

PROGRAMACIÓN DOCENTE

Contabilidad y fiscalidad

2º Grado Superior

Administración y Finanzas

Curso escolar: 2023/2024

Centro: IES Los Albares

Localidad: Cieza

Contenido

Contenido.....	2
a) REFERENTE LEGAL	5
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO	6
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	7
4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.....	9
4.1. TEMPORALIZACIÓN.....	9
4.2. CONTENIDOS	10
Unidades de trabajo	10
Unidad 1. Las compras y ventas en el PGC.....	10
OBJETIVOS :	10
CONTENIDO:	10
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	10
Criterios de evaluación:	10
Unidad 2. Gastos e ingresos de explotación.....	11
OBJETIVOS	11
CONTENIDO	11
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	11
Criterios de evaluación:	11
CONTENIDO	12
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	12
Criterios de evaluación:	12
RA 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	12
Unidad 4. El inmovilizado.....	13
OBJETIVOS	13
CONTENIDO	13
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	13
Criterios de evaluación:	13
RA 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	13
CONTENIDO	14
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	14
Criterios de evaluación:	15

RA 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	15
Unidad 6. Fuentes de financiación	15
OBJETIVOS	15
CONTENIDO	15
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	15
Criterios de evaluación:	16
CONTENIDO	16
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	16
Criterios de evaluación:	16
RA 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	17
RA 4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro.....	17
Unidad 8. Aplicaciones informáticas I: ContaSOL	17
OBJETIVOS	17
CONTENIDO	18
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	18
Criterios de evaluación:	18
RA 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	18
Unidad 9: Aplicaciones informáticas II: ContaSOL	19
OBJETIVOS	19
CONTENIDO	19
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	19
Criterios de evaluación:	19
RA 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	20
RA 4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el RegistroCriterios de evaluación:	20
Unidad 10. Análisis económico-financiero.....	20
OBJETIVOS	20
CONTENIDO	21
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	21
Criterios de evaluación:	21
Unidad 11. Auditoría de cuentas.....	22
OBJETIVOS	22

CONTENIDO	22
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	22
Criterios de evaluación:	23
Unidad 12. El IAE. El Impuesto sobre Sociedades.....	23
OBJETIVOS	23
CONTENIDO	23
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	24
Criterios de evaluación:	24
CONTENIDO	25
RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	26
Criterios de evaluación:	26
4.2. CONOCIMIENTOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA	26
1. Contabilización en soporte informático de los hechos contables:	27
2. Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:.....	27
3. Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:.....	27
4. Confección de las cuentas anuales:.....	27
5. Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:	28
6. Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:	28
4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS	29
4. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS	36
4.1. ORIENTACIONES	36
4.2. AGRUPAMIENTOS.....	36
4.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	37
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	37
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	38
8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR.....	39
9. ELEMENTOS TRANSVERSALES	39
10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO.....	40
10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA	40
10.1.1. CALIFICACIONES POR EVALUACIÓN.....	40
10.1.2 EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA 1ª CONVOCATORIA	42
10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	42
10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA	43

10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO	43
10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS	43
11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	44
12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA	44

1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

El CFGS de Administración y finanzas se rige por la LOE y la base normativa a partir de la cual se irán desarrollando los elementos de la programación son:

- **Normativa Título:** Real Decreto 15847/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Normativa Currículo:** Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

Mediante el módulo de Contabilidad y Fiscalidad contribuimos a alcanzar los siguientes **objetivos generales** del ciclo formativo:

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

Asimismo contribuirá a alcanzar las siguientes **Competencias Profesionales, personales y sociales del título**:

1. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
2. 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.
3. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

Este módulo pretende 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.

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.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
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).	A, B	1
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.	C	2,3

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	2,
4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	B,C	2
5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	B	1,2
6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	B	2

4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

El número de horas asignadas a este módulo según la Orden de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior Correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia es de 140 horas, las cuáles se distribuyen en 7 horas a la semana.

4.1. TEMPORALIZACIÓN

La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

UNIDADES DE TRABAJO		EVALUACIÓN
0	Explicación del módulo. Programación	1ª Evaluación
1	Las compras y ventas en el PGC	
2	Gastos e ingresos de explotación	
3	Acreedores y deudores por operaciones comerciales	
4	El Inmovilizado	
5	El Inmovilizado intangible. Las inversiones financieras	
6	Fuentes de financiación	
7	Operaciones de fin de ejercicio	
8	Aplicación informática I: CONTASOL	
9	Aplicación informática II: CONTASOL	2ª Evaluación
10	Análisis económico financiero	
11	Auditoría de cuentas	
12	El Impuesto sobre Actividades Económicas. E	
13	El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas	

4.2. CONTENIDOS

Unidades de trabajo

Unidad 1. Las compras y ventas en el PGC

OBJETIVOS :

- Identificar las cuentas relacionadas con las mercaderías.
- Entender y aplicar correctamente los criterios de valoración relativos al registro contable de la compraventa de mercaderías.
- Comprender la problemática contable de los gastos y los descuentos en las operaciones de compraventa.
- Registrar en el libro Diario diversas situaciones relacionadas con las operaciones de compraventa.
- Contabilizar correctamente la liquidación del IVA.

