sobre Sociedades. ▪ Calcular y contabilizar el Impuesto sobre Sociedades, teniendo en cuenta las distintas situaciones. ▪ Realizar los asientos necesarios para el cálculo del resultado del ejercicio. | |
| CONTENIDOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regularización de las cuentas patrimoniales. ▪ Regularización de existencias. ▪ Valoración a coste amortizado de créditos y débitos. ▪ Valoración a valor razonable de algunos instrumentos financieros. | |

- Reclasificación de ciertos elementos patrimoniales.
- Amortizaciones.
- Registro del deterioro de valor de determinados activos.
- Actualización de la valoración de las provisiones.
- Ajustes por periodificación.

| Unidad 8 | | TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA GESTIÓN CONTABLE | | |
|--|--|---|--|--|
| Temporalización: 10 horas | | | | |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE | | | | |
| <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.</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> | | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | | | | |
| RA.1 | 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. 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. h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. | | | |
| RA.3 | 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. i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. | | | |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar todo lo aprendido en las siete primeras unidades, mediante el uso de aplicaciones informáticas: ContaSol. | | | | |
| CONTENIDOS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Simulación contable. | | | | |

| | |
|--|--------------------------------------|
| Unidad 9 | LAS CUENTAS ANUALES |
| | Temporalización: 10 horas |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE | |
| RA.4: Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente. | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | |
| <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 ha confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC.</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.</p> | |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las normas que regulan las cuentas anuales. ▪ Describir las normas que establece el PGC para la elaboración de las cuentas anuales. ▪ Presentar los modelos normales y abreviados del Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria. ▪ Analizar las indicaciones para su elaboración. ▪ Confeccionar los modelos abreviados de las cuentas anuales. | |
| CONTENIDOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuentas anuales y normas de elaboración. ▪ Modelo normal y abreviado de las cuentas anuales. ▪ Balance de situación, Cuenta de resultados y, Memoria del ejercicio. ▪ Estado de cambios en el patrimonio neto y, Estado de flujos de efectivos. | |
| Unidad 10 | ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO |
| | Temporalización: 6 horas |

RESULTADO DE APRENDIZAJE

RA.5: Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
- b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
- c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
- d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índice y ratios más relevantes para el análisis económico-financiero y de tendencia y proyección.
- 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.
- f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
- 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 (stakeholders).

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Definir las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo las diferencias.
- Seleccionar la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
- Identificar los instrumentos de análisis más significativos.
- Calcular las diferencias, los porcentajes, los índices y los ratios más relevantes para el análisis económico-financiero.
- Realizar 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.
- Obtener conclusiones con respecto a la liquidez, la solvencia, la estructura financiera y las rentabilidades de la empresa.
- Valorar 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 esta (stakeholders).

CONTENIDOS

- Análisis de los estados contables.
- Clasificación funcional del balance.
- Análisis patrimonial, financiero y económico.

Unidad 11

EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS

Temporalización: 12 horas

RESULTADO DE APRENDIZAJE

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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 han diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
- i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
- j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la naturaleza del IRPF.
- Identificar los elementos del IRPF.
- Identificar el hecho imponible y los contribuyentes del IRPF.
- Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Identificar los distintos rendimientos integrantes de la base imponible.
- Diferenciar la base imponible y liquidable general y del ahorro.
- Conocer el procedimiento para obtener la cuota íntegra, estatal y autonómica.
- Identificar las deducciones aplicables para obtener la cuota líquida, estatal y autonómica.
- Obtener el resultado de la declaración, a ingresar o a devolver.

CONTENIDOS

- Conceptos generales:
- Ámbito de aplicación.
- Hecho imponible.
- Rentas no sujetas.
- Exenciones.
- Contribuyentes.
- Individualización de rentas.
- Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal.
- Determinación de la renta sometida a gravamen.

