CICLO FORMATIVO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

CURSO 2022/23

Profesora: **Anabel Abad Martínez**

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN .....
1.1.- Normativa reguladora .....
1.2.- Conclusiones de la evaluación inicial y contextualización .....
2.- OBJETIVOS .....
3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES .....
4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS .....
4.1.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación .....
4.2.- Contenidos .....
4.3.- Secuenciación y temporalización .....
5.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....
5.1.- Bibliografía .....
5.2.- Recursos didácticos .....
5.3.- Materiales y útiles necesarios .....
6.- METODOLOGÍA.....
7.- EVALUACIÓN .....
7.1.- Criterios de evaluación .....
7.2.- Instrumentos de evaluación .....
7.3.- Criterios de calificación .....
7.4.- Evaluación de la práctica docente .....
8.- ACTIVIDADES DE REFUERZO O MEJORA DE LAS COMPETENCIAS .....
9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....
10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....
11.- COORDINANCIÓN CON OTROS MÓDULOS .....
12.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....
(RESULTADOS DE APRENDIZAJE/CONTENIDOS/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN/ ACTIVDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE/TEMPORALIZACIÓN)

1. INTRODUCCIÓN.

Según el **ROC art. 23.3. q)** los criterios para la elaboración de las programaciones didácticas de los módulos profesionales de ciclos formativos incluirán al menos los contenidos que aparecen en el índice de esta programación.

La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

Las mayores vías de demanda de empleo en el sector son el incremento continuado del sector servicios en España frente a la industria y la agricultura, así como la externalización de ciertas tareas que realizan algunas empresas. Desde la primera línea, se incrementa el número total de profesionales del área administrativa, tanto por implantación de nuevas empresas de todos los sectores económicos como por desarrollo de las ya existentes. Desde el punto de vista de la externalización, cada vez más compañías deciden subcontratar a empresas especializadas toda o parte de su gestión administrativa, lo que, lógicamente, implica el crecimiento y proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servicios administrativos a otras (gestorías, asesorías, consultoras, centros de servicios, etc.).

El cambio constante en la legislación, los tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos utilizados por la empresa demanda de estos profesionales una actualización continua y el mantenimiento actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de toda la vida, la autoformación y la responsabilidad.

La creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, así mismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia de la seguridad laboral y el respeto al medio ambiente.

Por último, y relacionado con lo anterior y con la imparable tendencia de la globalización de las relaciones económicas, el empleo del inglés como lengua de intercambio internacional es imprescindible y, por tanto, se convierte en un factor más de exigencia para los profesionales del área administrativa, a causa de la permanente gestión de documentos y comunicaciones que en ella se realiza.

El perfil profesional de este título está diseñado para la formación de un profesional polivalente y que sea capaz de adaptarse a las nuevas necesidades del mercado laboral.

1.1.- Normativa reguladora.

Las enseñanzas del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se recogen en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, siendo la orden de 11 de marzo de 2013 la que desarrolla el currículo para la Comunidad Autónoma de Andalucía. Además, la ORDEN de 29 de septiembre de 2010,

por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial. Todo ello sin perjuicio del resto de legislación vigente.

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

La LOE introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional, al tiempo que fomenta e impulsa el aprendizaje a lo largo de la vida, proporcionando a los jóvenes una educación completa, que abarque los conocimientos y competencias básicas necesarias en la sociedad actual, estimulando el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos. Además, ofrece posibilidades a las personas jóvenes y adultas de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades.

Base normativa

La programación que se presenta se ha realizado teniendo en cuenta la normativa que se enumera a continuación:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que señala que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones de formación profesional y los aspectos básicos del currículo.
- Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, desarrollada por Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, modificado por el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la estructura de los nuevos títulos de formación profesional basada en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, y otros aspectos de interés social, desarrollado por la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- El Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, sobre determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo; aunque está derogado por el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, siguen vigentes algunos anexos.
- El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. • El currículo oficial de la Comunidad Autónoma para el Ciclo Formativo correspondiente al Título que se está impartiendo.
- El Real Decreto de cada Título, de acuerdo con el artículo 9 del Real Decreto 1147/2011 de ordenación general de la formación profesional incluirá, como

mínimo, el siguiente contenido:

a) Identificación del título o curso de especialización:

- Denominación.
- Nivel en el sistema educativo.
- Duración.
- Familia o familias profesionales.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior y sus correspondencias con los marcos europeos.

b) Perfil profesional. Competencia general, competencias profesionales, personales y sociales. Relación de cualificaciones profesionales y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas.

c) El entorno profesional, que incluye, entre otros, las ocupaciones y puestos de trabajo. d) La prospectiva en el sector o sectores.

e) Enseñanzas:

- Objetivos generales.
- Módulos profesionales.

f) Los parámetros básicos de contexto formativo. Se concretarán: los espacios y los equipamientos mínimos, adecuados al número de puestos escolares, así como las titulaciones y especialidades del profesorado, y sus equivalencias a efectos de docencia.

g) La correspondencia, en su caso, de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación.

h) Convalidaciones, exenciones y equivalencias.

i) Información sobre los requisitos necesarios según la legislación vigente para el ejercicio profesional.

j) Para los títulos de grado superior, la modalidad y materias del Bachillerato que faciliten la admisión en caso de concurrencia competitiva.

- El Real Decreto 1584/2011 del Ministerio de Educación, de 4 de noviembre (publicado en el BOE el 15-12-2011), establece la titulación de **Técnico Superior en Administración y finanzas** el título queda identificado por los siguientes elementos:

  - Denominación: Administración y Finanzas.
  - Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
  - Duración: 2000 horas
  - Familia Profesional: Administración y Gestión.
  - Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
  - Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

El módulo denominado CONTABILIDAD Y FISCALIDAD (Código: 0654), es objeto de esta programación.

Otra normativa

- *LEY 17/2007, de 10 de diciembre*, de Educación de Andalucía.
- *LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio*, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- *DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre*, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- *REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero*, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- *ORDEN de 29 de septiembre de 2010*, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1.2.- Conclusiones de la evaluación inicial y contextualización.

CONTEXTUALIZACIÓN

Cada Centro educativo está inmerso en una realidad sociocultural y el perfil del alumnado y las características internas de cada centro tienen formas peculiares según la zona en que se ubiquen y actúan, a modo de condicionantes. Entre los factores a considerar se señalan los siguientes:

Análisis del entorno socioeconómico

El Ejido es una localidad y un municipio español de la provincia de Almería y la comunidad autónoma de Andalucía, situado en la comarca del Poniente Almeriense y a 32 Km. de la capital de provincia, Almería. El municipio se divide en las siguientes entidades de población: Almerimar, Balerma, Guardias Viejas, Matagorda, Las Norias de Daza, Pampanico, San Agustín, Santa María del Águila y Tarambana.

Del análisis de las principales variables socioeconómicas se pueden destacar los siguientes aspectos:

- ✔ La superficie del municipio es de 225 kilómetros cuadrados.
- ✔ En los últimos diez años se ha producido una variación relativa de la población (en torno al -2%) situándola en los **83.758** habitantes y el porcentaje de población menor de 20 años es del 25,6%.
- ✔ El número de extranjeros se sitúa aproximadamente en los 25.000, con procedencia principalmente de Marruecos (64%).
- ✔ La actividad económica dominante es la agricultura intensiva (invernaderos), pesca y turismo (concentrado en la franja costera).

- ✔ La tasa de paro de sitúa en torno al 16,7% y la renta media declarada asciende a 12.156€.
- ✔ Cuenta con un número elevado de centros educativos.

Análisis del centro educativo

El centro es un I.E.S, en el que se imparten las etapas educativas de ESO, Bachillerato, FP Básica y Formación Inicial de Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior, con unos 1.300 alumnos/as matriculados en el curso 2021/2022 de nacionalidades distintas.

El Centro tiene una plantilla superior a los 109 profesores y existen y funcionan con toda normalidad los diferentes Órganos de Gobierno, que vienen marcados en la LOE (capítulo III) y en el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Centro Educativo presenta los recursos suficientes para poder desarrollar la Programación, aunque se encuentra en fase de ampliación y remodelación con las molestias que ello acarrea.

El IES MURGI es un centro TIC y bilingüe de inglés que ocupa una superficie repartida en varios edificios o módulos:

Actualmente la oferta de enseñanzas del IES MURGI es la siguiente:

Actualmente la oferta de enseñanzas del IES MURGI es la siguiente:

Educación Secundaria Obligatoria

- 1º, 2º, 3º y 4º cursos.

Bachillerato

- Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciencias.

Formación Profesional Básica

- Mantenimiento de vehículos.

Ciclos Formativos de Grado Medio

- Electromecánica de vehículos automóviles.
- Gestión administrativa.
- Instalaciones eléctricas y automáticas.
- Sistemas microinformáticos y redes.

Cursos de Especialización

- Curso de especialización en Implementación de redes 5G.
- Curso de especialización de Mantenimientos de Vehículos Híbridos y Eléctricos.

Ciclos formativos de Grado Superior

- Administración y finanzas.
- Desarrollo de aplicaciones multiplataforma.
- Desarrollo de aplicaciones Web.
- Sistemas electrotécnicos y automatizados.
- Automatización y Robótica Industrial.

El centro cuenta con el curso de preparación para la prueba de acceso al ciclo superior y en él se encuentra la Escuela Oficial de Idiomas.

CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

Los alumnos/as del grupo-clase al que se destina la programación presentan las siguientes características:

- La presente programación va destinada a un total de **25 alumnos/as** de los 33 matriculados en 2º curso. Ningún alumno/a de primero solicita oferta parcial para este módulo. Del total, 9 están cursando FCT y PAYF.
- El grupo cuenta con **3 repetidores,** uno de los cuáles, solo lo hacen con el módulo de Contabilidad y Fiscalidad.
- La mayoría ha realizado los estudios de ESO-Bachillerato (en su mayoría) otros un ciclo formativo de G.M o prueba de acceso. Otros tienen estudios universitarios iniciados y, por último, algunos estudios universitarios finalizados.
- De los 24, **la mayoría son mujeres sólo 4 son hombres**; 8 alumnos/as proceden de Marruecos, hecho que no impide el seguimiento regular de la materia ya que no se han detectado dificultades idiomáticas al respecto. Respecto del resto, en su mayoría proceden de El Ejido u otras localidades almerienses.
- La mayoría tiene edad comprendida entre los 19 y 22 años. Solo 2 tienen edad superior a los 30 años, por tanto, se puede decir que es un grupo bastante homogéneo por edad.
- Con respecto a sus intereses y motivaciones podemos decir que se trata de alumnos/as en su mayoría motivados por una rápida inserción laboral.
- Según información proporcionada por el Departamento de orientación, hay 1 alumnos/as con necesidades educativas especiales (dificultades de aprendizaje) pero en la actualidad no se observa en él.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INICIAL

1.- Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los

resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Para ello **se** ha realizado un caso práctico contable en la Aplicación informática de Contasol, observándose en general un nivel medio de conocimientos. Los que presentan dificultades tienen errores en el cierre contable y en los asientos finales de ejercicio.