CONTENIDO:

1. Introducción a las operaciones de compraventa de existencias.
2. Tratamiento contable de las compras en el PGC: 2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607)
Compras de...
 - 2.2. Devoluciones y descuentos en compras.
 - 2.3. Intereses por aplazamiento del pago.
3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC:
 - 3.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705) Ventas de...
 - 3.2. Los gastos de transporte en las ventas.
 - 3.3. Devoluciones y descuentos en ventas.
 - 3.4. Intereses por aplazamiento del cobro.
4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- 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.

Unidad 2. Gastos e ingresos de explotación

OBJETIVOS

- Identificar los distintos gastos e ingresos de explotación que se originan en la actividad de la empresa.
- Diferenciar los conceptos de gasto y pago y de ingreso y cobro.
- Conocer las principales cuentas de gastos e ingresos de explotación que aparecen en el PGC y su movimiento contable.
- Contabilizar los gastos e ingresos de explotación, utilizando las cuentas que propone el PGC.

CONTENIDO

1. Los gastos e ingresos de explotación en el PGC.
2. Los gastos de explotación en el PGC:
 - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Los ingresos de explotación en el PGC.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- 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.

Unidad 3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales

OBJETIVOS

- Identificar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales que aparecen en el PGC.
- Analizar las cuentas más representativas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales y realizar las correspondientes anotaciones en el libro Diario.
- Comprender el concepto de periodificación contable y su contabilización.

CONTENIDO

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Los proveedores y clientes en el PGC:
 - 2.1. Proveedores y clientes.
 - 2.2. Envases y embalajes con facultad de devolución.
 - 2.3. Anticipos acreedores y deudores.
3. Problemática contable de los efectos comerciales a cobrar:
 - 3.1. Descuento de efectos.
 - 3.2. Gestión de cobro.
4. Los acreedores y deudores en el PGC.
5. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
6. Los ajustes por periodificación.
7. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- 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.

RA 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.

Unidad 4. El inmovilizado

OBJETIVOS

- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material y de las inversiones inmobiliarias.
- Analizar las distintas formas de adquisición y enajenación del inmovilizado material.
- Diferenciar entre amortización y deterioro del valor.
- Aplicar las normas de registro y valoración del inmovilizado material.
- Contabilizar las operaciones sobre el inmovilizado material.

CONTENIDO

1. Inversiones.
2. Clasificación del inmovilizado.
3. El inmovilizado material:
 - 3.1. Valoración inicial del inmovilizado material.
 - 3.2. Adquisición del inmovilizado material.
 - 3.3. Fabricación del inmovilizado material.
 - 3.4. Pérdidas de valor del inmovilizado material.
 - 3.5. Enajenación del inmovilizado material.
4. Las inversiones inmobiliarias.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- 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.

RA 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

- 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.

Unidad 5. El inmovilizado intangible. Las inversiones financieras

OBJETIVOS

- Contabilizar operaciones relacionadas con el inmovilizado intangible aplicando las normas de registro y valoración correspondientes.
- Aplicar correctamente las normas de registro y valoración en el registro contable de los arrendamientos financieros y operaciones de naturaleza similar.
- Contabilizar las distintas operaciones que se pueden generar relacionadas con las inversiones financieras.

CONTENIDO

1. El inmovilizado intangible:
 - 1.1. Normas de registro y valoración relativas al inmovilizado intangible.
 - 1.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 20. Inmovilizaciones intangibles.
 - 1.3. Adquisición del inmovilizado intangible.
 - 1.4. Fabricación del inmovilizado intangible.
 - 1.5. Pérdidas de valor del inmovilizado intangible.
 - 1.6. Enajenación del inmovilizado intangible.
2. Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar:
 - 2.1. Arrendamiento financiero.
 - 2.2. Arrendamiento operativo.
 - 2.3. Venta con arrendamiento financiero posterior (lease back)
3. Las inversiones financieras:
 - 3.1. Préstamos y partidas a cobrar.
 - 3.2. Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.
 - 3.3. Activos financieros mantenidos para negociar.
 - 3.4. Imposiciones a plazo.
 - 3.5. Fianzas y depósitos constituidos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- 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.