- Determinación de la base imponible:
 - Rendimientos de trabajo.
 - Rendimientos del capital.
 - Rendimientos de actividades económicas.
- Ganancias y pérdidas patrimoniales.
- Clases de rentas.
- Imputaciones de rentas inmobiliarias.
- Integración y compensación de rentas.
- Base liquidable.
- Mínimo personal y familiar.
- Cuota íntegra (estatal y autonómica).
- Cuota líquida (estatal y autonómica).
- Cuota diferencial.
- Gestión del impuesto.
- Tributación familiar.
- Régimen fiscal aplicable a las ganancias en el juego.
- Modificaciones transitorias.

| | |
|--|----------------------------------|
| Unidad 12 | EL IMPUESTO DE SOCIEDADES |
| | Temporalización: 10 horas |
| RESULTADO DE APRENDIZAJE | |
| 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. | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | |
| <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 han diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.</p> <p>i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.</p> <p>j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</p> | |
| OBJETIVOS DIDÁCTICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer la naturaleza del Impuesto sobre Sociedades. ▪ Identificar los elementos del Impuesto sobre Sociedades. ▪ Identificar el hecho imponible y el sujeto pasivo del Impuesto sobre Sociedades. ▪ Diferenciar las operaciones sujetas, no sujetas y exentas. ▪ Comprender que los criterios contables y fiscales no siempre coinciden y que, por esta razón, es necesario realizar ajustes. ▪ Conocer los distintos ajustes que es necesario realizar para determinar la base imponible. ▪ Identificar el tipo impositivo que hay que aplicar para obtener la cuota íntegra. ▪ Conocer las deducciones y bonificaciones aplicables para calcular la cuota líquida. ▪ Comprender las obligaciones contables y registrar las derivadas del IS. | |

CONTENIDOS

- Conceptos generales:
 - Ámbito de aplicación.
 - Hecho imponible.
 - Sujeto pasivo.
 - Exenciones.
 - Periodo impositivo y devengo del impuesto.
 - Esquema de liquidación.
- Base imponible:
 - Amortizaciones.
 - Correcciones de valor por deterioro y provisiones.
 - Gastos no deducibles.
 - Reglas de valoración: regla general y reglas especiales.
 - Imputación temporal de ingresos y gastos.
 - Compensación de bases imponibles negativas.
- Deuda tributaria:
 - Tipos de gravamen y cuota íntegra.
 - Deducciones para evitar la doble imposición.
 - Bonificaciones.
 - Deducciones para incentivar determinadas actividades.
 - Retenciones e ingresos a cuenta.
 - Pagos fraccionados.
- Gestión del impuesto.
- Empresas de reducida dimensión.
- Contabilización del impuesto.
- Modificaciones transitorias.

Unidad 13

LA AUDITORÍA EN LA EMPRESA

Temporalización: 6 horas

RESULTADO DE APRENDIZAJE

RA.6: Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.
- b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.
- c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.
- 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.
- e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.
- f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.
- g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.
- h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.
- i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Reconocer la importancia de la auditoría financiera para los usuarios de la información contable.
- Conocer el marco regulador de la auditoría en España.
- Conocer el régimen de habilitación de los auditores.
- Definir y clasificar las normas técnicas de auditoría.
- Identificar las normas de obtener evidencia y su documentación a través de los papeles de trabajo.
- Identificar las distintas fases del proceso de auditoría.
- Identificar las distintas partes del informe de auditoría y comprender el proceso de formación de la opinión del auditor.

CONTENIDOS

- Concepto y clases de auditoría.
- Marco legal de la auditoría.
- Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa.
- Régimen de habilitación de los auditores.
- Las normas técnicas y la planificación de la auditoría.
- Riesgo, evidencia e importancia relativa.
- Los papeles de trabajo e informe de auditoría.

5. Metodología

Se sigue el modelo de clase activa en el cual el profesor/a es el director/a del proceso educativo y como tal actúa sobre el ambiente:

- Formando grupos o equipos de trabajo.
- Estableciendo las normas de funcionamiento para la clase y el grupo.
- Estableciendo el modelo de desarrollo de la materia.
- Creando situaciones de aprendizaje reales del entorno.
- Proponiendo actividades.
- Secuenciando los contenidos.