2.- Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en el que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de: a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado. b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.

c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.

d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo. e) La experiencia profesional previa del alumnado.

f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.

g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

3.- La evaluación inicial **será el punto de referencia del equipo docente** y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo que figura como Anexo V a la Orden, ya citada de 29 de septiembre de 2010.

De los resultados de la prueba inicial se extrae que el nivel previo puede ser calificado como **medio y algunos bajo**, en alumnos con matrícula en primer curso con procedencia de otros centros. También hay que considerar que alguno de ellos trabaja, bien por las tardes o fines de semana y festivos, mayoritariamente en sector servicios y hostelería. También encontramos alumnado con hijos a su cargo. Se destaca que algunos de ellos proceden del mundo laboral, y debido a que se encuentran desempleados, han optado por la continuidad en su formación como mejor forma de adaptarse a la nueva situación socioeconómica, considerando este medio como el mejor camino para su reincorporación al mercado laboral. Otros, han optado por la continuidad en su formación, buscando más recursos para incorporarse por primera vez al mundo laboral, especialmente aquellos que cursaron grado medio u otro ciclo de grado superior o los que iniciaron estudios universitarios sin concluir.

La prueba inicial se ha realizado siguiendo las directrices que preceden.

Igualmente, consultado el Proyecto Educativo del Centro, la presente programación está dentro de los límites previstos en la misma en cuanto a evaluación, calificación o atención a la diversidad, no obstante, como documento vivo, en caso de defectos de

forma o contenido irá adaptándose a la normativa común del centro en el que se enmarca.

2.- OBJETIVOS (en negrita los propios del módulo)

COMPETENCIA GENERAL

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 unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el Título.

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.

La relación del presente módulo con las **cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**, contribuye a la acreditación de una cualificación profesional incompleta, en concreto:

- Cualificación profesional incompleta: Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero). UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

ROC art. 29 a), Decreto 327/2010, de 13 de junio por el que se aprueba el reglamento de los Institutos de Educación Secundaria. Los objetivos generales se encuentran en los decretos de los títulos de cada ciclo publicados en BOJA, citado en la introducción en normativa básica.

Los **objetivos generales** de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para

proponer líneas de actuación y mejora.
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

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

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

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

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

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

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

problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (en negrita las propias del módulo)

ROF, art. 29 c). Decreto 327/2010, de 13 de junio por el que se aprueba el reglamento de los institutos de educación secundaria. Las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo se encuentran en los decretos, de los títulos, BOJA al que hago referencia en el punto de normativa básica en la introducción de esta programación.

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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales**, establecidas para el ciclo formativo del título de Administración y Finanzas, siguientes:

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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

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, 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.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

4.1.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes. f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el

procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes. b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales. d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado. e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.
f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización. h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.
b) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.
c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.
d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA. e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.
h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los

ficheros generados por la aplicación informática.
i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos. k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.
f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (“stakeholders”).

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

Criterios de evaluación:

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

informe de auditoría.

4.2.- Contenidos

Los contenidos básicos del módulo **según la orden que regula el ciclo** son:

A) Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- ✔ Aplicaciones informáticas de contabilidad. Instalación y funcionamiento. Copias de seguridad.
- ✔ La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- ✔ Estudio de los grupos del PGC. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.
- ✔ Registro contable de las operaciones más habituales, según las normas de registro y valoración:
    - ✔ La financiación básica de la empresa. Los fondos propios y la creación de la empresa. Las fuentes de financiación ajenas a largo plazo.
    - ✔ El inmovilizado. El proceso contable del inmovilizado material e intangible. Amortización acumulada y deterioros de valor de activos no corrientes.
    - ✔ Acreedores y deudores por operaciones comerciales. El proceso contable por operaciones comerciales.
    - ✔ Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública. Deterioro de valor de créditos comerciales.
    - ✔ Ajustes de periodificación.
    - ✔ Cuentas financieras. Registro contable de las operaciones financieras. Registro contable de la tesorería.
    - ✔ Compras y gastos. Ventas e ingresos.
- ✔ Balances de comprobación de sumas y saldos.

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

- ✔ Impuestos locales sobre actividades económicas. Declaración de alta, baja o variación del IAE.
- ✔ Obligaciones censales. Modelos 036 y 037.
- ✔ Obligaciones contables y registrales en impuestos directos.
- ✔ Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto:
    - ✔ Período impositivo y devengo
    - ✔ Esquema de liquidación

- ✔ Base Imponible
- ✔ Tipo de gravamen y cuota íntegra
- ✔ Deducciones y bonificaciones
- ✔ Deducciones para incentivar determinadas actividades Retenciones e ingresos a cuenta.
- ✔ Pagos fraccionados. Modalidades de pagos fraccionados. Modelos de pagos fraccionados.
- ✔ Declaración. Plazo de presentación.
- ✔ Modelos de autoliquidaciones. Forma de presentación.

✔ Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.

✔ Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- ✔ Aspectos materiales. Hecho imponible, rentas exentas y no sujetas. ✔ Aspectos personales. Contribuyente. Sujeto pasivo. La unidad familiar. ✔ Aspectos temporales. Periodo y devengo impositivo.
- ✔ Esquema de liquidación. Base imponible general y del ahorro. Reducciones. base liquidable. Mínimo personal y familiar. Escalas de gravamen. Cuota íntegra. Deducciones. Cuota líquida. Retenciones y pagos a cuenta. Cuota diferencial.

✔ Métodos de cálculo de la base imponible. Estimación Directa Normal. Estimación Directa Simplificada.

✔ Estimación Objetiva. Regímenes especiales.

✔ Gestión del impuesto. Documentación correspondiente a la declaración liquidación de los impuestos.

✔ Pagos fraccionados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Declaraciones de retenciones del IRPF. Declaraciones-liquidaciones del IRPF.

✔ Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

C) Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico: ✔ El proceso de regularización. Reclasificación de ciertos elementos patrimoniales. ✔ Correcciones valorativas:

- ✔ Pérdidas sistemáticas irreversibles de valor. Amortización.
- ✔ Pérdidas asistemáticas reversibles. Deterioros del valor. Provisiones.
- ✔ Pérdidas asistemáticos irreversibles. Baja.

✔ Las provisiones de tráfico. Por estimación global. Por seguimiento

individualizado.

- ✔ La periodificación contable.
  - ✔ Resultado contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades. Diferencias temporarias y diferencias permanentes. Aplicación del resultado.
- ✔ Los libros contables. Registros.
- ✔ Aplicaciones informáticas de contabilidad.

D) Confección de las cuentas anuales:

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

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

- ✔ Objetivo del análisis de los estado contables.
- ✔ La clasificación funcional del balance.
- ✔ Análisis patrimonial. Equilibrios patrimoniales. Cálculo de porcentajes. Fondo de maniobra:
  - ✔ Ciclos de actividad de la empresa. Periodo Medio de Maduración Económico y Financiero.
- ✔ Análisis financiero. Ratios de liquidez y solvencia.
- ✔ Análisis económico:
  - ✔ Estudio de los elementos que integran el resultado, gastos e ingresos, obtenidos por la empresa y en su comparación con los de ejercicios anteriores.
  - ✔ Rentabilidad económica y financiera. Coste de los fondos ajenos. Apalancamiento financiero.
- ✔ Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables. ✔ Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

F) Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- ✔ La auditoría. La auditoría en España. Definición y clasificación.
- ✔ Las normas de auditoría. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. El Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).
- ✔ Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de os auditores. Las normas técnicas en auditoría. Nombramiento de los auditores. Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- ✔ Fases y contenido de la auditoría. Evidencia, riesgo e importancia relativa. Planificación y finalidad de un programa de auditoría. Los Papeles de Trabajo.
- ✔ Informe de los auditores de cuentas. Concepto, características, modelos de informes. La opinión del auditor.
- ✔ Ajuste y correcciones contables.

CONTENIDOS TRANSVERSALES

La inclusión en el sistema educativo dentro de los distintos currículos de una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad, llamados temas transversales, tiene su justificación en que muchos de los problemas que padece nuestra sociedad tienen que ver con la falta de educación en valores.

De esta manera, en este módulo formativo se pretenderá en general que el alumnado realice sus trabajos con estricta limpieza y orden.

Además, con nuestros materiales educamos a los alumnos y alumnas en una serie de valores, con los que se contribuirá a la existencia de una sociedad mejor, más comprensiva con los problemas sociales y tolerantes hacia las diferencias.

Esa educación en valores se puede conseguir actuando en los siguientes aspectos:

- Educación por la igualdad entre los sexos, intentando corregir prejuicios mediante referencias a las actividades que pueden ser realizadas por ambos sexos.
- Educación para la paz, está asociada con la tolerancia, la no violencia, la cooperación, etc. Estos valores se trabajan especialmente en las actividades que se realizan en grupos de trabajo, en las que se fomenta una actitud de respeto y valoración positiva de las ideas y opiniones ajenas, de cooperación y de aceptación de las decisiones tomadas por el grupo, como norma fundamental para vivir en una sociedad tolerante.
- Educación del ciudadano como administrado, al alumnado se le inculca las ideas de democracia y solidaridad, así como también la idea de que la Administración está obligada a actuar eficazmente en favor de los intereses generales de la

sociedad.

- La ética empresarial entendida como el conjunto de normas de actuación en materia económica basadas en lo que se considera moralmente correcto como son:

  - La honradez.
  - El respeto a las Leyes.
  - El respeto al medio ambiente.
  - Cumplimiento de las obligaciones fiscales.
  - Cumplimiento de los compromisos con los clientes, proveedores y empleados.

- Fomento de la lectura: Sobre este aspecto, al inicio de cada unidad de trabajo se le indicará al alumnado la norma de Registro y Valoración que a tal efecto incluye el Plan General Contable, que deberá leer y posteriormente comentar en clase. Igualmente procederemos con la normativa fiscal correspondiente a cada unidad. Especial atención merecerá en este curso la adquisición de una adecuada ortografía y expresión oral y escrita, pues resultarán igualmente evaluadas durante la exposición final correspondiente al Proyecto Integrado.