RA 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

- 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.

Unidad 6. Fuentes de financiación

OBJETIVOS

- Conocer la problemática contable entorno a las cuentas de capital
- Analizar los distintos tipos de provisiones
- Contabilizar los préstamos y las cuentas de crédito
- Registrar contablemente un empréstito
- Entender los tipos de subvenciones
- Diferenciar las fianzas de los depósitos

CONTENIDO

1. Clasificación de las fuentes de financiación
2. Las aportaciones iniciales del empresario o de los socios
 - 2.1. El capital en las empresas individuales
 - 2.2. El capital en las sociedades mercantiles
3. Las ampliaciones de capital
4. Las provisiones
 - 4.1. Provisión para impuestos
 - 4.2. Provisión para otras responsabilidades y para actuaciones medioambientales
 - 4.3. Provisión por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado
5. Préstamos recibidos
 - 5.1. Problemática contable de los préstamos en el PGC
 - 5.2. Problemática contable de los préstamos en el PGC de pymes
6. Cuentas de crédito
7. Empréstitos
8. Las subvenciones recibidas
9. Fianzas y depósitos recibidos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- 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.

Unidad 7. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales

OBJETIVOS

- Analizar las operaciones que se realizan al final del ejercicio
- Comprender la finalidad de las operaciones de precierre
- Conocer las principales normas para formular las cuentas anuales
- Elaborar un Balance de Situación y una cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Saber qué alternativas existen para la aplicación del resultado del ejercicio y registrarlas.

CONTENIDO

1. Operaciones de fin de ejercicio
 - 1.1. Operaciones de precierre
 - 1.2. Cálculo del resultado
 - 1.3. Asiento de cierre
2. Las Cuentas anuales
 - 2.1. Normas de elaboración de las cuentas anuales
 - 2.2. Depósito y publicación de las cuentas anuales
 - 2.3. Elaboración del Balance
 - 2.4. Elaboración de la cuenta de Pérdidas y Ganancias
3. Aplicación del resultado del ejercicio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.

RA 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

- 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.

RA 4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.
- b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.
- 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 PGC.
- 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.
- k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

Unidad 8. Aplicaciones informáticas I: ContaSOL

OBJETIVOS

- Descargar e instalar CONTASOL y conocer su interfaz.
- Crear empresas.
- Crear subcuentas e introducir asientos contables.

- Emitir los libros contables.
- Liquidar el IVA.

CONTENIDO

1. Introducción:
 - 1.1. Acceder a ContaSOL.
 - 1.2. Salir de ContaSOL.
2. Proceso contable informatizado:
 - 2.1. Archivo de empresas.
 - 2.2. Plan contable de la empresa.
 - 2.3. Introducción de asientos.
 - 2.4. IVA.
 - 2.5. Libros contables.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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.

RA 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

- 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.

Unidad 9: Aplicaciones informáticas II: ContaSOL

OBJETIVOS

- Gestionar el inmovilizado y las amortizaciones anuales.
- Registrar las operaciones de final del ejercicio.
- Emitir las cuentas anuales.
- Realizar correctamente copias de seguridad de la contabilidad de la empresa para surecuperación posterior.

CONTENIDO

1. Inmovilizado.
 - 1.1. Fichero de bienes.
 - 1.2. Amortizaciones anuales.
2. Operaciones de fin de ejercicios.
 - 2.1. Cierre de la contabilidad.
 - 2.2. Cuentas anuales.
3. Copias de seguridad:
 - 3.1. Realizar copias de seguridad.
 - 3.2. Programar copias de seguridad desasistidas.
 - 3.3. Restaurar copias de seguridad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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.

RA 3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

Criterios de evaluación:

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.

RA 4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro

Criterios de evaluación:

a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.

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

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.

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

Unidad 10. Análisis económico-financiero

OBJETIVOS

- Comprender el concepto y los objetivos de una ratio.
- Realizar un análisis económico, financiero y patrimonial de la empresa.
- Determinar el periodo medio de maduración de la empresa.
- Obtener el punto muerto o umbral de la rentabilidad de una empresa analizando su resultado.
- Comprender el concepto de apalancamiento operativo y financiero.

CONTENIDO

1. Análisis de balances.
2. Análisis patrimonial.
 - 2.1. Fondo de maniobra o rotación.
 - 2.2. Ratios patrimoniales.
 - 2.3. Equilibrios patrimoniales.
3. Análisis financiero.
 - 3.1. Ratios de tesorería.
 - 3.2. Ratios de solvencia.
 - 3.3. Ratios de endeudamiento.
4. Análisis económico.
 - 4.1. Cash flow.
 - 4.2. Rentabilidad
5. Periodo medio de maduración de la empresa.
6. Punto muerto o umbral de rentabilidad.
7. Apalancamiento operativo y financiero.
 - 7.1. Apalancamiento operativo.
 - 7.2. Apalancamiento financiero.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
- b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
- c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
- d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, 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").