En concreto, el método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad didáctica se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Desde este punto de partida, la exposición del profesor/a introducirá al alumno/a en cada uno de los temas, facilitándole tanto material teórico como práctico, además de ejercicios para aplicar los conocimientos teóricos adquiridos, resaltando la necesidad de plantear la resolución de un gran número de ejercicios prácticos a través de los cuales se podrá analizar el nivel de comprensión y asimilación de los conocimientos adquiridos. Participación continua y activa del alumnado de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- En cualquier momento el/la alumno/a debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Puesta en práctica de los conocimientos teóricos adquiridos mediante la realización de supuestos prácticos, individualmente o en grupos, en grados crecientes de dificultad.

Además, según los contenidos y objetivos de la unidad didáctica, se podrá plantear al alumnado que realice actividades de búsqueda de información fuera del aula, relacionándose con organismos públicos (Ayuntamiento, Delegación, Hacienda, ...) empresas, profesionales, etc.

Las actividades no sólo deben tener en consideración los tipos de contenidos que se van a trabajar sino el tipo de aprendizaje que se quiere promover en el alumnado, los estilos o formas por las que los/as alumnos/as aprenden, las estrategias de aprendizaje que utilizan, el aprendizaje social que se suscita. Y, en todos los casos, las actividades deben ir dirigidas a lograr un aprendizaje significativo, activo, participativo y motivador.

Por tanto, se llevarán a cabo diversos tipos de actividades, diagnósticas y motivadoras (tormenta de ideas, debates, ...), de desarrollo (en creciente nivel de dificultad), de síntesis y, actividades de ampliación y/o refuerzo.

6. Materiales y recursos didácticos

En el tratamiento didáctico de este módulo, se deberán utilizar tanto recursos materiales impresos, como audiovisuales e informáticos, a los que podrá recurrir el alumnado, para ampliar y profundizar en aquellos aspectos en los que la información de cualquier manual o libro de texto quedase limitada.

Entre los recursos didácticos que se emplean, se encuentran los siguientes:

- Apuntes y casos prácticos proporcionados por el/la profesor/a.
- Contabilidad y Fiscalidad; Ed. MacMillan.
- Contabilidad y Fiscalidad; Ed. Paraninfo.
- Plan General de Contabilidad y de Pymes (Reales Decretos 154/2007 y 1515/2007, de 16 de noviembre, y adaptación al Real Decreto 1159/2010 y al Real Decreto 602/2016).
- Recortes de prensa, diaria, semanal, local, nacional, etc.
- Calculadora.
- Pizarra.
- Proyector y pantalla.
- Documentos de declaración-liquidación editados por la Administración.
- Página web de la Agencia Tributaria.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Software específico de contabilidad.
- Correos electrónicos bajo el dominio g.educaand.es
- Plataforma Moodle Centros o Google Classroom.

Además, habrá que estar alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

7. Criterios y procedimientos de evaluación

Al finalizar el módulo profesional de Contabilidad y Fiscalidad, el alumnado alcanzará los siguientes **Resultados de Aprendizaje**, cada uno de los cuales estará asociado a un conjunto de **Criterios de Evaluación**. Todos ellos se explican a continuación:

| RESULTADOS 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.</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>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 han diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.</p> <p>i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.</p> <p>j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</p> |
| <p>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 han 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 ha confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC.</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.</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> <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 (stakeholders).</p> |
| <p>6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo</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>su propósito dentro del marco normativo español.</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> |
|---|---|

8. Mínimos exigibles

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado de una calificación, que en caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

9. Criterios de calificación

DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Tendiendo a lo regulado en la Orden de 29 de septiembre de 2010 (BOJA nº 202 de 15 de octubre), a lo largo del curso se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- **EVALUACIÓN INICIAL:** Tendrá lugar durante el primer mes aproximadamente de las clases y no conllevará calificación para el alumnado.