4.3.- Secuenciación y temporalización.

El módulo de Contabilidad y Fiscalidad tiene un total de 126 horas..

*En este curso académico las **sesiones de evaluación** se van a realizar semana del 19 a 22 de diciembre, para la 1ª y segunda quinces de marzo para la 2ª y, como siempre, con posterioridad al último día lectivo, la evaluación final.*

Unidades relacionadas con los resultados de aprendizaje y su temporalización:

UT	Título	R.A	H
1º	El proceso contable de operaciones comerciales	**1**	27
2º	Elaboración y depósito de las Cuentas anuales	**4**	5
3º	El proceso contable del inmovilizado material, intangible e inversiones inmobiliarias	**1**	20
4º	El proceso contable de los instrumentos financieros de Activo	**1**	15
5º	El proceso contable de los instrumentos financieros de Pasivo	**1**	18
6º	El proceso contable de los instrumentos de patrimonio	**1**	10
7ºa	**Impuestos que gravan la actividad empresarial: IRPF[1]**	**2**	10
7ºb	**Impuestos que gravan la actividad empresarial: Sociedades y otros[1]**	**2**	10

8º	Operaciones derivadas del fin del ejercicio económico	**3**	10
9º	Análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de la empresa[2]	**5**	0*
10º	El proceso de auditoría en la empresa	**6**	2
11º	Contabilización mediante aplicaciones informáticas **ContaSol**	**1 y 3**	4

[1]Los impuestos se reparten entre las dos evaluaciones del curso.

[2] Tema 9: el módulo de Gestión financiera trata los contenidos.

5.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

5.1.- Bibliografía

❖ Manual de texto el libro "Contabilidad y fiscalidad" de la Editorial McGrawHill.

❖ El RD 1514/2007 y RD 1515/2007, ambos de 16 de noviembre, Plan General de Contabilidad y Plan General de Contabilidad para PYMES.

❖ Manual de IRPF e Impuesto de Sociedades, editado por la Agencia tributaria.

Además, la profesora entregará a los alumnos/as apuntes elaborados, actividades resueltas y ejercicios prácticos para su resolución, de los siguientes libros de consulta a través de la Plataforma Moodle:

- ✔ "Contabilidad y Fiscalidad" de la Editorial Editex.
- ✔ "Contabilidad y Fiscalidad" de la Editorial Pirámide.
- ✔ "Contabilidad y Fiscalidad" de la Editorial Algaida.
- ✔ Legislación vigente en materia mercantil y tributaria.

5.2.- Recursos didácticos

- ✔ Documentos y páginas Web relacionadas con las Unidades de Trabajo.
- ✔ Plan General Contable Pymes.
- ✔ Leyes y Reglamentos que regulan los diferentes impuestos y demás normativa fiscal.
- ✔ Agencia Tributaria.

5.3.- Materiales y útiles necesarios

- ✔ Equipos informáticos conectados a Internet.
- ✔ Aplicaciones informáticas de propósito general.
- ✔ Calculadora.
- ✔ Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- ✔ Reales Decretos que aprueban los Planes Generales de Contabilidad y demás normativa contable.
- ✔ Es recomendable que el alumnado disponga de un sistema de almacenamiento remoto (Google Drive, OneDrive, Dropbox…) compartido con el profesor o profesora. Este sistema para guardar archivos, permitirá la revisión del trabajo del alumnado por parte de la profesora del módulo.

6.- METODOLOGÍA

La educación es un proceso de construcción continua para conseguir el aprendizaje significativo. Éste debe basarse en el saber hacer.

La metodología didáctica de la formación profesional específica promueve la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorece en el alumno/a la capacidad para el auto-aprendizaje y el trabajo en equipo.

Pretendo enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad, con un grado creciente de dificultad.

Fomento, en todo momento, la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación e individuales y en grupos.

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

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

Las <u>líneas de actuación</u> en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- ❖ El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- ❖ La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- ❖ La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.

- ❖ La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
- ❖ La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- ❖ La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.
- ❖ El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

En las unidades de trabajo, en las que he estructurado el proceso de aprendizaje, se integran con enfoque interdisciplinar conceptos, técnicas, métodos y procedimientos que están relacionados, en muchos casos, con diferentes disciplinas establecidas en el campo de la doctrina social o científica, rompiéndose esa unidad doctrinal para integrarse con las funciones y procesos del trabajo administrativo, marcados por los elementos de competencia profesional y formando parte del desarrollo curricular de estos módulos profesionales.

La metodología que se recomienda comprenderá las siguientes actuaciones: •

Facilitar el trabajo autónomo de los alumnos/as.

- Apoyar el desarrollo del trabajo en equipo.
- Desarrollar tareas de investigación normativa.
- Las actividades metodológicas serán:
- Activas, participativas y amenas, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupales e individualizadas, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadoras, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

La base metodológica del módulo tiene una orientación fundamentalmente práctica y participativa, orientada no tanto a la adquisición teórica de conocimientos como a su puesta en práctica. En el desarrollo de cada unidad se seguirá el esquema siguiente:

✔ Al **inicio de cada unidad de trabajo**, se hará una introducción de los contenidos, preferiblemente vinculada a ejemplos de la vida real y al *caso práctico inicial* que plantea una situación relacionada con el ejercicio profesional y que está vinculada al contenido de dicha unidad. Será el eje vertebrador de la exposición, ya que se irá resolviendo a lo largo del tema.

✔ Posteriormente, se pasará a **explicar los contenidos, intercalando actividades de adiestramiento y de aplicación**, tanto individuales como de grupo, que fomenten la expresión de opiniones, inquietudes y aportaciones de los alumnos, buscando en todo momento despertar el interés del alumno/a por la unidad de trabajo, así como su participación; se contará con el apoyo de presentaciones para explicar los contenidos.

✔ Al finalizar cada unidad de trabajo se propondrá al **alumnado la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje,** así como casos de práctica profesional que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas...).

Los alumnos y alumnas recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por

parte del profesor para una mejor consecución de los objetivos marcados.

Las **actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican en el área contable y fiscal de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad. Con todo ello, en resumen, ***en cada tema comenzaré con una exposición y explicación de los contenidos teóricos, a continuación, formularé una serie de supuestos prácticos con los que se pongan en práctica las destrezas procedimentales, evaluando de forma continua el proceso***. Todo ello, con la debida temporalización que queda expuesta en el apartado correspondiente a las unidades de trabajo.

Por tanto, para poder llevar a cabo la metodología se utilizarán recursos TIC, con la utilización de la plataforma Moodle, videoconferencias para seguimiento de las clases,
correo electrónico, vídeos de confección propia, y cualquier otra plataforma que ayude en el proceso. En todo momento me apoyaré en estas tecnologías, ya que a través de ellas se puede comunicar fácilmente con el alumnado, realizando actividades, controles, visualización de videos o enlaces a páginas webs, realización de cuestionarios, aportación de archivos, etc. Esta metodología se apoyará en el contenido del libro de texto, en materiales audiovisuales propios o disponibles en la web y en una serie de actividades a realizar por el alumnado:

- Visualizar vídeos de contenido priorizado y de refuerzo de los contenidos.
- Resolución de ejercicios prácticos.
- Webinar semanales (en horario lectivo) para explicar o aclarar dudas.
- Planteamiento de dudas de forma privada/pública.
- Pruebas de tipo “control” en las que se piden la resolución de supuestos contables para recabar indicios del aprovechamiento por parte del alumnado de las clases “online” y de los recursos disponibles, realizadas a través de Moodle y con apoyo de la aplicación Google Meet para testear que la realización de las mismas se hace de forma personal sin apoyo externo. Las tareas manuscritas, serán escaneadas, subiendo los archivos en formato *pdf para su corrección.

Los 5 pilares básicos para todo ello son:

- **Moodle centros**, lugar donde están todos los recursos complementarios a la materia, además, sirve para la subida de trabajos y pruebas objetivas por parte del alumnado.
- **Libro digital,** compartiendo pantalla para las exposiciones de contenidos.
- **Tableta digitalizadora,** compartiendo pantalla para trabajar a modo de pizarra.
- **Videos ya producidos o de confección propia**, para el refuerzo de los aspectos más significativos.

7.- EVALUACIÓN.

Se entiende la evaluación como un elemento de gran importancia dentro del currículo, a la vez que como elemento perfeccionador del proceso de formación. Su fin será mejorar y revisar de forma continua y progresiva la tarea de enseñanza aprendizaje. La evaluación constituye un instrumento de intervención educativa en relación con los objetivos generales del ciclo, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, y los resultados obtenidos para estos parámetros por el alumno.

Así, *la evaluación se concretará en un conjunto de observaciones continuadas del proceso por parte del profesor y en una serie de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, que proporcionen la información pertinente para intervenir en el desarrollo del proceso.*

En aplicación del artículo 43 de la LOE y de la referencia al mismo realizada en la LEA, y su normativa de desarrollo al efecto (art. 51 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo; y Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.), se indica que "la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales". Además, se indica específicamente que el proceso de evaluación será continuo.

Atendiendo a la realidad, la evaluación se debe entender como un proceso continuado de observación del proceso de aprendizaje, configurando éste, al menos, tres elementos a evaluar: El aprendizaje del alumnado, el proceso de enseñanza, y la práctica docente.

Atendiendo a la normativa (arts. 2 y 3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010), debemos realizar una serie de atenciones al respecto de la evaluación de los módulos profesionales:

- La evaluación de cada módulo profesional corresponderá al profesor que lo imparte.
- Se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo.
- Se atenderá a los procedimientos y criterios de evaluación indicados en el Proyecto Educativo de Centro.
- Deberá separar los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.
- Se deberá incluir las actividades de refuerzo y para la mejora de la competencia, así como el procedimiento de recuperación y de mejora de la

calificación en la Evaluación Final.

- También debe incluir las medidas para adecuar las actividades formativas y los criterios y procedimientos de evaluación para las personas con discapacidad.

- Se debe dar publicidad a los procedimientos comunes de evaluación en la Formación Profesional Inicial, así como a los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada módulo profesional.

