

Departamento: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación del módulo: Contabilidad y

Fiscalidad (Cód:0654)

Ciclo Formativo: 2º de CFGS de Administración y

Finanzas

2023-24

1. Marco normativo. Contextualización.

Esta programación ha sido elaborada según la normativa vigente, en especial, es de mención:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo
- DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- 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 de 15 de diciembre de 2011)
- 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 de 22 de abril de 2013)
- RD 1147/2011, de 29 de julio, regula la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Número 1 universidad laboral aprobado por el consejo escolar.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, cuya competencia general consiste en: "Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

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

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

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

Una vez justificado la normativa que sustenta la programación, conviene explicitar lo que la propia normativa exige, y que se ha expuesto anteriormente como necesario: que sea contextualizada al entorno del centro y el alumno.

El centro se trata del IES Nº 1 Universidad Laboral, que está situado en una zona urbana, dentro de Málaga capital. Abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000 m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

El I.E.S. Núm 1 Universidad Laboral imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en tres niveles, Formación Profesional Básica,

Grado Medio y Grado Superior, en turno de mañana y tarde, y está situado en el entorno urbano de la capital de Málaga.

Es un centro que mantiene buenas relaciones con los servicios externos de la zona y con diversas instituciones, como el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Empresarial.

La mayoría de los alumnos del centro proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas socioeconómicamente hablando que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural. El alumnado que cursa el ciclo proviene no sólo de la localidad en la que se encuentra ubicado el centro, sino de otras localidades colindantes. Los alumnos que acceden al ciclo deben estar en posesión del Título de Bachillerato, de un Título de Técnico de formación profesional, o haber realizado una prueba de acceso en la que habrán tenido que demostrar tener los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional en cuestión.

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

2. Organización del Departamento de coordinación didáctica.

El departamento cuenta con la siguiente oferta educativa:

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

El departamento lo componen 6 profesores, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las aulas específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado “FP” siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.

La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

Nombre	Módulo	Nivel	Horas
Ahmed Mohamed Salah	<input type="checkbox"/> Proceso Integral de la Actividad Comercial	<input type="checkbox"/> 1ºAF	6
	<input type="checkbox"/> Contabilidad y Fiscalidad	<input type="checkbox"/> 2ºAF	6
	<input type="checkbox"/> Tratamiento de la Documentación Contable	<input type="checkbox"/> 2ºGA	6
Víctor Manuel Rudilla Martín	<input type="checkbox"/> Técnica Contable.	<input type="checkbox"/> 1ºGA	3
	<input type="checkbox"/> Empresa en el Aula.	<input type="checkbox"/> 2ºGA	8
	<input type="checkbox"/> Simulación Empresarial	<input type="checkbox"/> 2ºAF	6
	<input type="checkbox"/> Bilingüismo	<input type="checkbox"/> 2ºAF	1
José Andrés Cobos Aranda	<input type="checkbox"/> Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial	<input type="checkbox"/> 1ºAF	3
	<input type="checkbox"/> Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	<input type="checkbox"/> 2ºGA	7
	<input type="checkbox"/> Libre Configuración en Ciclo Medio de Gestión Administrativa	<input type="checkbox"/> 2ºGA	1
	<input type="checkbox"/> Bilingüismo	<input type="checkbox"/> 2ºGA	1
Luz Juana Martínez Medina	<input type="checkbox"/> Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa	<input type="checkbox"/> 2ºAF	3
	<input type="checkbox"/> Gestión Financiera	<input type="checkbox"/> 1ºAF	6
	<input type="checkbox"/> Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> 2ºAF	4
	<input type="checkbox"/> Empresa en el Aula	<input type="checkbox"/> 2ºGA	3
María del Mar Campos García	<input type="checkbox"/> Comunicación Empresarial y Atención al Cliente	<input type="checkbox"/> 1ºGA	5
	<input type="checkbox"/> Gestión Logística y Comercial	<input type="checkbox"/> 2ºAF	5
	<input type="checkbox"/> Comunicación y Atención al Cliente	<input type="checkbox"/> 1ºAF	5
	<input type="checkbox"/> Libre Configuración en Ciclo Superior de Administración y Finanzas	<input type="checkbox"/> 2ºAF	1
María Carmen Manrique Domínguez	<input type="checkbox"/> Tratamiento Informático de la Información	<input type="checkbox"/> 1ºGA	5
	<input type="checkbox"/> Ofimática y Procesos de la Información	<input type="checkbox"/> 1ºAF	4
	<input type="checkbox"/> Operaciones Administrativas de Compraventa	<input type="checkbox"/> 1ºGA	4
	<input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos	<input type="checkbox"/> 2ºGA	6

3. Objetivos generales del ciclo formativo.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- 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.