- **EVALUACIONES PARCIALES:** Se realizarán dos evaluaciones parciales. La primera de ellas se celebra en el mes de diciembre y, la segunda en marzo. Todas ellas conllevan calificación numérica.
- **EVALUACIÓN FINAL:** Se realizará al finalizar el régimen ordinario de clases, en el mes de junio. Conlleva calificación numérica.

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

La evaluación es **continua**, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- *Evaluación inicial o diagnóstica:* el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as. Debe tener lugar dentro un mes desde comienzos del curso académico.
- *Evaluación procesual o formativa:* nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
- *Evaluación final o sumativa:* se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados. Tiene una función sancionadora, ya que mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado.

Además la evaluación será:

- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- **Individualizada**, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación.

Igualmente tendrá en cuenta la **madurez** del alumno en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cuanto al **trabajo diario en el aula**, el alumnado deberá entregar puntualmente todas las tareas solicitadas, sin faltas de ortografía, con buena presentación, clasificadas y ordenadas adecuadamente, en la fecha que a tal fin se establezca. Las tareas entregadas fuera de plazo se evaluarán en consecuencia, como no entregadas.

Respecto a las **pruebas objetivas**:

A lo largo de cada trimestre y, según el tiempo programado y la extensión de cada una de las unidades didácticas, se efectuarán tantas pruebas como el profesor/a estime oportuno.

Las pruebas objetivas consistirán en la resolución de pruebas individuales, que pueden constar de parte teórica y/o práctica.

La calificación se hará sobre 10 puntos y, como ésta ha de expresarse en números enteros, se aplicará el procedimiento del redondeo matemático, excepto en el caso de que dicho redondeo suponga llegar al cinco.

A lo largo del curso se realizará la evaluación de las diferentes herramientas, tal y como se indicará posteriormente, en el cuadro relativo a "Ponderación Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación", con la ponderación señalada para cada uno de ellos. En caso de que en una misma prueba se evalúen varios resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación, cada uno de ellos será valorado de 0 a 10, en función a sus criterios de corrección. Para establecer la nota del examen o tarea, cada resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación ponderará en función a su peso global en el módulo.

Por tanto, la **nota correspondiente a cada evaluación**, se calculará en función a las notas que se han alcanzado en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación hasta el momento y, en función a la ponderación de cada uno de ellos sobre el total. Se trata, pues, de una nota orientativa, ya que hasta que no se realice el proceso completo de enseñanza-aprendizaje y el alumnado no obtenga una calificación superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje, el módulo no será superado.

Por último, serán causas justificadas de anulación de la prueba y, por tanto, se obtendrá una calificación de 0:

- Si se copia en las pruebas escritas.
- Si se copia total o parcialmente en trabajos de investigación, ya que han de ser originales y de elaboración propia.

No se repetirán exámenes a aquellos/as alumnos/as que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el /la profesor/a del módulo. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas de recuperación o pruebas extraordinarias.

| PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN | | | | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS |
|--|-----|--|-----|--|
| RA | % | CE | % | |
| RA 1 | 25% | a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. | 5% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación ▪ Simulación en PC ▪ Pruebas específicas ✓ Instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rúbricas ▪ Listas de cotejos ▪ Solucionarios ▪ Pruebas teóricas escritas: cuestionarios. ▪ Pruebas prácticas escritas: casos prácticos |
| | | b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. | 5% | |
| | | c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC. | 15% | |
| | | d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. | 15% | |
| | | e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. | 15% | |
| | | f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. | 15% | |
| | | g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. | 10% | |
| | | h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. | 20% | |
| RA 2 | 20% | a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. | 10% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación ▪ Simulación en PC ▪ Pruebas específicas ✓ Instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rúbricas ▪ Listas de cotejos ▪ Solucionarios |
| | | b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. | 10% | |
| | | c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. | 10% | |
| | | d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. | 10% | |
| | | e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. | 10% | |