En todo caso, y teniendo en conocimiento las premisas anteriores, a la hora de llevar a cabo la evaluación, ésta, en orden de importancia, será **sumativa, continua, individualizada y formativa, centrándose en el logro de los resultados de aprendizaje obtenidos** y observados a lo largo de todo el proceso, teniendo en consideración las particularidades de cada alumno/a y su evolución y valorándose, dado que estamos en la modalidad presencial de los estudios de Formación Profesional, siendo necesaria la realización de prácticas en el aula, la asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales, así como su trabajo diario, puntualidad e interés por el módulo. También se valorará la limpieza, orden, interés por los contenidos y puntualidad en la entrega de los supuestos prácticos solicitados, siendo todos estos aspectos positivamente considerados a la hora del desarrollo profesional posterior. Se pedirá en todo momento un comportamiento cívico y moral correcto en clase, dado que no podemos perder la referencia general de que estamos educando.

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

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

7.1.- Procedimientos de evaluación :

Procedimientos de Evaluación PROPIOS

Técnicas de evaluación	Técnicas basadas en la observación Técnicas orales Técnicas escritas Técnicas basadas en ejecución práctica	
Niveles	**Criterios de calificación**	**Nº registros por alumno/a**
☒FPB ☒CFGM ☒CFGS	☒ **Trabajo del alumno/a** ☒ Tareas en casa ☒Corrección de tareas ☒Rendimiento en clase ☐Actividades de autoevaluación ☐Actividades de evaluación entre iguales ☐Actividades de atención a la diversidad ☐Cuaderno de clase ☒ Utilización de las TIC ☒ Trabajos ☐Proyectos ☐Monografías ☒Exposiciones orales **Prácticas en aula o taller** ☒ Individual ☒ Grupo ☐Portfolio ☐**Preguntas orales**	☐Al menos uno por UT ☐Al menos uno por trimestre. ☒Tantos como sea posible (Marcar uno como mínimo)
		Instrumentos de recogida
	☒**Exámenes** ☐Escritos ☐Prácticos ☐Orales	☒Cuaderno del Profesor. (En papel o digital) ☐Agenda, Anecdotario, diario.

Los SEIS resultados de aprendizaje distribuidos en 11 unidades de trabajo tendrán la siguiente PONDERACIÓN ***Se adjunta a esta programación una **TABLA CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y SU CONTRIBUCIÓN A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

Evaluación del proceso de aprendizaje: en el cual se va a evaluar el grado de consecución de los Resultados de Aprendizaje a través de sus correspondientes criterios de evaluación **PONDERADOS por la profesora. VER TABLA ADJUNTA A**

ESTA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

Para aprobar el módulo y aplicar el apartado anterior, **todos los resultados de aprendizaje han de estar aprobados, es decir, tener una puntuación mínima de 5.** Si hay algún resultado de aprendizaje suspenso, la nota máxima de la evaluación final será de 4 y se indicará en el informe valorativo individualizado del alumno/a el/los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

Para la superación de los contenidos del módulo será necesario tener en **todos los RESULTADOS DE APRENDIZAJE con al menos un 50% las pruebas objetivas desarrolladas a lo largo del curso, una calificación igual o superior a 5.**

En las pruebas parciales de recuperación que se propongan, el alumno tendrá calificación de aprobado (5) o suspenso (<5).

7.2.- Instrumentos de evaluación

Los **instrumentos de evaluación** serán:

- Pruebas objetivas sobre los contenidos de las unidades de trabajo que podrán consistir en pruebas tipo test o preguntas teórico-prácticas y resolución de supuestos prácticos.
- Actividades relacionadas con los contenidos de las unidades, como trabajos, ejercicios, exposiciones, in situ o a través de la Plataforma Moodle Centros. - Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

Indicadores:

Participación en las actividades realizadas en el aula.

Actitud y puntualidad.

Respeto hacia los compañeros y profesores.

Valoración de sus propios aprendizajes.

Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

7.3.- Criterios de calificación

En cada evaluación se realizarán pruebas (práctica y teoría) de control para llevar un seguimiento individual del aprendizaje. La ponderación será la siguiente para obtener la nota de cada evaluación:

- Para la obtención de la nota final del módulo: **Media ponderada de las dos**

evaluaciones según ponderaciones de los RA y CE, teniendo en cuenta la nota correspondiente a la recuperación en caso de no haber sido aprobadas en primera instancia.

- Evaluación Junio: A esta evaluación irán con **toda la materia contable y/o con la materia fiscal** que no hubiera resultado superada en el curso normal de las evaluaciones. La nota del curso se obtendrá por media ponderada de las evaluaciones, siempre y cuando resultaron con una puntuación igual a cinco puntos o superior. Y siempre y cuando **todas las actividades evaluables estuvieran realizadas y entregadas.**
- **Para la calificación positiva de este módulo**, el alumno/a deberá alcanzar al menos el 50% de cada uno de los resultados de aprendizaje, recogidos en la programación del módulo VER TABLA ADJUNTA PONDERACIÓN RA Y CE, y que se especifican al principio de este documento.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN GENERALES DE PRUEBAS Y TRABAJOS

Puesto que para un mismo instrumento de evaluación como puede ser un control escrito, dependiendo del contenido que se evalúe y de la calificación individual y de los ítems que puedan evaluarse en cada pregunta o apartado, el criterio de calificación **se especificará y comunicará de forma individualizada** en cada prueba al alumnado. De no estar especificada la puntuación de cada pregunta, éstas tendrán la misma valoración cada una de ellas.

A la hora **de cuantificar la puntuación** se aplicarán las siguientes reglas: En cuanto a las entregas de trabajos en Moodle, se calificará de la siguiente manera:

- 100% de la calificación. Si la tarea se ajusta a todo lo que se pide en el enunciado.
- Del 80% al 99%. Si está completa, pero falla en detalles, como faltas ortográficas o mecanográficas, signo de no cuidar la entrega.
- Del 60% al 79%. Si está completa, pero tiene una presentación pobre y lo entrega de cualquier manera.
- Del 40% al 59%. Si faltan elementos que se piden en el enunciado, pero está bien presentada.
- Del 20% al 39%. Si faltan elementos y la presentación es pobre.
- Del 1% al 19%. Si ha entregado algo de lo que se pide independientemente de la presentación.
- 0% de la calificación, si lo que entrega no es lo que se ha pedido o no ha entregado nada en el plazo previsto para ello.

En los anteriores apartados se valorará además la expresión escrita, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección.

En cuanto a las pruebas objetivas (teóricas o prácticas) serán, para cada pregunta, cuestión o apartado, según la puntuación que venga especificada para cada una:

• 100 % de la puntuación: si se observa razonamiento y argumentación correcta y se llega a la respuesta o solución adecuada.

• 50% de la puntuación: si se aprecia algún razonamiento y/o argumento y se llega a la respuesta o solución parcialmente correcta.

• 0% de la puntuación: Cuando no se conteste nada o sea totalmente erróneo y/o fuera de lugar.

En los anteriores apartados se valorará además la expresión escrita, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección.

En cuanto a cuestionarios (teóricos o prácticos) serán, para cada pregunta, cuestión o apartado, según la puntuación que venga especificada para cada una, teniendo en cuenta que las preguntas tipo test incluidas en el examen puntuarán negativamente en caso de contestarse incorrectamente, cada 3 errores restarán un acierto. Las preguntas tipo test no contestadas no sumarán ni restarán puntos.

A lo largo del curso seguiremos las siguientes **estrategias** de evaluación:

- Son de **obligada entrega** las actividades propuestas en la plataforma Moodle Centros, a lo largo del curso, para poder superar el módulo profesional.

- Al finalizar las **una o dos unidades** de las establecidas en esta programación, se realizará una prueba escrita consistente en la resolución de un supuesto práctico relacionado con la materia (contenido y procedimiento).

- Finalizada la primera parte de los impuestos que gravan la actividad empresarial e IRPF (**primera parte de la unidad de trabajo 7**) se realizará una prueba escrita.

- Al finalizar la **unidad de trabajo 4** de las establecidas en esta programación, se realizará una prueba escrita consistente en la resolución de un supuesto práctico relacionado con la materia (teoría y práctica). Esta prueba incluirá procedimientos propios de la unidad de trabajo junto a los procedimientos de las unidades 1 y 3.

- Al finalizar las **unidades de trabajo 5, 6 y 8** de las **establecidas** en esta programación, se realizará una prueba escrita que incluirá la resolución de un supuesto práctico relacionado con la materia de esas unidades junto a los procedimientos establecidos en las unidades 1, 3 y 4.

- Finalizada la **segunda parte de la unidad de trabajo 7**: *Impuesto de sociedades*, se realizará una prueba escrita y/o entrega a través de la Plataforma Moodle Centros de supuestos prácticos.

- La evaluación de las **unidades 10 y 11** se realizarán mediante prueba escrita y/o la entrega de las actividades propuestas a través de la Plataforma Moodle y/o resolución de supuestos prácticos en clase en la APLICACIÓN INFORMÁTICA DE **CONTASOL.**

Las pruebas descritas, serán calificadas numéricamente en una escala de 0 a 10 entendiendo aprobada la prueba si la puntuación es igual o superior a 5 puntos.

CÁLCULO DE LA NOTA POR EVALUACIONES Y RECUPERACIONES

PARCIALES

Para el cálculo de la nota de cada evaluación parcial procederá de la siguiente manera:

Será **OBLIGATORIA** y necesaria la asistencia presencial de las horas lectivas para realizar las **ACTIVIDADES EVALUABLES** de las unidades de trabajo programadas para cada trimestre.

En caso de ***no acudir* a alguna PRUEBA OBJETIVA o ACTIVIDAD EVALUABLE** de las programadas cada trimestre, **incluso por cuestión de enfermedad, se realizará una prueba específica a ese alumnado y del resto que no aporte justificante, en la RECUPERACIÓN PARCIAL correspondiente a cada evaluación parcial o, en su caso, en evaluación final. Esta medida fue acordada por todo el equipo educativo del Departamento Administrativo y pendiente de aprobación en reunión ETCP.**

Para poder proceder a esta ponderación ninguna de las pruebas podrá tener una puntuación inferior a 5 sobre 10. Se entenderá superada la evaluación si el cómputo total de la nota es igual o superior a 5 puntos, aplicando las reglas del redondeo.

7.4.- Evaluación de la práctica docente (Autoevaluación)

Al final del 1er y 2º trimestre se pasarán a través de la Plataforma Moodle dos cuestionarios al alumnado, ambos serán totalmente anónimos. En el primero se pide que evalúen la práctica docente y en el segundo se pide una autoevaluación de propio alumno o alumna.