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

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

El libro de texto (recomendado) y que se utiliza en el aula, se ajusta a las disposiciones en vigor permitiendo dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para

desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr son:

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

4. Presentación del módulo (Contribución del módulo a los objetivos generales relacionados).

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

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de Contabilidad y Fiscalidad, que se imparte en el segundo curso del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene una duración de **126** horas que se distribuyen a lo largo curso, con 6 horas semanales, realizándose 3 sesiones de 120 minutos cada una, distribuidas en 3 días alternos y en diferentes tramos horarios.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área contable y fiscal de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

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

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

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

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título 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.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versan sobre:

El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor. La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.

La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.

La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.

La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.

La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.

El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

En definitiva, a través de este módulo profesional el alumnado aprenderá a:

- Contabilizar en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).
- Realizar 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.
- Registrar 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.
- Confeccionar las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.
- Elaborar informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.
- Caracterizar el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

<p>4.4 La cuenta de pérdidas y ganancias.</p> <p>4.5 Estado de cambios en el patrimonio neto.</p> <p>4.6 Estado de flujos de efectivo.</p> <p>4.7 La memoria.</p> <p>2. 4.8 Depósito y publicación de las cuentas anuales</p>						
<p>1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:</p> <p>1.1 Aplicaciones informáticas de contabilidad.</p> <p>1.2 La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.</p> <p>1.3 Estudio de los grupos del PGC.</p> <p>1.4 Los fondos propios y la creación de la empresa.</p> <p>1.7 El proceso contable por operaciones comerciales.</p> <p>1.10 Registro contable de la tesorería.</p> <p>1.11 Balances de comprobación de sumas y saldos.</p>	<p>A, b,c,d,e,f,g</p> <p>a</p>	<p>1</p> <p>3</p>	<p>9,52</p>	<p>Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.</p> <p>Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.</p> <p>Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas</p>	<p>20</p>	<p>8</p> <p>(6 sesiones)</p> <p>2º TRIMESTRE</p>
<p>1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:</p> <p>1.1 Aplicaciones informáticas de contabilidad.</p> <p>1.2 La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.</p> <p>1.3 Estudio de los grupos del PGC.</p> <p>1.4 Los fondos propios y la creación de la empresa.</p> <p>1.5 Las fuentes de financiación ajenas.</p> <p>1.6 El proceso contable del inmovilizado material e intangible.</p> <p>1.7 El proceso contable por operaciones comerciales.</p> <p>1.8 Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.</p> <p>1.9 Registro contable de las operaciones financieras.</p> <p>1.10 Registro contable de la tesorería.</p> <p>1.11 Balances de comprobación de sumas y saldos.</p>	<p>A,b,c,d,e,f,g,h</p> <p>A, b,c,d,e,f,g,h,l,j</p> <p>A, b,c,d,e,f,g,h,l,j, k</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>9,52</p>	<p>Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.</p> <p>Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.</p> <p>Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas</p>	<p>20</p>	<p>9</p> <p>(6 sesiones)</p> <p>2º TRIMESTRE</p>
<p>5. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:</p> <p>5.1 Objetivo del análisis de los estados contables.</p> <p>5.2 La clasificación funcional del balance.</p> <p>5.3 Análisis patrimonial.</p> <p>5.4 Análisis financiero.</p> <p>5.5 Análisis económico.</p> <p>5.6 Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.</p> <p>5.8 Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.</p>	<p>A, b,c,d,e,f,g</p>	<p>5</p>	<p>3</p>	<p>Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.</p> <p>Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.</p> <p>Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas</p>	<p>20</p>	<p>10</p> <p>(2 sesiones)</p> <p>2º TRIMESTRE</p>
<p>6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:</p> <p>6.1 La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.</p> <p>6.2 Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.</p> <p>6.3 Fases y contenido de la auditoría.</p> <p>6.4 Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.</p> <p>6.5 Ajuste y correcciones contables.</p> <p>6.6 Informe de los auditores de cuentas.</p>	<p>A, b,c,d,e,f,g,h,l</p>	<p>6</p>	<p>3</p>	<p>Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.</p> <p>Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.</p> <p>Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas</p>	<p>20</p>	<p>11</p> <p>(2 sesiones)</p> <p>2º TRIMESTRE</p>
<p>3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:</p> <p>3.4 La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.</p> <p>2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:</p> <p>2.1 Impuestos locales sobre actividades económicas.</p> <p>2.2 Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.</p> <p>2.3 Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.</p>	<p>A, b,c,d,e,f,g,h,l,j</p>	<p>2</p>	<p>10</p>	<p>Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.</p> <p>Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.</p> <p>Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación. Pruebas objetivas</p>	<p>20</p>	<p>12</p> <p>(7 sesiones)</p> <p>2º TRIMESTRE</p>