Unidad 11. Auditoría de cuentas

OBJETIVOS

- Definir la auditoría y sus clases.
- Conocer la normativa vigente que regula la auditoría de cuentas en España.
- Enunciar los requisitos para ejercer la profesión de auditoría.
- Describir las fases de un proceso legal de auditoría.
- Identificar las partes de un informe de auditoría.
- Efectuar los ajustes y correcciones contables necesarios.

CONTENIDO

1. Concepto, clasificación y regulación legal de la auditoría de cuentas:
 - 1.1. Concepto de auditoría de cuentas.
 - 1.2. Clases de auditoría.
 - 1.3. Regulación legal en España.
 - 1.4. Objeto de la auditoría.
 - 1.5. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC).
2. Obligatoriedad de la auditoría:
 - 2.1. Código de comercio.
 - 2.2. Ley de Auditoría de Cuentas.
 - 2.3. Ley de Sociedades de Capital.
3. Los auditores:
 - 3.1. Inscripción en el registro.
 - 3.2. Autorización del ICAC.
 - 3.3. Independencia del auditor.
 - 3.4. Fianza.
 - 3.5. Responsabilidad.
 - 3.6. Nombramiento de los auditores.
4. Fases de la auditoría.
5. Informe de auditoría:
 - 5.1. Contenido del informe.
 - 5.2. Tipos de opinión.
 - 5.3. Ajustes y reclasificaciones contables.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marconormativo 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.

Unidad 12. El IAE. El Impuesto sobre Sociedades

OBJETIVOS

- Analizar la normativa fiscal vigente y las normas aplicables a cada tipo de impuesto.
- Relacionar los conceptos contables con los aspectos tributarios en el Impuesto sobre Sociedades.
- Diferenciar entre resultado contable y fiscal y comprender los procedimientos para su conciliación.
- Realizar la liquidación del Impuesto sobre Sociedades.
- Contabilizar la liquidación del Impuesto sobre Sociedades.

CONTENIDO

1. El Impuesto sobre Actividades Económicas:
 - 1.1. Concepto del IAE.
 - 1.2. Supuestos de no sujeción.
 - 1.3. Exenciones.
 - 1.4. Periodo impositivo y devengo.
 - 1.5. Obligaciones censales.
2. El Impuesto sobre Sociedades:
 - 2.1. Naturaleza y ámbito de aplicación.
 - 2.2. Hecho imponible.
 - 2.3. Contribuyentes.
 - 2.4. Residencia y domicilio fiscal.
 - 2.5. Exenciones.

- 2.6. Periodo impositivo y devengo.
3. Esquema de liquidación del Impuesto sobre Sociedades.
4. La base imponible:
 - 4.1. Ajustes del resultado contable.
 - 4.2. Gastos no deducibles.
 - 4.3. Amortizaciones.
 - 4.4. Correcciones de valor: pérdida por deterioro del valor de los elementos patrimoniales
 - 4.5. Compensación de bases impositivas negativas.
5. Deuda tributaria:
 - 5.1. Tipo de gravamen y cuota íntegra.
 - 5.2. Tratamiento de la doble imposición.
 - 5.3. Bonificaciones.
 - 5.4. Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades.
 - 5.5. Cuota líquida.
 - 5.6. Retenciones e ingresos a cuenta. Pagos fraccionados.
 - 5.7. Cuota diferencial.
6. Incentivos fiscales para las entidades de reducida dimensión:
 - 6.1. Ámbito de aplicación.
 - 6.2. Libertad de amortización.
 - 6.3. Amortización de los elementos nuevos del inmovilizado material y de las inversiones inmobiliarias y del inmovilizado intangible.
 - 6.4. Pérdidas por deterioro de los créditos por posibles insolvencias de deudores.
 - 6.5. Reserva de nivelación de bases impositivas.
 - 6.6. Contratos de arrendamiento financiero.
7. Gestión del Impuesto sobre Sociedades:
 - 7.1. Obligaciones contables.
 - 7.2. Declaración-autoliquidación.
 - 7.3. Devolución de oficio.
 - 7.4. Modelos de declaración.
 - 7.5. Forma de presentación.
8. Contabilización del Impuesto sobre Sociedades:
 - 8.1. Activos y Pasivos por impuesto corriente.
 - 8.2. Activos y Pasivos por impuesto diferido.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
- b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
- c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
- e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de

los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.

f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.

g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.

h) Se 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.