Con los datos obtenidos se realizará una puesta en común de cara a establecer conclusiones y adoptar aquellas medidas con el fin de mejorar aquellos aspectos señalados como deficientes o mejorables en el trimestre siguiente. Igualmente, en el 3er trimestre, al objeto de establecer mejoras en el próximo curso. Todos los datos se comunicarán a la jefa de departamento en la reunión en la que se trate el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación correspondiente.

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE: formulario Google.

AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO: formulario Google.

CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Se irá anotando a través de cuaderno del profesor, las previsiones de cumplimento de programación y periódicamente se analizará el cumplimiento o incumplimiento de la misma. Planteándose la posibilidad de cambios inmediatos, como documento vivo que es, subsanando las deficiencias detectadas o para el próximo curso en función de la naturaleza del mismo.

8.- ACTIVIDADES DE REFUERZO O MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

La recuperación es una situación que se plantea cuando alguien no ha alcanzado los objetivos propuestos y, por tanto, debe realizar alguna o algunas actividades complementarias en relación con el modulo en su conjunto o con una o varias unidades de trabajo, en orden a alcanzar dichos objetivos. Se van a proponer una serie de actividades de refuerzo encaminadas a aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel deseado con el curso normal de las unidades de trabajo, estas actividades de refuerzo van a consistir en actividades más sencillas de las propuestas para el curso normal del desarrollo de cada una de las unidades de trabajo. Dirigidas al alumnado que tiene dificultades para alcanzar los objetivos previstos para el tema o unidad de trabajo. En este caso el profesor propondrá la realización de actividades complementarias de forma que permitan al alumno/a alcanzar los objetivos previstos.

Puede incluir acciones muy distintas, tales como:

Por parte del profesorado: analizar las causas del resultado; aportar información al interesado/a sobre aquellos aspectos en los que no se ha conseguido el aprendizaje previsto, así como las pautas de mejora; ayudar al alumnado a que consiga mejorar su rendimiento preparando para ello actividades de refuerzo; preparar alguna actividad o prueba en la que cada alumno o alumna muestre su nuevo aprendizaje…

Por parte del alumnado: analizar su insuficiente rendimiento y las causas de ello; aumentar el esfuerzo personal; dedicar más tiempo al estudio; repetir alguna práctica; rehacer de nuevo ejercicios; superar alguna prueba…

Generalmente, recuperar un módulo profesional en su totalidad lleva implícita la superación de una nueva prueba, que puede ser de muchos tipos (global o parcial; teórica o práctica; en clase o fuera de ella; individual o colectiva…) pero que siempre deberá tener el mismo carácter que el establecido por los objetivos respecto de los que no se ha conseguido el logro suficiente.

En otros casos, por ejemplo, cuando se trata de recuperar una parte del módulo, puede que no se necesite una prueba y la alumna o el alumno pueda demostrar sus conocimientos con una actividad más sencilla durante las posteriores actividades de clase o mediante un ejercicio más sencillo. Así pues, las actividades de recuperación no tienen por qué ubicarse, necesariamente, al final.

El profesor propondrá a los alumnos/as repasar y estudiar las unidades de trabajo que tengan pendientes de evaluación positiva o que a lo largo del curso haya observado mayor dificultad de compresión.

Las actividades a realizar serán las propuestas por el profesor que ayuden a evaluar positivamente las unidades de trabajo no superadas.

Los alumnos/as podrán proponer trabajar sobre cualquier otra UT distinta de las suspensas o planteadas y preguntar cuántas dudas tengan y proponer las actividades de mejora que consideren oportunas.

Este trabajo de mejora o refuerzo de las competencias será objeto de una nueva evaluación por parte del profesor, que utilizará los procedimientos e instrumentos de

evaluación y criterios de calificación indicados anteriormente en el apartado de evaluación.

Para superar la totalidad del módulo es necesario tener una nota superior a cinco en las unidades de trabajo no superadas anteriormente.

El alumnado que no ha superado en la segunda evaluación parcial los controles o evaluaciones parciales pendientes, no tendrá superado el módulo, siendo obligatoria la asistencia (art. 12.5 de la orden de evaluación) a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

El período de recuperación previo a la evaluación final será a partir de la evaluación ordinaria de marzo al 22 de junio de 2022.

En todo caso, durante el periodo indicado, las tareas lectivas a desarrollar versarán sobre la realización de supuestos prácticos de parecido contenido al desarrollado durante el curso escolar, que se realizarán tanto para los alumnos/as que no han superado el módulo, como para aquellos que intentan mejorar la calificación. Los alumnos/as que deban recuperar por no haber superado el módulo deberán **realizar todos los supuestos y trabajos de refuerzo** que la profesora les recomiende, con el fin de demostrar que han alcanzado los resultados de aprendizaje mínimos exigidos. se trabajarán los procedimientos de las unidades programadas, existiendo **un único examen en junio**. Para obtener calificación positiva en este módulo, será necesario obtener una nota igual o superior a 5, haber asistido regularmente a clase y resolver los ejercicios propuestos por la profesora.

9.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación a las condiciones específicas de cada
alumno o alumna con el objetivo de que alcance la consecución de los objetivos generales previstos en la programación ya que es preceptivo que para la superación positiva del módulo se obtengan los resultados de aprendizaje marcados por la ley.

La planificación de la programación no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar se realizarán los siguientes tipos de actividades:

-Para **aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje**, se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, y que les servirán de refuerzo.

-Para **aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje**, se elaborará un bloque de actividades, para que puedan profundizar en aquellos temas que les interesen más, a nivel individual.

Los alumnos /as que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en alguna unidad de trabajo, y no obstante, hayan obtenido nota positiva en el trimestre, realizarán ejercicios de refuerzo, con el objeto de optimizar la consecución de los objetivos generales.

Asimismo, se programarán actividades de profundización para aquellos alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, que consistirán en asesoramiento, orientación y ampliación mediante bibliografía complementaria.

En el caso de que se dieran alumnos/as con deficiencias visuales, auditivas o motrices se podrían llevar a cabo los ejercicios, trabajos y pruebas específicas para adaptar a las capacidades del alumno/a en concreto.

10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

En este apartado sí se incluyen aquellas actividades complementarias o extraescolares que el Centro educativo o el Departamento tenga programadas y sean adecuadas y adaptables a nuestro alumnado.

T	Actividad	Fecha
1º	Profesor/a: Vanesa L. Peñalver Gallardo - Actividad de cómo crear un Tik-Tok para promocionar tú marca de empresa. (Instituto Andaluz de la Juventud). **1º FIN** - Hackathon Emprende online. **1º GADC, 1ºFIN y 2º FIN.** Programada para el 23 de noviembre. - Visita al Centro Andaluz de Emprendimiento (CADE) de Almería o El Ejido. 2º **1ºFIN y 2º FIN.** - Asistencia a obras de teatro Igualdad **1º GADC, 1ºFIN** - Charla día de la mujer emprendedora **1ºFIN** - Actividades propias del 25N Profesor/a: Javier y Vanesa L. Peñalver Gallardo - Congreso de Educación Financiera Málaga **1ºFIN y 2º FIN.**	dic 2022 nov 2022 22 dic 15 nov 19 nov 25 nov 16 nov
2º	Profesor/a: Vanesa L. Peñalver Gallardo - Visita a una cooperativa agraria. **2º FIN.** - Taller Soft Skills sobre Negociación. INNICIA. **2º FIN.** - Asistencia a obras de teatro **1º GADC, 1ºFIN**	 Feb 2022 ene 2023

	- Charla impartida por un empresario de la zona **2ºFIN** Profesorado: Anabel, Eduardo, Javier, etc. equipo de **1º FIN, 2º FIN** - Visita a la empresa Software del Sol, Jaén. - Charla informativa ponente empleado de Banco Renta4.	ene 2023 ene 2023
3º	Visita Técnica de 3 días a Madrid, para la final de Young Business Talent.	fin abril

11.- COORDINACIÓN CON OTROS MÓDULOS:

El módulo tiene un fuerte peso específico en relación a los contenidos globales del ciclo, encontrándose íntimamente relacionado con otros, tanto de 1º curso como de 2º, destacando especialmente **Proceso Integral de la Actividad Empresarial** en todo lo relacionado con la materia contable y fiscal, ya que entendemos que el módulo de primer curso es la introducción al módulo de 2º. También cabe resaltar:

• **PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (1FIN):**

- Al ser el módulo de *Contabilidad y Fiscalidad* continuación y profundización en los contenidos del mismo, es necesario abordar los contenidos de segundo curso ***con un previo repaso a los impartidos en primer curso***.

• **GESTIÓN FINANCIERA EN LOS SIGUIENTES CONTENIDOS (2FIN):**

- Análisis de la situación económico financiera: ratios.
- Estados contables desde la óptica de las necesidades de financiación. - Capitalización simple y compuesta: cálculos del tipo de interés. Tablas de amortización.
- Operaciones de arrendamiento financiero y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.
- Análisis de operaciones de empréstitos y aplicación del cálculo financiero a las operaciones originadas por los mismos.

• **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LOS SIGUIENTES CONTENIDOS (2FIN):** -

Nóminas.

• **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL EN LOS SIGUIENTES CONTENIDOS (2FIN):**

- Valoración de existencias a cierre del ejercicio.
- Métodos de gestión de stock.

• **PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (2FIN):**

- En cuanto a la aplicación práctica de los contenidos propios del módulo integrado con el resto de módulos propios del ciclo.

12.DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Este apartado se desarrolla de la forma que sigue: nombre de la unidad de trabajo y su temporalización total, los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados, contenidos, actividades programadas y temporalización.

Unidad 1. El PGC-pymes. El proceso contable por operaciones comerciales

En esta unidad empezaremos por conocer la normalización contable que ha tenido lugar en España, y cómo ha derivado en la aprobación del PGC del año 2007. Analizaremos sus diferentes partes.
Continuaremos con la delimitación de las operaciones que constituyen el tráfico habitual de las empresas. Describiremos y desarrollaremos la problemática tanto de las compras como de las ventas de las existencias. Y también detallaremos la relativa a las empresas de servicios.
Asimismo, estudiaremos el resto de gastos, tanto de personal como los servicios exteriores que la empresa necesita para el desarrollo habitual de su actividad y que solicita a otras empresas.
También describiremos ingresos ocasionales que la empresa puede obtener, además de los que obtiene por las actividades que constituyen su objeto social.