<p>2.5 Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.</p> <p>2.6 Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.</p>						
<p>2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:</p> <p>2.4 Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.</p> <p>2.5 Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.</p> <p>2.6 Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.</p>	A, b,c,d,e,f,g,,j	2	10	<p>Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.</p> <p>Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.</p> <p>Instrumentos: Cuaderno del profesor. Listas de control. Escalas de observación.</p> <p>Pruebas objetivas</p>	20	<p>13</p> <p>(7 sesiones)</p> <p>2º TRIMESTRE</p>

4 Competencias profesionales, personales y sociales.

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

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

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

Además de la Competencia General, el anexo VB del RD anteriormente mencionado establece que, el módulo de Contabilidad y Fiscalidad acredita la siguiente unidad de competencia profesional, completa e incompleta:

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

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

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

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

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

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

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

5 Distribución temporal de contenidos.

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

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

El módulo tiene una duración total de 126 horas durante veintidós semanas, lo que hace que cada semana tenga una carga horaria de seis horas.

Los contenidos básicos del módulo de Contabilidad y Fiscalidad son los siguientes:

1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

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

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

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

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

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

4. Confección de las cuentas anuales:

- 4.1 La comunicación de la información contable.

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

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

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

6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

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

Teniendo en cuenta lo anterior se propone una distribución por trimestres:

UNIDADES TEMÁTICAS	TRIMESTRE	PONDERACIÓN	
1	1	25%	100% 1er Trim.
2	1	15%	
3	1	15%	
4	1	15%	
5	1	15%	
6	1	15%	
7	2	20%	100% 2º Trim.
8	2	20%	
9	2	20%	
10	2	20%	
11	2	20%	
12	1-2	-	

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

4 Elementos transversales

Se establecen los siguientes ejes transversales, que en la medida de lo posible se introducirán en la materia afecta a esta programación:

- Comprensión lectora.
- Expresión oral y escrita.
- Comunicación audiovisual y TIC.
- Educación emocional y valores.
- Fomento de la creatividad y del espíritu científico (incluido el empresarial).
- Educación para la salud.
- La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, basándose en la igualdad de derechos y deberes.

También, se fomentará el aprendizaje respecto a la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida, así como la transmisión de valores basados en los derechos humanos: libertad, justicia, igualdad y la no discriminación, paz, democracia, respeto e inclusión.

Por otro lado, se introducen contenidos de carácter transversal relacionados con la salud y los estilos de vida saludables, el cuidado del medio ambiente y las situaciones de riesgos derivados de la utilización de las TIC, así como la protección ante emergencias y catástrofes.

5 Metodología.

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

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

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia (ver evaluación inicial).
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje se tendrá en cuenta las orientaciones metodológicas establecidas en el Anexo I de la Orden que desarrolla el currículo del Título, donde se establecen las líneas de actuación que permitirán alcanzar los objetivos del módulo, concretamente:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal vigente.
- Confección y registro de la documentación administrativa relacionada con la actividad comercial de la empresa, utilizando una aplicación informática de facturación.
- Cumplimentación de documentos generados en procesos de cobros y pagos, así como el análisis de los libros de tesorería y la utilización de aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

- Contabilizar informáticamente operaciones derivadas de la actividad comercial, materializadas en documentos soporte.

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

6 Evaluación

La evaluación, se concibe como un proceso enfocado a la valoración del grado de consecución de los resultados de aprendizaje. De este modo, se convierte en un proceso de carácter esencialmente investigador que ofrece información al profesorado y al alumnado de cómo se van desarrollando los procesos de enseñanza y aprendizaje, con el fin de mejorarlos en ambas direcciones: mejorar la tarea docente y facilitar el desarrollo de los aprendizajes.