Unidad 13. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

OBJETIVOS

- Identificar los elementos tributarios, conceptos, procedimientos y requisitos del IRPF.
- Identificar los rendimientos de la base imponible.
- Distinguir las bases imponibles y liquidables general y del ahorro.
- Realizar los cálculos oportunos para obtener la cuota líquida estatal y autonómica.
- Determinar el resultado de la declaración aplicando las normas del impuesto.

CONTENIDO

1. Conceptos generales:
 - 1.1. Hecho imponible del IRPF.
 - 1.2. Rentas exentas del IRPF.
 - 1.3. Contribuyentes.
 - 1.4. Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal.
 - 1.5. Cómo y cuándo se debe presentar la declaración.
 - 1.6. Modalidades de tributación.
 - 1.7. Métodos de determinación de la base imponible.
2. Rendimientos de trabajo:
 - 2.1. Cálculo del rendimiento íntegro.
 - 2.2. Reducciones especiales.
 - 2.3. Rendimiento neto.
 - 2.4. Reducciones generales.
3. Rendimientos del capital inmobiliario.
 - 3.1. Rendimiento neto.
 - 3.2. Reducciones.
4. Rendimiento de capital mobiliario.
 - 4.1. Cálculo del rendimiento íntegro.
 - 4.2. Rendimiento neto.
 - 4.3. Reducciones.
5. Rendimientos de actividades económicas.
 - 5.1. Estimación directa normal.
 - 5.2. Estimación directa simplificada.
 - 5.3. Estimación objetiva.
6. Ganancias y pérdidas patrimoniales.
 - 6.1. Importe de las ganancias y pérdidas patrimoniales.

- 6.2. Ganancias excluidas de gravamen en supuestos de reinversión.
- 6.3. Gravamen especial sobre los premios de determinadas loterías y apuestas.
- 7. Regímenes especiales.
 - 7.1. Imputaciones de rentas inmobiliarias.
 - 7.2. Atribución de rentas.
- 8. Clases de renta.
 - 8.1. Renta general.
 - 8.2. Renta del ahorro.
- 9. Base imponible.
 - 9.1. Base imponible general. Compensación e integración de rentas
 - 9.2. Base imponible del ahorro. Compensación e integración de rentas
- 10. Base liquidable.
 - 10.1. Base liquidable general.
 - 10.2. Base liquidable del ahorro.
- 11. Mínimo personal y familiar.
- 12. Determinación de la cuota íntegra.
- 13. Determinación de la cuota líquida.
- 14. Cuota resultante de la autoliquidación.
- 15. Cuota diferencial y resultado de la declaración.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
- b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
- c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
- e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
- f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
- g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
- j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

4.3. CONOCIMIENTOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA

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.

Informe de los auditores de cuentas.

4.4. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS

Resultados de aprendizaje (Unidades)	Criterios de evaluación, (Unidades)	Contenidos Mínimos
<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. (U.8, U.9)</p> <p>b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. (U.8, U.9)</p> <p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC. (Us, 1,2,3,4,5,6,8 y 9)</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. (Us, 1,2,3,4,5,6,8 y 9)</p> <p>e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. (Us,1,2,3,8 y 9)</p> <p>f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. (Us 2,8 y 9)</p> <p>g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. (Us 7,8 y 9)</p> <p>h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.(U.9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones informáticas de contabilidad. • La normalización contable. El Plan General de Contabilidad. • Estudio de los grupos del PGC. • Los fondos propios y la creación de la empresa. • Las fuentes de financiación ajenas. • El proceso contable del inmovilizado material e intangible. • El proceso contable por operaciones comerciales. • Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública. • Registro contable de las operaciones financieras. • Registro contable de la tesorería. • Balances de comprobación de sumas y saldos.

<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. (Us 12 y 13)</p>	<p>a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. (Us 12 y 13)</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>	<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos locales sobre actividades económicas. • Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto. • Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades. • Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto. • Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos. <p>Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos</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, aplicandolos 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.(Us 8 y 9)</p> <p>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. .(U. 9)</p> <p>c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.(Us 4,5 y 9)</p> <p>d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado. .(Us 4,5 y 9)</p> <p>e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta. .(Us 4,5 y 9)</p> <p>f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. (Us 3 y 9)</p> <p>g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.(Us 7 Y 9)</p> <p>h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas. (Us 7 Y 9)</p> <p>i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. (Us 7 Y 9)</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.(Us 7 Y 9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de regularización. • Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor. • Las provisiones de tráfico. • La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades. • Resultado contable. • Los libros contables. Registros. • Aplicaciones informáticas de contabilidad.
---	---	---