1. Contenidos

- Normalización contable. Análisis del PGC-pymes.
- El PGC de las pymes.
- Compras de existencias. Criterios de valoración.
- Ventas de existencias. Criterios de valoración.
- Ingresos por prestación de servicios.
- Servicios exteriores.
- Gastos de personal.
- Otras cuentas de gastos.
- Otros ingresos de gestión.
- Utilización de las normas de valoración establecidas en el PGC para contabilizar las compras y ventas de existencias y para la contabilización de los diferentes ingresos y gastos.
- Diferenciación de las cuentas patrimoniales de las cuentas de gestión que participan en las operaciones habituales de las empresas.
- Registro en asientos por partida doble, de las operaciones más habituales relacionadas con la actividad comercial de las empresas.
- Apertura de las cuentas representativas de los elementos patrimoniales y de los gastos e ingresos delimitados en el concepto de operaciones comerciales.

2. Resultados de aprendizaje (el soporte informático tendrá tratamiento en la unidad 11)[1]

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).

3. Criterios de evaluación

1.c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
1.d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.

1.e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
1.f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
1.g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.

4. Actividades enseñanza aprendizaje.

- Registrar, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
- Caracterizar las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
- Clasificar los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.

5. Instrumentos de evaluación.

- Pruebas objetivas sobre los contenidos de la unidad de trabajo que podrán consistir en pruebas tipo test y/o preguntas teórico-prácticas y resolución de supuestos prácticos.
- Actividades relacionadas con los contenidos de las unidades, como trabajos, ejercicios, exposiciones, in situ o a través de la Plataforma Moodle.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

6. Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 27 horas, de las cuales, 4 serán de exposición teórica y el resto práctica.

Unidad 2. Elaboración y depósito de las Cuentas anuales

Nos ocuparemos de conocer la estructura de los diferentes estados financieros que componen las Cuentas anuales y que la empresa debe elaborar en los tres meses posteriores al cierre de los libros contables.
También valoraremos la importancia de las Cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
Seguidamente confeccionamos las Cuentas anuales, aplicando los criterios del PGC.

1. Contenidos

- La comunicación de la información contable. Normas de elaboración de las Cuentas anuales.
- Los modelos de Cuentas anuales.
- El Balance de situación.

- La cuenta de Pérdidas y ganancias.
- El estado de cambios en el Patrimonio neto.
- El estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- Análisis de qué parte de la información que produce la contabilidad es objeto de difusión pública y cuál no. Identificación de los usuarios de la información contable, tanto dentro como fuera de la empresa.
- Estudio de los artículos que el Código de Comercio señala con relación a la formulación de las Cuentas anuales.
- Conocimiento de las normas de elaboración de las Cuentas anuales recogidas en el PGC-pymes, detallando, de forma separada, los documentos que integran las Cuentas anuales, su formulación y su estructura, además de las normas comunes al Balance, la cuenta de Pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio neto.
- Establecimiento de la estructura del modelo de cada uno de los estados financieros que las empresas deben utilizar para elaborar los documentos que componen las Cuentas anuales. Balance, cuenta de Pérdidas y ganancias, estado de cambios en el Patrimonio neto.
- Análisis de los criterios que indica el PGC-pymes para elaborar cada uno de los documentos que componen las Cuentas anuales: Balance, cuenta de Pérdidas y ganancias, estado de cambios en el Patrimonio neto, la memoria y el estado de flujos de efectivo.

2. Resultados de aprendizaje

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

3. Criterios de evaluación

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

4. Actividades de enseñanza y aprendizaje.

▪ Ejercicios propuestos en el libro de texto recomendado.
▪ Otras actividades de refuerzo y ampliación sugeridas por el profesor.

5. Instrumentos de evaluación.

▪ Actividades relacionadas con los contenidos de las unidades, como trabajos, ejercicios, exposiciones, in situ o a través de la Plataforma Moodle.

▪ Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

6. Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 5 horas, de las cuales, 2 serán de exposición teórica y el resto práctica.

Unidad 3. El proceso contable del I. material, intangible e inversiones inmobiliarias

En esta unidad nos detendremos en el estudio de todas las operaciones relativas a los elementos del inmovilizado material, intangible y las inversiones inmobiliarias.
Para cada tipo de elementos, comenzaremos por su adquisición, aplicando las normas de valoración que establece el PGC-pymes, y posteriormente, normalmente a 31 de diciembre, realizar las correcciones de valor que haya experimentado cada elemento. Estudiaremos, de forma separada, una de las formas habituales de adquisición de estos tipos de elementos por las empresas: el arrendamiento financiero.
Por último, analizaremos la problemática contable de la baja de estos elementos, tanto si se debe a una operación de venta como si es consecuencia de un accidente.

1. Contenidos

▪ Los elementos del inmovilizado material. Adquisición.
▪ Los elementos del inmovilizado intangible. Adquisición.
▪ Las inversiones inmobiliarias.
▪ El arrendamiento financiero.
▪ La amortización de elementos del inmovilizado material e intangible. ▪ El deterioro de valor de elementos de inmovilizado material e intangible. ▪ La venta de elementos del inmovilizado material e intangible.
▪ Análisis de los elementos que componen el inmovilizado material, intangible y las inversiones inmobiliarias.
▪ Aplicación de la norma de valoración 2.ª relativa a los inmovilizados materiales para registrar su adquisición, tanto al contado como a crédito, y para contabilizar las correcciones valorativas, tanto reversibles como irreversibles, que hayan sufrido los elementos.
▪ Aplicación de la norma de valoración 5.ª y 6.ª relativa a los inmovilizados intangibles para registrar su adquisición, tanto al contado como a crédito, y para contabilizar las correcciones valorativas, tanto reversibles como irreversibles, que hayan sufrido los elementos.
▪ Desarrollo de la problemática contable de las inversiones inmobiliarias. ▪ Utilización de la norma de valoración 7.ª del PGC-pymes para clasificar un arrendamiento como financiero u operativo y desarrollar la problemática contable asociada a este tipo de operaciones.

▪ Diferenciación de los diferentes métodos o sistemas que tiene la empresa para amortizar los elementos y cálculo de las cuotas correspondientes a cada ejercicio económico. ▪ Estudio de los asientos contables necesarios para proceder al registro de la pérdidas por deterioro de estos elementos.

▪ Contabilización de la baja de estos tipos de elementos tanto por su venta como por accidentes.

▪ Registro en asientos por partida doble, de las operaciones más habituales relacionadas con los elementos del inmovilizado material, intangible y las inversiones inmobiliarias. ▪ Apertura de las cuentas representativas de los elementos patrimoniales y de los gastos e ingresos que participan en este tipo de operaciones.

2. Resultados de aprendizaje (el soporte informático tendrá tratamiento en la unidad 11)[1]

1. Contabiliza en ***soporte informático***[1] 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).

3. Criterios de evaluación

- **1.c)** Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
- **1.d)** Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
- **1.e)** Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
- **1.f)** Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.

4. Actividades de enseñanza y aprendizaje.

▪ Registrar, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.

▪ Ejercicios propuestos en el libro de texto recomendado.

▪ Otras actividades de refuerzo y ampliación sugeridas por el profesor.

5. Instrumentos de evaluación.

▪ Pruebas objetivas sobre los contenidos de la unidad de trabajo que podrán consistir en pruebas tipo test y/o preguntas teórico-prácticas y resolución de supuestos prácticos.

▪ Actividades relacionadas con los contenidos de las unidades, como trabajos, ejercicios, exposiciones, in situ o a través de la Plataforma Moodle.

▪ Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

6. Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 20 horas, de las cuales, 6 serán de exposición teórica, 3 horas de evaluación temas 1 a 3 y el resto práctica.

Unidad 4. El proceso contable de los instrumentos financieros de Activo

En esta unidad nos detendremos en el estudio de los Activos financieros a través del análisis de la norma de valoración 8.ª, que los clasifica a efectos de su valoración en Activos financieros a coste amortizado, Activos financieros mantenidos para negociar y Activos financieros a coste. Comenzaremos por los Activos financieros a coste amortizado, procediendo a su valoración inicial, a su valoración posterior a coste amortizado, para terminar por el cálculo de las correcciones valorativas que sean necesarias.
Procederemos del mismo modo que con los Activos anteriores, con los Activos financieros mantenidos para negociar, primero su valoración inicial y su posterior valoración, pero en este caso a valor razonable.
Estudiaremos, de forma separada, los intereses y dividendos recibidos de Activos financieros.
Por último, analizaremos la problemática contable de la baja de estos elementos.

1. Contenidos

- Definición de Activo financiero y tipos de Activos financieros.
- Activos financieros a coste amortizado
- Activos financieros mantenidos para negociar.
- Intereses y dividendos recibidos de Activos financieros.
- Baja de Activos financieros
- Definición y clasificación de los diferentes tipos de activos financieros, aplicando lo que señala la norma 9.ª del PGC-pymes relativa a los instrumentos financieros. ▪ Análisis de los Activos financieros que, a efectos de su valoración, se han clasificado como Activos financieros a coste amortizado.
- Registro contable de los Activos anteriores en el momento inicial por su coste. Posteriormente se valorarán por su coste amortizado y, al menos al cierre del ejercicio, se efectuarán las correcciones valorativas necesarias.
- Análisis de los Activos financieros que, a efectos de su valoración, se han clasificado como Activos financieros mantenidos para negociar.
- Registro contable de los Activos anteriores en el momento inicial por su coste. Posteriormente se valorarán por su valor razonable.
- Realizar los cálculos oportunos para cuantificar los intereses y dividendos recibidos de Activos financieros.
- Baja de los Activos financieros cuando expiren los derechos derivados de los mismos o se haya cedido su titularidad.
- Registro, en asientos por partida doble, de las operaciones más habituales relacionadas con los Activos financieros.
- Apertura de las cuentas representativas de los elementos patrimoniales y de los gastos e ingresos que participan en este tipo de operaciones.

2. Resultados de aprendizaje (el soporte informático tendrá tratamiento en la unidad 11)[1]

1. Contabiliza en ***soporte informático***[1] 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).

3. Criterios de evaluación

- **1.c)** Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.

- **1.d)** Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
- **1.e)** Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
- **1.f)** Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.

4. Actividades de enseñanza y aprendizaje.

- Registrar, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
- Ejercicios propuestos en el libro de texto recomendado.
- Otras actividades de refuerzo y ampliación sugeridas por el profesor.

5. Instrumentos de evaluación.

- Pruebas objetivas sobre los contenidos de la unidad de trabajo que podrán consistir en pruebas tipo test y/o preguntas teórico-prácticas y resolución de supuestos prácticos.
- Actividades relacionadas con los contenidos de las unidades, como trabajos, ejercicios, exposiciones, in situ o a través de la Plataforma Moodle.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

6. Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 15 horas, de las cuales, 5 serán de exposición teórica, 3 horas de evaluación de las unidades 1 a 4 y el resto práctica.