Por este otro camino se atiende a la diversidad y se puede integrar compensando las carencias. No es posible enseñar y que todos aprendan del mismo modo o igual ritmo, sino que cada persona aprende con su manera de ser, de pensar, de sentir y de hacer. Este procedimiento básico de la evaluación para aprender, exige que el alumnado se haga responsable de su propio aprendizaje. Sin perjuicio de lo dispuesto a tales efectos en la orden de 11 de marzo, donde se establecen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que ayudan a valorar el desarrollo de las capacidades propuestas.

Asimismo, debe tenerse en cuenta la necesidad de adoptar criterios flexibles que permitan valorar los resultados de aprendizaje con un amplio margen de desarrollo dentro de cada uno, es decir, todos los resultados de aprendizaje deben ser alcanzados por el alumno para superar la materia. La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

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

Dentro del marco legal 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 evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje desarrollados en la RD 1631/2009

Como se ha mencionado anteriormente, la evaluación va a ser variada, y para ello se emplearán los siguientes Instrumentos de evaluación:

✓ La observación: Empleada en todo momento, evaluando con ello principalmente los procedimientos y las actitudes, a través de un registro y lista de control.

Revisión de tareas: Control de las actividades, casos y trabajos que se han previstos anteriormente. Se hará, por tanto, puntualmente, a través del registro anteriormente mencionado.

✓ Cuestionarios: Imprescindible al inicio del curso y de cada unidad para comprobar el nivel de partida del alumnado. También es conveniente como actividad de refuerzo y autoevaluación.

✓ Pruebas escritas: Pueden consistir también en preguntas en clase o ejercicios propuestos durante la sesión. Mide sobremanera los conceptos y procedimientos asimilados durante el proceso.

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

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

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 (PGC).</p>	<p>a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC. d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. 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. b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han 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.</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. 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. f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización. h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas. i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</p>	<p>a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.</p> <p>b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.</p> <p>c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.</p> <p>d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.</p> <p>e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.</p> <p>f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.</p> <p>g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.</p> <p>h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p> <p>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 su propósito dentro del marco normativo español.</p>	<p>a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.</p> <p>b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.</p> <p>c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.</p> <p>d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de 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>

7 Materiales y recursos didácticos.

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

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

- Libro recomendado para el alumnado.
Contabilidad y Fiscalidad. Autor/es Acebrón Ortega, Pilar; Hernández Martínez, Juan Carlos; Román Ruiz, Josefa; Pérez, Margarita; Meseguer Galán, Pilar.
Macmillan Education
- Plan General de Contabilidad y Pymes
- Memento Contable
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- La biblioteca del centro y la de la propia localidad.
- Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- Apuntes del profesor.

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

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje: películas, audios, documentales, etc.

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

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

- Ordenadores
- Aulas de informática.
- Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.

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

8 Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.

Conforme a lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, el Decreto 327/2010, de Reglamento Orgánico de los IES y el RD 1147/2011, de la formación profesional

del sistema educativo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje del mismo. Para ello, se realizará una **evaluación criterial**, que determinará si el alumnado alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados.

La calificación de los resultados de aprendizaje será la media aritmética de la calificación obtenida en los criterios de evaluación propios asociados a cada resultado de aprendizaje.

Será necesario alcanzar una calificación mínima de 4 para poder realizar la media en las distintas pruebas objetivas que suceden a lo largo de cada trimestre.

El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje cuando obtengan una calificación superior a 5 en cada uno de estos resultados.

Para aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación ordinaria se les realizará una prueba objetiva en junio con **toda la materia** del módulo, que supondrá un 100% de la nota final y en ningún caso podrá ser inferior a 5.

Tal como afirma 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, los alumnos disponen de cuatro convocatorias en el régimen presencial. La calificación será numérica, entre uno y diez. El alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.

En lo que respecta a el procedimiento e instrumento de evaluación se atenderá a lo siguiente:

Actividades de aula	20%
Participación en clase	
Trabajos de investigación	
Orden y organización de las tareas	
Ejercicios contables	
Pruebas objetivas	80%

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

Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA) en alumnos con necesidades educativas especiales

- El alumnado que no supere las distintas evaluaciones dispone de una serie de ejercicios (actividades y ejemplos resueltos) que debe realizar para poder alcanzar los conocimientos no superados en el trimestre.
- Los ejercicios y actividades a realizar son los del libro de texto recomendado para el módulo correspondiente, además de los que se les proporcione.

Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC) en alumnos con necesidades educativas especiales

- En lo que se refiere a los alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, desde el departamento se le facilitará una serie de ejercicios complementarios que deberá entregar en tiempo y forma para poder mejorar las competencias adquiridas.