<p>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.(Us 7 Y 9) b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.(Us 7 Y 9) c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.(Us 7 Y 9) d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.(Us 7 Y 9) e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes. (Us 7 Y 9) f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes. (U 7) g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas. (Us 7 Y 9) h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. (Us 7 Y 9) i) Se ha valorado la importancia de las 	<ul style="list-style-type: none"> a. La comunicación de la información contable. b. Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales. c. El balance de situación. d. La cuenta de pérdidas y ganancias. e. Estado de cambios en el patrimonio neto. f. Estado de flujos de efectivo. g. La memoria. h. Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.
---	--	---

	<p>cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública. (Us. 7 Y 9)</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. (U. 9)</p> <p>k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable. (Us. 7 Y 9)</p>	
--	--	--

<p>5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables. (U. 10)</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>	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo del análisis de los estados contables. • La clasificación funcional del balance. • Análisis patrimonial. • Análisis financiero. • Análisis económico. • Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables. • Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.
--	--	---

<p>6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español. (U.11)</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>	<ul style="list-style-type: none"> • La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. • Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría. • Fases y contenido de la auditoría. • Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores. • Ajuste y correcciones contables. Informe de los auditores de cuentas.
--	---	---

5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

5.1. ORIENTACIONES

La metodología es un elemento clave en la programación, de hecho, establecer en el aula la metodología más adecuada es una de las actividades donde más radica la importancia del papel del docente.

El proceso que se ha seguido para diseñar las actividades del aula ha sido: primero se han estudiado los principios psicopedagógicos que existen, a continuación, las estrategias metodológicas que de ellos se derivan, y por último se elaboran las actividades que, en definitiva, son la expresión dinámica de los principios y las estrategias metodológicas.

Los principios psicopedagógicos en los que nos basamos son:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumno
2. Construcción de aprendizajes significativos.
3. "Aprender a aprender".
4. Realizar una metodología activa y participativa.

Estos principios psicopedagógicos que pueden parecer tan teóricos para aplicarlos en un aula se concretan con las estrategias metodológicas. Las que vamos a usar son:

1. Estrategias expositivas. Consiste en la explicación por parte del profesor de un conocimiento, que se realizará al comienzo de cada contenido novedoso, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.
2. Estrategias de indagación. El alumno realizará el aprendizaje con el mayor nivel de autonomía posible, guiado por el profesor, mediante el trabajo y la investigación personal.
3. Estrategias prácticas, es decir, realización de actividades prácticas. A destacar, ya que con esta estrategia los alumnos van a alcanzar la competencia profesional.
4. Exposiciones orales de los alumnos. Servirá para que desarrollen la habilidad de comunicarse en público, muy necesario en el mundo laboral, tanto con el paciente como con el resto de compañeros.
5. Utilización de las TIC en la práctica docente. Esta estrategia da un gran protagonismo a las nuevas tecnologías, que no pueden obviarse ya que están muy introducidas en la sociedad.

Y por último, estas estrategias metodológicas se concretan con las actividades. Para diseñar cada una de ellas nos basamos en las bases pedagógicas antes comentadas, para un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades representan la vida del aula; con ellas pretendo que el alumno asimile los contenidos y consiga los objetivos. Existen distintos tipos según la clasificación de Serafín Antúnez:

- Actividades de introducción y motivación,
- de conocimientos previos,
- de desarrollo, consolidación,
- refuerzo, recuperación, ampliación, evaluación,
- y actividades complementarias y extraescolares.

5.2. AGRUPAMIENTOS

Las interacciones entre los alumnos son un factor muy importante, ya que es imprescindible que aprendan a trabajar en equipo para desarrollar bien este módulo. Existen muchas de posibilidades de

agrupación en función del tipo de actividad: individual (para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada), por parejas o en pequeños grupos (coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos), toda la clase...

Organizaremos a los alumnos en grupo medio (grupo clase), para:

- Exposición del tema por parte del profesor.
- Debates, puesta en común y obtención de conclusiones.
- Realización de seminarios puntuales o visitas de profesionales.
- Soluciones de problemas, acuerdos y desacuerdos.
- Determinar normas.

En otras ocasiones, coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos, los organizaremos en grupos pequeños (2/4 alumnos) para:

- Favorecer la individualización y aprendizaje significativo.
- Desarrollar actitudes cooperativas.
- Introducir nuevos conceptos de especial dificultad.
- Aclarar información que se ha dado previamente en el grupo medio.
- Desarrollar en el alumno las capacidades de autonomía y responsabilidad.

Y, finalmente, se desarrollarán ejercicios prácticos de carácter individual, que en alguna ocasión serán expuestos en clase al resto de compañeros, para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada, consiguiendo así:

- Afianzar conceptos.
- Comprobar el nivel del alumno.
- Detectar dificultades.
- Desarrollar facultades de exposición oral.