Unidad 5. El proceso contable de los instrumentos financieros de Pasivo

En esta unidad nos detendremos en el estudio de los Pasivos financieros a través del análisis de la norma de valoración 9.ª, que los clasifica a efectos de su valoración en Pasivos financieros a coste amortizado y Pasivos financieros mantenidos para negociar.
Solo nos vamos a detener en el estudio de los Pasivos financieros a los que es de aplicación la norma relativa a los Pasivos financieros a coste amortizado, procediendo a su valoración inicial por el coste y a su valoración posterior a coste amortizado. Registraremos los intereses devengados en la cuenta correspondiente de Pérdidas y ganancias, aplicando el método del tipo de interés efectivo.
Realizaremos el estudio separado de los Pasivos que surgen por operaciones comerciales, los Pasivos relacionados con la Administración pública, los relativos a operaciones de adquisición de inmovilizados, los que tiene su origen en operaciones con entidades de crédito (el descuento de efectos y los préstamos a largo y corto plazo) de los empréstitos emitidos por la empresa.
Aprenderemos a calcular los intereses devengados en cada una de las operaciones a través del tipo de interés efectivo.
Daremos de baja estos Pasivos financieros cuando la obligación se haya extinguido.

1. Contenidos

- Definición y tipos de Pasivos financieros. Pasivos financieros a coste amortizado.
- Acreedores por operaciones comerciales. Los proveedores y los acreedores por prestación de servicios.

▪ Las cuentas relacionadas con la Administración pública.
▪ Los proveedores de inmovilizado.
▪ Los Pasivos financieros con las entidades de crédito. Préstamos a largo y corto plazo y el descuento de efectos.
▪ Los empréstitos.
▪ Definición y clasificación de los diferentes tipos de Pasivos financieros, aplicando lo que señala la norma 9.ª del PGC-pymes relativa a los instrumentos financieros. ▪ Análisis de los Pasivos financieros que, a efectos de su valoración, se han clasificado como Pasivos financieros a coste amortizado.
▪ Registro contable de los Pasivos anteriores en el momento inicial por su coste. Posteriormente se valorarán por su coste amortizado, mediante la incorporación de los intereses que se hayan devengado.
▪ Análisis de forma separada de los Pasivos que surgen por operaciones comerciales, los Pasivos relacionados con la Administración pública, los relativos a operaciones de adquisición de inmovilizados y de los que tiene su origen en operaciones con entidades de crédito (el descuento de efectos y los préstamos a largo y corto plazo).
▪ Estudio separado de la problemática de la emisión de un empréstito, valorándolos inicialmente por el coste y registro de los intereses devengados hasta su vencimiento. ▪ Realizar los cálculos oportunos para cuantificar los intereses devengados por los Pasivos financieros.
▪ Baja de los Pasivos financieros cuando la obligación se haya extinguido. ▪ Registro en asientos por partida doble, de las operaciones más habituales relacionadas con los Pasivos financieros.
▪ Apertura de las cuentas representativas de los elementos patrimoniales y de los gastos e ingresos que participan en este tipo de operaciones.

2. Resultados de aprendizaje (el soporte informático tendrá tratamiento en la unidad 11)[1]

1. Contabiliza en ***soporte informático***[1] 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).

3. Criterios de evaluación

1.c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
1.d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
1.e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
1.f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.

4. Actividades de enseñanza y aprendizaje.

▪ Registrar, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
▪ Ejercicios propuestos en el libro de texto recomendado.
▪ Otras actividades de refuerzo y ampliación sugeridas por el profesor.

5. Instrumentos de evaluación.

▪ Pruebas objetivas sobre los contenidos de la unidad de trabajo que podrán consistir en pruebas tipo test y/o preguntas teórico-prácticas y resolución de supuestos prácticos.

- Actividades relacionadas con los contenidos de las unidades, como trabajos, ejercicios, exposiciones, in situ o a través de la Plataforma Moodle.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

6. Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 18 horas, de las cuales, 4 serán de exposición teórica y el resto práctica.

Unidad 6. El proceso contable de los instrumentos de patrimonio

En esta unidad empezaremos por estudiar el concepto de Patrimonio neto. Desarrollaremos la problemática contable de la constitución de la sociedad con aportaciones dinerarias y no dinerarias. Analizaremos, asimismo, la constitución de sociedades mediante la emisión de acciones con y sin prima de asunción.
Continuaremos con la problemática contable que surge con los accionistas morosos, considerando tanto la situación de la emisión de duplicados y su venta, como la reducción de capital, si la venta de los duplicados no es posible.
Estudiaremos también el reparto de dividendos que la empresa debe realizar, respetando las limitaciones al reparto de beneficios que el texto refundido de la ley de sociedades de capital establece.

1. Contenidos

- Concepto de instrumento de patrimonio.
- La constitución de la sociedad con aportaciones dinerarias o no dinerarias.
- El reparto de dividendos.
- Las subvenciones de capital.
- Estudio del concepto de Patrimonio neto.
- Desarrollo de la problemática contable de la constitución de sociedades, tanto con aportaciones dinerarias como no dinerarias.
- Análisis de la problemática contable de los accionistas morosos.
- Cálculo de los beneficios obtenidos por la empresa y aplicación del resultado.
- Definición y clasificación de las diferentes subvenciones obtenidas por la empresa, e implicaciones contables que esa clasificación supone.
- Registro en asientos por partida doble, de las operaciones más habituales relacionadas con los instrumentos de patrimonio.
- Apertura de las cuentas representativas de los elementos patrimoniales y de los gastos e ingresos que participan en este tipo de operaciones.

2. Resultados de aprendizaje (el soporte informático tendrá tratamiento en la unidad 11)[1]

1. Contabiliza en ***soporte informático***[1] 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).

3. Criterios de evaluación

1.c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
1.d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales

relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
1.e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
1.f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.

4. Actividades de enseñanza y aprendizaje.

- Registrar, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
- Ejercicios propuestos en el libro de texto recomendado.
- Otras actividades de refuerzo y ampliación sugeridas por el profesor.

5. Instrumentos de evaluación.

- Pruebas objetivas sobre los contenidos de la unidad de trabajo que podrán consistir en pruebas tipo test y/o preguntas teórico-prácticas y resolución de supuestos prácticos.
- Actividades relacionadas con los contenidos de las unidades, como trabajos, ejercicios, exposiciones, in situ o a través de la Plataforma Moodle.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

6. Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 10 horas, de las cuales, 4 serán de exposición teórica y el resto práctica.

Unidad 7. Impuestos que gravan la actividad empresarial

En esta unidad empezaremos por conocer los impuestos locales que gravan la actividad empresarial: el Impuesto sobre Bienes Inmuebles y el Impuesto sobre Actividades Económicas. Continuaremos con el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Describiremos y analizaremos por separado los tres hechos que lo componen: las transmisiones patrimoniales onerosas, las operaciones societarias y los actos jurídicos documentados.
Proseguiremos con el conocimiento del principal impuesto que grava las operaciones empresariales, el Impuesto sobre Sociedades. Delimitaremos los conceptos de resultado contable y fiscal y las diferencias que surgen, especificando los procedimientos para la conciliación de ambos.
Asimismo, estudiaremos el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, detallando los diferentes rendimientos que lo integran. La diferencia entre rendimiento íntegro y neto, así como los rendimientos que componen la renta general y del ahorro.

1. Contenidos

- Impuestos locales sobre actividades económicas:
  - El Impuesto sobre Actividades Económicas. IAE
  - El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados. ITP y AJD
- El Impuesto sobre Sociedades.

▪ El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
▪ Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.
▪ Análisis de los diferentes impuestos que gravan la actividad empresarial. Diferenciar entre impuestos directos e indirectos.
▪ Determinar, en cada uno de los impuestos de los sujetos pasivos, hecho imponible, base imponible, base liquidable, cuota íntegra y cuota líquida, además del período impositivo. ▪ Identificar los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
▪ Realizar los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
▪ Relacionar los conceptos contables con los aspectos tributarios.
▪ Diferenciar entre resultado contable y resultado fiscal y especificar los procedimientos para la conciliación de ambos.
▪ Contabilizar los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.

2. Resultados de aprendizaje

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. Criterios de evaluación

2.a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
2.b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
2.c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. **2.d)** Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
2.e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
2.f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
2.g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
2.h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. **2.i)** Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
2.j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

4. Actividades de enseñanza y aprendizaje.

▪ Liquidación IRPF
▪ Liquidación I Sociedades.
▪ Ejercicios propuestos en el libro de texto recomendado.
▪ Otras actividades de refuerzo y ampliación sugeridas por el profesor.

5. Instrumentos de evaluación.

- Pruebas objetivas sobre los contenidos de la unidad de trabajo que podrán consistir en pruebas tipo test y/o preguntas teórico-prácticas y resolución de supuestos prácticos.
- Actividades relacionadas con los contenidos de las unidades, como trabajos, ejercicios, exposiciones, in situ o a través de la Plataforma Moodle.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

6. Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 20 horas, en dos evaluaciones 10 para IRPF e impuestos más comunes a la actividad empresarial (1º evaluación) y 10 para el Impuesto de Sociedades, (2º evaluación) de las cuales, 5 serán de exposición teórica, tanto en IRPF como en Impuesto de Sociedades y 2 horas de evaluación, tanto en IRPF como en Impuesto de Sociedades, destinándose el resto de horas a la aplicación práctica de los distintos impuestos.

Unidad 8. Operaciones derivadas del fin del ejercicio económico

En las unidades anteriores el alumno/a ha aprendido a contabilizar las diferentes operaciones económicas que la empresa registra por riguroso orden de fechas. En esta unidad aprenderemos a contabilizar las operaciones necesarias para efectuar el cierre del ejercicio y para elaborar las Cuentas anuales.

Prestaremos una mayor atención a las operaciones que no hemos analizado en unidades anteriores. Por ejemplo, las provisiones de tráfico, la periodificación contable, la regularización de ingresos y gastos y la determinación del resultado contable.

Repasaremos el cálculo y la liquidación del Impuesto sobre Beneficios para concluir con el asiento de cierre, cuyo fin consiste en cerrar todas las cuentas patrimoniales que todavía están abiertas.

