



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

---

**Programación didáctica de Horas de**  
**Libre Configuración**  
**2º de Grado Superior de Administración**  
**y Finanzas**



## INTRODUCCION

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

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

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

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

UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

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

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

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



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

### OBJETIVOS GENERALES

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

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

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

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

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

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).
2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.
3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo



económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.
5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.
6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

## **COMPETENCIAS**

### **Competencia general**

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

### **Competencias profesionales, personales y sociales**

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

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



- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.



- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **ENTORNO PROFESIONAL**

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

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

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.



- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

El centro se trata del IES N° 1 Universidad Laboral, que está situado en una zona urbana, dentro de Málaga capital. Abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000m<sup>2</sup> (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 muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

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 solo 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.

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
Campos García, M <sup>a</sup> del Mar.	0648 RRHH y responsabilidad social corporativ	1AF	3
	0651 Comunicación y atención al cliente.	1AF	5
	Refuerzo fuera del aula	1AF	1
	0652 Gestión de RRHH	2AF	4
	0655 Gestión logística y comercial	2AF	5
Cobos Aranda, José Andrés.	0653 Gestión financiera	2AF	6
	0439 Empresa y Administración	1GA	3
	0448 Op. Aux. Gestión de tesorería	2GA	7
	Libre configuración	2GA	3
Gómez Domínguez, Sandra.	0647 Gestión de la documentación jurídica	1AF	3
	0649 Ofimática y procesos de la información.	1AF	6
	Refuerzo fuera del aula.		
	0440 Tratamiento informático de la información	1AF 1GA	3 7





Mohamed Salah, Ahmed.	0441. Técnica contable.	1GA	3	
	0443. Tratamiento documentación contable.	2GA	6	
	0654. Contabilidad y Fiscalidad.	2AF	6	
	Libre configuración.	2GA	3	
Narvárez Montiel, Paloma.	0650 Proceso integral actividad comercial.	1AF	6	
	Refuerzo fuera del aula.	1AF	1	
	0656 Simulación empresarial.	2AF	6	
	0442 Operaciones administrativas de RRHH.	2GA	6	
Rudilla Manuel	Martín, Víctor	0438 Op. Administrativas de compraventa	1GA	4
		0446 Empresa en el aula.	2GA	8
		Reunión área Formación Profesional.		1

## PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.



## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC). 10%</b>	<p>a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. 10%</p> <p>b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. 15%</p> <p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC. 10%</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. 10%</p> <p>e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. 15%</p> <p>f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. 10%</p> <p>g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. 10%</p> <p>h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. 10%</p>



<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente. 10%</b>	<p>a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. 10%</p> <p>b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. 10%</p> <p>c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. 10%</p> <p>d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. 10%</p> <p>e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. 10%</p> <p>f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. 10%</p> <p>g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. 10%</p> <p>h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos. 10%</p> <p>i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes. 10%</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. 10%</p>



<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente. 20%</b>	a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes. 10% 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 ha 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. 10% j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. 10%



<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente. 20%</b>	<p>a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran. 10%</p> <p>b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes. 10%</p> <p>c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. 10%</p> <p>d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA. 10%</p> <p>e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes. 10%</p> <p>f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes. 10%</p> <p>g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas. 10%</p> <p>h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. 10%</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública. 10%</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. 10%</p> <p>k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable. 5%</p>



<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables. 20%</b>	<p>a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias. 15%</p> <p>b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan. 15%</p> <p>c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función. 15%</p> <p>d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección. 15%</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. 15%</p> <p>f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa. 15%</p> <p>g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (<i>stakeholders</i>). 15%</p>



<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español. 20%</b>	<p>a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta. 10%</p> <p>b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España. 15%</p> <p>c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores. 10%</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. 10%</p> <p>e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría. 10%</p> <p>f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría. 15%</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría. 10%</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. 10%</p> <p>i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría. 10%</p>



## CONTENIDOS BÁSICOS

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

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

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

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

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

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

### 4. Confección de las cuentas anuales:

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

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

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

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

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





## PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

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



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



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

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



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

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



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



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



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



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





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



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



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



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



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

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



## TEMPORALIZACIÓN

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

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.



## METODOLOGÍA

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

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

La metodología que se propone es la siguiente:

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

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



## **EVALUACIÓN**

### **Tipos de evaluación**

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca, con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.

### **Evaluación inicial o diagnóstica**

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.

La evaluación inicial se realiza al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrá de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.

### **Evaluación formativa**

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de las capacidades terminales propuestas en el módulo.

### **Evaluación sumativa**

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos (resultados de aprendizaje y objetivos didácticos) establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.

Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

### **Procedimiento de evaluación**

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua.





### **Instrumentos de evaluación**

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Los tipos de instrumentos de evaluación son muy variados, entre otros, se utilizarán los siguientes:

- × Pruebas o preguntas de clase.
- × Ejercicios y prácticas individuales.
- × Pruebas escritas.
- × Ejercicios en aplicaciones informáticas asociadas al módulo.
- × Debates sobre la solución a diferentes problemas y actividades participativas de carácter similar.

Después de realizados las pruebas escritas, que serán entregadas a los alumnos ya corregidos, se comentarán en clase los resultados, se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será corregida en clase.



## **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Como instrumentos de evaluación se utilizarán los siguientes:

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



## LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E va a tener el siguiente recorrido.

DESARROLLO PRESENCIAL	Actividades de aula	20%
	Participación en clase	
	Trabajos de investigación	
	Orden y organización de las tareas (cuaderno de clase)	
	Ejercicios contables en aplicación informática	
	Intervenciones	
	Pruebas objetivas	
DESARROLLO NO PRESENCIAL  (si fuera el caso)	Actividades entregadas (en tiempo y forma)	50%
	Trabajos de investigación	
	Ejercicios contables en aplicación informática	
	Intervenciones en las sesiones telemáticas	
	Pruebas objetivas telemáticas	50%

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

MEDIA ARITMÉTICA	Ponderación
1er Trimestre	30%
2º Trimestre	70%

## 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)

#### **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.



## VÍAS DE COMUNICACIÓN Y METODOLÓGICAS “ON LINE” PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN Y ORDINARIA NO PRESENCIAL (EN SU CASO).

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.

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

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

Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).

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

Utilización de videoconferencias en el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).

## MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

Para el alumno:

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

Para el profesor:

- Libro de texto de referencia



- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.
- Apuntes propios
- Libros específicos de Contabilidad Financiera
- Memento Contable 2021

Otros recursos:

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

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Posibilidad de participación en cualquiera de las actividades propias del departamento e incluso del centro. En este año no se prevee la realización de ninguna actividad siempre que el panorama actual no cambie drásticamente.

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

### **SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

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

### **RECLAMACIONES**

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

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

### **BIBLIOGRAFÍA**

Contabilidad y Fiscalidad. Editorial MACMILLAN

Memento contable 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>

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

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

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

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

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

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