| | | | | |
|------|-----|---|-------|--|
| | | f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. | 10% | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pruebas teóricas escritas: cuestionarios. ▪ Pruebas prácticas escritas: casos prácticos |
| | | g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. | 10% | |
| | | h) Se han diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos. | 10% | |
| | | i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales incluyendo los ajustes fiscales correspondientes. | 10% | |
| | | j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales. | 10% | |
| RA 3 | 30% | 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. | 10% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación ▪ Simulación en PC ▪ Pruebas específicas ✓ Instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rúbricas ▪ Listas de cotejos ▪ Solucionarios ▪ Pruebas teóricas escritas: cuestionarios. ▪ Pruebas prácticas escritas: casos prácticos |
| | | b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. | 10% | |
| | | c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales. | 10% | |
| | | d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado. | 10% | |
| | | e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta. | 10% | |
| | | f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. | 10% | |
| | | g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización. | 10% | |
| | | h) Se han registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas. | 10% | |
| | | i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. | 15% | |
| | | j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. | 5% | |
| RA 4 | 10% | a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran. | 9,09% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación ▪ Simulación en PC ▪ Pruebas específicas ✓ Instrumentos: |
| | | b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes. | 9,09% | |
| | | c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. | 9,09% | |
| | | d) Se ha confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC. | 9,09% | |

| | | | | |
|------|-----|---|--------|---|
| | | e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes. | 9,09% | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rúbricas ▪ Listas de cotejos ▪ Solucionarios ▪ Pruebas teóricas escritas: cuestionarios. ▪ Pruebas prácticas escritas: casos prácticos |
| | | f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes. | 9,09% | |
| | | g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas. | 9,09% | |
| | | h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. | 9,09% | |
| | | i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública. | 9,09% | |
| | | j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. | 9,09% | |
| | | k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable. | 9,09% | |
| RA 5 | 10% | a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias. | 14,29% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas: ▪ Observación ▪ Simulación en PC ▪ Pruebas específicas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrumentos: ▪ Rúbricas ▪ Listas de cotejos ▪ Solucionarios ▪ Pruebas teóricas escritas: cuestionarios. ▪ Pruebas prácticas escritas: casos prácticos |
| | | b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan. | 14,29% | |
| | | c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función. | 14,29% | |
| | | d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico-financiero y de tendencia y proyección. | 14,29% | |
| | | 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. | 14,29% | |
| | | f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa. | 14,29% | |
| | | 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 (stakeholders). | 14,29% | |
| RA 6 | 5% | a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta. | 11,11% | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas: ▪ Observación |

| | | | |
|--|--|--------|---|
| | b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España. | 11,11% | ▪ Simulación en PC |
| | c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores. | 11,11% | ▪ Pruebas específicas |
| | 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. | 11,11% | |
| | e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría. | 11,11% | ✓ Instrumentos: |
| | f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría. | 11,11% | ▪ Rúbricas |
| | g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría. | 11,11% | ▪ Listas de cotejos |
| | h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa. | 11,11% | ▪ Solucionarios |
| | i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría. | 11,11% | ▪ Pruebas teóricas escritas: cuestionarios. |

RECUPERACIÓN DEL MÓDULO NO SUPERADO EN EVALUACIONES PARCIALES

Para los/as alumnos/as que no superen algún resultado de aprendizaje, habrá una prueba de recuperación, de características muy similares a las pruebas trimestrales.

Los/as alumnos/as que no superen este módulo en las evaluaciones trimestrales, tendrán la obligación de asistir a clase y continuar las actividades lectivas hasta la fecha de la finalización del régimen ordinario de clase, al final del cual se realizará, en el mes de junio, una prueba global de toda la materia.

Es condición indispensable que para que el alumnado pueda realizar estas pruebas, deberá haber entregado todas las tareas y trabajos que no hubiese entregado en su momento, cumpliendo los requisitos de evaluación establecidos para cada una de ellas.