9 Medidas de atención a la diversidad.

La atención al alumnado con necesidades educativas especiales se llevará a cabo en estrecha colaboración con el departamento de orientación con el fin de definir y abarcar cualquier contingencia asociada al ámbito educativo.

En el aula podemos encontrar, si fuera el caso; alumnos heterogéneos y diversos, cuyas necesidades educativas deben ser atendidas. Para ello, en la programación se deben detallar de manera global aquellas medidas encaminadas a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se debe tener en cuenta las circunstancias que puedan surgir provenientes de situaciones personales, económicas o de otra índole. Por ello, el proceso didáctico se adapta a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de los resultados de aprendizaje de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo. Por tanto, se establecen unas unidades didácticas básicas, deseables y opcionales.

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

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

En lo referente al PRANA y al PMC se atenderá a lo dispuesto en el apartado anterior.

10 Vías de comunicación y metodología “on line” para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial

No se prevé la comunicación ni metodología “on line” pues se trata de una educación presencial; hecho que no implica apoyarse en herramientas digitales tales como:

- Internet
- Classroom
- Correos electrónicos
- Otros medios digitales

Para alumnos/as que carezcan de medios digitales, el centro educativo dispone de un programa (préstamo de equipos) para personas que lo necesiten.

11 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Posibilidad de participación en cualquiera de las actividades propias del departamento e incluso del centro.

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

12 SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

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

13 RECLAMACIONES

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

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

14 AUTOVALORACIÓN

Al finalizar el curso académico se realizará un proceso de autovaloración del profesorado instrumentado en un cuestionario que se facilitará al alumnado para que pueda valorar al profesor que le ha impartido el módulo (modelo prediseñado), así como reflexionar sobre todo lo acontecido en el presente curso

15 BIBLIOGRAFÍA

- Contabilidad y Fiscalidad. Editorial MACMILLAN
- Memento contable 2021. Editorial Francis Lefebvre
- Memento fiscal 2021. Editorial Francis Lefebvre
- Plan General Contable 2008
- Contabilidad y Fiscalidad. Ed. Mc GrawHill
- <http://www.icac.meh.es>

16 COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Directamente al alumnado y a través de la página web del Centro

ANEXO I

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
- b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.
- c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
- d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
- e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
- f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
- g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
- h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

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 realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
- c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
- d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
- e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.

- f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
- h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
- i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
- j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

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:

- a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.
- b) 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.
- f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.
- g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.
- h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
- i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.
- j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.

- b) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.
- c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.
- d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.
- e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
- f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
- g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.
- h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
- i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
- j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
- k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

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, índices 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”).

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.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO PROFESIONAL:

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.

CONTENIDOS:

1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- 1.1 Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- 1.2 La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- 1.3 Estudio de los grupos del PGC.
- 1.4 Los fondos propios y la creación de la empresa.
- 1.5 Las fuentes de financiación ajenas.

- 1.6 El proceso contable del inmovilizado material e intangible.
- 1.7 El proceso contable por operaciones comerciales.
- 1.8 Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
- 1.9 Registro contable de las operaciones financieras.
- 1.10 Registro contable de la tesorería.
- 1.11 Balances de comprobación de sumas y saldos.
- 2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:**
- 2.1 Impuestos locales sobre actividades económicas.
- 2.2 Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.
- 2.3 Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.
- 2.4 Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.
- 2.5 Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
- 2.6 Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.
- 3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:**
- 3.1 El proceso de regularización.
- 3.2 Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.
- 3.3 Las provisiones de tráfico.
- 3.4 La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.
- 3.5 Resultado contable.
- 3.6 Los libros contables. Registros.
- 3.7 Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- 4. Confección de las cuentas anuales:**
- 4.1 La comunicación de la información contable.
- 4.2 Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- 4.3 El balance de situación.
- 4.4 La cuenta de pérdidas y ganancias.
- 4.5 Estado de cambios en el patrimonio neto.
- 4.6 Estado de flujos de efectivo.
- 4.7 La memoria.
- 4.8 Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- 5. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:**
- 5.1 Objetivo del análisis de los estados contables.
- 5.2 La clasificación funcional del balance.
- 5.3 Análisis patrimonial.
- 5.4 Análisis financiero.
- 5.5 Análisis económico.
- 5.6 Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- 5.6 Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

6.1 La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

6.2 Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.

6.3 Fases y contenido de la auditoría.

6.4 Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.

6.5 Ajuste y correcciones contables.

6.6 Informe de los auditores de cuentas.