1. Contenidos

- Las provisiones de tráfico.
- Reclasificación de los cobros y los pagos. Valoración a coste amortizado.
- Amortizaciones y deterioros de valor.
- La periodificación contable.
- La regularización de existencias.
- La regularización de ingresos y gastos. Determinación del resultado contable.
- Cálculo y contabilización del Impuesto de Sociedades.
- Cierre de los libros contables.
- Análisis de las provisiones de tráfico, contabilizando las correcciones valorativas por deterioro, empleando la estimación individualizada y la estimación global.
- Reclasificación de los cobros y pagos de largo a corto plazo y valoración de los Activos y los Pasivos que así determinen las normas de valoración a 31 de diciembre a coste amortizado.
- Estudio de los diferentes métodos de amortización, cálculo de la amortización que corresponde cada año a cada uno de los elementos del inmovilizado y registro de la dotación correspondiente cada año a través de los asientos correspondientes.
- Valoración de los Activos y de los Pasivos a 31 de diciembre por su valor razonable cuando la

norma de valoración así lo determine.

- Análisis del principio de devengo y realización de los asientos derivados de la periodificación contable.
- Regularización de los diferentes tipos de existencias que tiene la empresa, para reflejar a 31 de diciembre las existencias reales de cada tipo, que en ese momento tiene en su almacén.
- Regularización del total de ingresos y gastos que la empresa ha contabilizado en el ejercicio contable para obtener su resultado.
- Liquidación del Impuesto sobre Beneficios. Partiendo del resultado contable y tras realizar los ajustes de carácter fiscal necesarios, obtención del resultado fiscal. Determinación de las diferencias temporarias existentes y cálculo de los Activos y Pasivos fiscales derivados de estas diferencias. Calcular el impuesto diferido.
- Realización del asiento de cierre, que consiste en cerrar todas las cuentas patrimoniales que todavía permanecen abiertas.

2. Resultados de aprendizaje

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.

3. Criterios de evaluación

- Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.
- Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.
- Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.
- Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
- Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.
- Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.
- Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.
- Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
- Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.
- Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

4. Actividades de enseñanza y aprendizaje.

- Registrar, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
- Ejercicios propuestos en el libro de texto recomendado.
- Otras actividades de refuerzo y ampliación sugeridas por el profesor.

5. Instrumentos de evaluación.

- Pruebas objetivas sobre los contenidos de la unidad de trabajo que podrán consistir en pruebas tipo test y/o preguntas teórico-prácticas y resolución de supuestos prácticos.
- Actividades relacionadas con los contenidos de las unidades, como trabajos, ejercicios, exposiciones, in situ o a través de la Plataforma Moodle.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

6. Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 10 horas, 6 serán de exposición teórica, 3 horas de evaluación de las unidades 1 a 4 y 6 a 8 y el resto aplicación práctica.

Unidad 9. Análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de la empresa

En esta unidad empezaremos por realizar el análisis patrimonial de la empresa, calculando el fondo de maniobra y estudiando la ecuación fundamental del patrimonio, observar las posibles situaciones en las que la empresa se puede encontrar a nivel patrimonial. En segundo lugar, realizaremos el análisis financiero de la empresa, mediante el cálculo de las ratios de liquidez, solvencia y endeudamiento, e interpretaremos los resultados obtenidos. Asimismo, realizaremos el análisis económico de la empresa, estudiando las ratios de rentabilidad económica, financiera y el ROI.
Continuaremos con el cálculo del umbral de rentabilidad, para terminar con la definición del apalancamiento financiero.

1. Contenidos

▪ Análisis patrimonial: fondo de maniobra, equilibrios patrimoniales y representación gráfica. ▪ Análisis financiero: ratios de liquidez, solvencia y endeudamiento.
▪ Análisis económico: ratios de rentabilidad.
▪ El umbral de rentabilidad.
▪ El apalancamiento financiero.
▪ Estudio de las ecuaciones que nos permiten calcular el fondo de maniobra de la empresa y análisis de las diferentes situaciones en que se puede encontrar.
▪ Análisis de la estructura económica y financiera de la empresa a través de la ecuación fundamental del patrimonio, observando las posibles situaciones que se pueden plantear. ▪ Realizar el análisis financiero de la empresa, mediante el cálculo de las ratios de liquidez, solvencia y endeudamiento, interpretando los resultados obtenidos.
▪ Efectuar el análisis financiero de la empresa, mediante el cálculo de las ratios de rentabilidad económica, financiera y el ROI, interpretando los resultados obtenidos.
▪ Definición y cálculo del umbral de rentabilidad de la empresa.
▪ Reconocer la importancia del apalancamiento financiero como instrumento para conocer el efecto que el endeudamiento provoca sobre la rentabilidad financiera de la empresa. Asimismo, calcular el apalancamiento e interpretar los valores obtenidos.

2. Resultados de aprendizaje

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

3. Criterios de evaluación

5.a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
5.b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.

5.c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.

5.d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.

5.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.

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

5.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*).

4. Actividades de enseñanza y aprendizaje.

No procede

5. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación.

No procede

6. Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 0 horas de contenido teórico ya que está previsto que sea desarrollado en el módulo de Gestión Financiera.

Unidad 10. El proceso de auditoría en la empresa

En esta unidad empezaremos por conocer el marco legal de la auditoría en España.
Analizaremos su concepto y las clases de auditoría.
Continuaremos con el estudio de las normas técnicas de auditoría. Describiremos las normas técnicas de carácter general y las normas técnicas sobre ejecución del trabajo. Detallaremos la normativa relativa a la obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en el proceso de auditoría.
Asimismo, estudiaremos el régimen de habilitación de los auditores y el informe que al concluir su trabajo emitirán los mismos, determinando sus partes.
Por último, verificaremos la contabilidad presentada por la empresa, y propondremos los ajustes y las correcciones derivadas del informe de auditoría.

1. Contenidos

▪ Marco legal de la auditoría en España. Concepto y clases de auditoría. ▪
Las normas técnicas de auditoría.
▪ Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría. Fases y contenido de la auditoría.
▪ Régimen de habilitación de los auditores.
▪ El informe de los auditores de cuentas.
▪ Los ajustes y correcciones contables.
▪ Delimitación del concepto de auditoría y sus clases.
▪ Conocimiento de la normativa reguladora de la actividad auditora en España. ▪ Estudio de las normas técnicas de carácter general y de las normas técnicas de auditoría. ▪ Analizar la

obligatoriedad y la responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría. ▪ Describir el régimen de habilitación de los auditores, detallando los requisitos necesarios para ser auditor de cuentas, y señalando los casos en que causarán baja temporal o definitiva en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

▪ Indicar los requisitos que debe reunir el informe de auditoría, señalando además los tipos de opiniones que puede manifestar.

▪ Revisión y análisis que el auditor debe realizar sobre las anotaciones contables que la empresa ha llevado a cabo, proponiendo los ajustes y correcciones que estime necesarios.

2. Resultados de aprendizaje

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

3. Criterios de evaluación

6.a) Se han delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.
6.b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.
6.c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores. **6.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.
6.e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.
6.f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría. **6.g)** Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.
6.h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.
6.i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

4. Actividades de enseñanza y aprendizaje.

▪ Ejercicios propuestos en el libro de texto recomendado.
▪ Otras actividades de refuerzo y ampliación sugeridas por el profesor.

5. Instrumentos de evaluación.

▪ Actividades relacionadas con los contenidos de las unidades, como trabajos, ejercicios, exposiciones, in situ o a través de la Plataforma Moodle.

▪ Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

6. Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 2 horas todas de contenido teórico.

Unidad 11. Contabilización mediante aplicaciones informáticas ContaSol

En esta unidad se empieza por describir las ventajas y las utilidades de los programas informáticos de gestión de la contabilidad y se muestra al alumno/a el modo de acceder y de

salir del programa ContaSol.

Se verá el tratamiento de forma conjunta para los contenidos de las unidades 1, 3, 4, 5, 6 y 8. Como primera función del programa se mostrará al alumno/a el modo de dar de alta y modificar los datos de una empresa. A continuación, se le mostrarán los pasos que debe seguir para crear y dar de bajas cuentas. Lo siguiente será indicarle cómo se introducen los asientos en el programa y cómo se elaboran asientos predefinidos (plantillas) y la utilidad de esta aplicación. Se indicará al alumno/a el camino que debe seguir para la obtención de los diferentes tipos de balances y, por último, las funciones del programa para el cierre del ejercicio y para la elaboración de copias de seguridad.

1. Contenidos

- Introducción.
- Dar de alta y modificar los datos de una empresa.
- Crear y dar de baja cuentas.
- Introducción de asientos. Asientos predefinidos.
- Obtención de los diferentes tipos de balances.
- Operaciones de cierre.
- Realización de copias de seguridad.
- Dar de alta una empresa y modificar sus datos.
- Crear y dar de alta cuentas, poniendo especial atención en las cuentas relacionadas con el IVA.
- Introducir asientos en el programa de manera manual, analizando las funciones añadir asiento, modificar o eliminar partidas y visualizar asientos.
- Conocer la función asientos predefinidos del programa, valorando su utilidad. Elaborar asientos predefinidos.
- Introducir asientos a través de la utilización de predefinidos.
- Realizar liquidaciones de IVA utilizando la función que nos ofrece el programa. ▪ Obtener los diferentes tipos de balances, a través del menú financiera. ▪ Realizar las operaciones de cierre del ejercicio contable, de forma automática, a través de las utilidades del menú financiera.
- Realizar copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

2. Resultados de aprendizaje

1. Contabiliza en ***soporte informático***[1] 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).

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.

3. Criterios de evaluación

1.a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas. **1.b)** Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.

1.c) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

- Se han dado de alta y modificado los datos de las empresas.
- Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que

proceden de la documentación soporte.

▪ Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos. ▪ Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática. ▪ Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.

▪ Se han realizado copias de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.

3.a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo contable completo, contenido en los documentos soportes.

3.j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

▪ Se han obtenido los diferentes tipos de balances.

▪ Se han realizado con el programa informático las operaciones de fin de ejercicio.

4. Actividades de enseñanza y aprendizaje.

▪ Registrar, de forma informatizada, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. ▪ Resolución de supuesto global.

▪ Ejercicios propuestos en el libro de texto recomendado.

▪ Otras actividades de refuerzo y ampliación sugeridas por el profesor.

5. Instrumentos de evaluación.

▪ Actividades relacionadas con los contenidos de las unidades, como trabajos, ejercicios, exposiciones, in situ o a través de la Plataforma Moodle.

▪ Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

6. Temporalización

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 4 horas todas ellas de contenido práctico.