A discreción del profesor/a, se podrá eximir a algún alumno/a de realizar alguna parte de la prueba final, porque la haya superado en la correspondiente evaluación trimestral, conservando, en tal caso, la calificación obtenida en dicha evaluación trimestral para el cálculo de la nota final del módulo.

Los alumnos/as que tengan pendiente el módulo de cursos anteriores seguirán el mismo proceso que el resto del alumnado para la superación del mismo.

MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN FINAL

El alumnado que, habiendo tenido evaluación positiva en las evaluaciones parciales, desee mejorar la calificación obtenida en este módulo, tendrá obligación de:

- Realizar una actividad de ampliación.
- Superar una prueba escrita, la cual se realizará durante el mes de junio.

En ningún caso la realización de este proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida en las evaluaciones parciales.

10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje

La diversidad de alumnado en el aula es una de las características de estas enseñanzas. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales

personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

ALUMNADO QUE PRESENTA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Formación Profesional

Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.

Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.

Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.

El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.

Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**.

EDUCACIÓN COMPENSATORIA

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destaco:

✓ Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

| | |
|---|---|
| En los elementos de acceso | <ul style="list-style-type: none">•Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc. |
| En los objetivos/capacidades terminales/contenidos | <ul style="list-style-type: none">•Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuenciación o eliminación de contenidos secundarios.•La modificación de objetivos es adaptación significativa. |
| En la metodología | <ul style="list-style-type: none">•Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. <i>Estimulación del trabajo en grupo. Tipos de actividades plantadas</i> |
| En la evaluación | <ul style="list-style-type: none">•Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de evaluación•Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación•La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa. |

✓ En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

- a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.
- b) **Alumnado con alta capacidad intelectual**. Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.
- c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas**. Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.
- d) **Alumnado Extranjero**. Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:
 - la socialización e integración del alumnado en el grupo
 - el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.

En los Ciclos Formativos de Grado Superior no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior, será alumnado de primero y en todo caso, ampliará aquellos Módulos de segundo que sea posible.

El alumnado con materias pendientes en FP, es aquel que no supera en evaluación ordinaria alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo.

Se determinará un plan de refuerzo o mejora individualizado para que el alumnado recupere los Resultados de Aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Con respecto al alumnado que haya obtenido calificación positiva y quiera mejorar la calificación, también se concretará un plan de mejora individualizado.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.

El alumnado repetidor cursará este Módulo al mismo ritmo que el resto, aún así, en aquellos contenidos que se detecte una mayor dificultad, se le reforzará con actividades complementarias.

10.3. Refuerzo de materias troncales.

No procede en FP.

11. Contenidos de carácter transversal

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos.

Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudaran a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa

de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.

- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

12. Actividades complementarias y extraescolares

Las previstas en la programación general del departamento de Administración.

13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica

Hacemos referencia a la importancia del fomento de la lecto-escritura y expresión oral en todos los módulos, ello se ve reflejado en las tareas y actividades diarias realizadas tanto en clase como en casa, ya que a través de ellas (trabajos de campo, ejercicios, resúmenes, esquemas, cuaderno de vocabulario, defensa oral de los trabajos...) se trabajará de forma permanente, por un lado, la reflexión y la crítica y, por otro, la lectura, escritura y la expresión oral.

14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad

14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a emplear.

En esta programación, así como en las actividades que se programen para el alumnado, se tendrá en cuenta las carencias derivadas de la semipresencialidad del curso pasado y detectadas en la evaluación inicial.

En el departamento de Administración se ha observado que, aunque en la gran mayoría de Módulos se pudo cumplir las programaciones del curso 2020/2021, muchas de las herramientas necesarias en los módulos de 2º curso, en una gran parte del alumnado, no están suficientemente afianzadas, por los que en las Horas de Libre configuración, tanto de 2º de CFGM Gestión Administrativa, como 2º de CFGS Administración y Finanzas, se ha decidido trabajar los conocimientos adquiridos sin la consistencia suficiente.

Aún así, cuando se considere necesario en este Módulo repasar un contenido de primer curso, para poder continuar con nuestro contenido, se repasará atendiendo a la excepcionalidad del momento.