5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las TIC tienen un potencial reconocido para apoyar el aprendizaje y la construcción del conocimiento, y permiten presentar contenidos de una manera dinámica y flexible.

Combinar en el aula la enseñanza tradicional con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se convierte en una herramienta imprescindible y clave para llevar a cabo nuestra propuesta de enseñanza.

La Consejería de Educación de la Región de Murcia ha hecho una decidida apuesta en este sentido, poniendo a disposición de los docentes una serie de aplicaciones a través de su página . Desde este departamento usaremos, de forma consensuada las plataformas Moodle “Aula XXI” o Classroom.

Usaremos el “Aula Virtual” como herramienta para compartir los contenidos a nuestros alumnos y como un elemento de comunicación con ellos.

Aparte, llevaremos a cabo un uso diario del ordenador, proyector, material de Internet, etc. en el aula.

Este centro dispone de un aula ATECA, dotada con los recursos más avanzados tecnológicamente, para reforzar la enseñanza activa en nuestros alumnos de la formación profesional.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En primer lugar hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Corresponde a los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, elegir los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizarse en el desarrollo de las áreas, materias o ámbitos del currículo.

El libro recomendado a utilizar en el desarrollo del curso será el de Contabilidad y Fiscalidad de la editorial: Macmillan, además de todos los textos legales (Código de comercio, Ley del IRPF, Ley del Impuesto de Sociedades, etc.) Plan General de Contabilidad, varios impresos (Diario, Mayor, facturas, etc), aplicaciones informáticas, fotocopias de supuestos que se consideren de interés para el mejor desarrollo del módulo.

Se utilizarán los materiales didácticos correspondientes a la dotación del aula del ciclo formativo, entre los que se incluyen la biblioteca del departamento, equipos audiovisuales, ordenadores instalados en red, los programas informáticos de contabilidad, **Internet**, cañón de proyección...

También se utilizarán cuantos modelos reales (o simulados) de documentos exija cada unidad.

Medios telemáticos: -Correos corporativos. - Aula virtual. - Google meet. -. -Recursos online complementarios.

Aula Ateca.

8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

Las actividades complementarias y extraescolares favorecen el desarrollo de las competencias específicas del área/materia/ámbito, impulsando la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas para el módulo en este curso escolar son:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR	FECHA	OBSERVACIONES
Visitas a organismos públicos (Hacienda, Banco de España)	1ª evaluación	Por determinar
VISITAS A EMPRESAS	2ª evaluación	Por determinar
Ponencias de expertos	1ª y 2ª evaluación	Por determinar

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Tanto en el preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) como en los artículos 1 y 2 de la misma, se establece como principio básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores, siendo una necesidad en la sociedad educar a los ciudadanos del futuro de forma constructiva y responsable. Dicha Ley en su disposición 3ª, concreta las áreas prioritarias que se incorporarán a las ofertas formativas y se relacionan los ejes transversales que marcan las líneas de actuación desde los objetivos:

- Educación para el consumo responsable (EC).
- Educación para el emprendimiento y la ética empresarial (EE).
- Educación para el uso y autocontrol de las TICs (TIC).
- Educación para la prevención de riesgos laborales (RL).

En dicho módulo (GF) se trabaja los siguientes elementos transversales:

EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO RESPONSABLE:

EC1.- Racionalizar la utilización de papel, tinta y demás materiales fungibles mediante el uso del correo electrónico y la agenda. Así como potenciar las prácticas que en el trabajo administrativo contribuyan al ahorro y uso eficaz de tales recursos. Concienciar al alumnado de la necesidad de reciclar y reutilizar el papel usado. Así como reflexionar sobre los gestos de consumo y ahorro para cuidar el medio ambiente.

EC2.- Concienciar de la ilegalidad en la que se incurre al utilizar software no autorizado. (Adquisición de licencias).

EC3.- Concienciar al alumno de la importancia de la confidencialidad de los datos manejados en el ámbito de la empresa privada y de la administración pública como futuros trabajadores de las mismas.

EC4.- Potenciar la aparición de actitudes críticas, solidarias y responsables ante las situaciones de desigualdad por motivo de nacionalidad, religión, sexo o cualquier otra condición social o individual. Construir y potenciar unas relaciones de paz entre los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Así como concienciar a los alumnos en la necesidad del diálogo para resolver los conflictos y de ser transigentes y aceptar las ideas de los demás como bases de una convivencia en paz.

EDUCACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA ÉTICA EMPRESARIAL:

EE1.- Concienciar de las buenas prácticas empresariales y administrativas para no contribuir al fraude. Así como concienciar a los alumnos de la necesidad de tributar de cara al sostenimiento del Estado de bienestar y de los servicios públicos.

EE2.- Promover en los alumnos la autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones, siendo conscientes y respondiendo ante ellas.

EDUCACIÓN PARA RIESGOS LABORALES:

RL1.- Seleccionar equipos informáticos adecuados para prevenir alteraciones ergonómicas. Adoptar una postura correcta ante los equipos informáticos para prevenir alteraciones osteomusculares.

RL2.- Organizar el trabajo de forma que se respeten los periodos de descanso para evitar los riesgos de carga mental o fatiga visual por la utilización de PDV. Aprovechar la iluminación natural y orientar el entorno de trabajo para una adecuada iluminación con el fin de evitar la fatiga visual.

RL3.- Conocer y evitar los posibles riesgos laborales derivados de prácticas inadecuadas en el desempeño del trabajo diario, sobre todo los relacionados con posturas incorrectas, mala iluminación y el trabajo sedentario.

EDUCACIÓN PARA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:

TIC1.- Aprovechar los recursos de Internet para consultar y obtener información, así como distinguir los diferentes mecanismos de búsqueda en Internet para discriminar dicha información. Es decir, potenciar el uso de Internet como fuente de información fundamental en materias tales como la fiscal, la búsqueda de oportunidades de negocio, etc. Y a la vez instruir al alumno en los procesos de selección y actualización de dicha información.

TIC2.- Familiarizar a los alumnos con los recursos tecnológicos (aplicaciones, páginas webs) que las distintas administraciones, instituciones o intermediarios financieros ponen a disposición del ciudadano y de las empresas para agilizar trámites.

TIC3.- Utilizar adecuadamente el correo, la agenda electrónica, WhatsApp, etc. en las transacciones administrativas.

10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

10.1.1. CALIFICACIONES POR EVALUACIÓN

La calificación del módulo se realizará tomando como referencia los objetivos expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para cada unidad de trabajo y conllevará la emisión de una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno.

La calificación por evaluación será sobre 10 puntos, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En todas las unidades de trabajo se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación, con la siguiente ponderación:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		Ponderación
F	Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	20%
H	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	80%

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
F	Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	Se evalúan la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
H	Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.	Se evalúan los conocimientos adquiridos en el módulo., De acuerdo a los resultados de aprendizaje y a los criterios de evaluación contemplados en el apartado 4.3 de esta programación.

10.1.2 EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA 1ª CONVOCATORIA

La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones de las 2 evaluaciones. En caso de no superar alguna de las evaluaciones, a finales de febrero o comienzos de marzo, se podrá realizar una prueba escrita de recuperación que versará sobre los contenidos mínimos exigibles de cada evaluación a recuperar

	Ponderación
1ª Evaluación	54%
2ª Evaluación	46%
	100%

La calificación final se expresará en términos de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante. En el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15% de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%.

Horas Currículo	1º Aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
140 hrs.	21 hrs.	42 hrs.

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo, deberá realizar una prueba diferenciada en la fecha en la que sea publicada (finales de febrero o comienzos de marzo) para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en la unidades de trabajo trabajadas en clase.

10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

A los alumnos que no hayan superado el módulo en convocatoria ordinaria (principios de marzo), tendrán derecho a una 2ª convocatoria extraordinaria (finales de marzo)

En convocatoria extraordinaria el alumno tendrá que:

- Realizar unas actividades de recuperación proporcionadas por el profesor del módulo, que será necesario presentar el día que esté prevista la realización de la prueba escrita de la evaluación extraordinaria.
- Realizar una prueba escrita consistente en la resolución de un supuesto debidamente caracterizado que contenga los conocimientos y aprendizajes necesarios para la evaluación positiva.

Para la calificación de la evaluación extraordinaria se tendrá en cuenta tanto las actividades de recuperación como la prueba extraordinaria convocada por Jefatura de Estudios, ponderando el 20% las actividades y el otro 80% por la prueba de evaluación extraordinaria. Para superar la evaluación será necesario tener al menos 5 puntos sobre 10 en las actividades de recuperación y 5 puntos sobre 10 en la prueba de evaluación.

10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO

No procede en este módulo.

10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarse con el resto de las notas, convocar a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- a) La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
- b) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- c) La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

- a) Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.
- b) Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.
- c) Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- d) En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

A estos efectos nuestro departamento dispone de unos formularios que se deberán cumplimentar al final de cada evaluación tanto por los alumnos como por los profesores, los cuales permitirán una vez analizadas las respuestas, implementar mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje

Programación docente del módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial.

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

A lo largo del curso se realizará alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, biografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc.