



I.E.S. CIUDAD DE HERCULES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CURSO ACADÉMICO 2024/2025

Chiclana de la Frontera

FAMILIA PROFESIONAL:

Administración y Gestión

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO:

Técnico superior en Administración y Finanzas **(2.000 horas)**

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD (CÓDIGO 0654)

REFERENTE EUROPEO: CINE-5b

PROFESORA: EVA TORRES PELÁEZ

1.- INTRODUCCIÓN Y REGULACIÓN NORMATIVA.	2
2.- OBJETIVOS GENERALES.	4
3.- COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	4
3.1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	6
3.2.- PROSPECTIVA DEL SECTOR.	7
3.3.- COMPETENCIAS COMPLETAS.	8
3.4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	9
4.- CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A ELLOS.	7
4.1.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.	16
4.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	18
4.3.- DETALLE DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.	23
5.- INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.	27
6.- METODOLOGÍA.	32
7.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	34
7.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	40
7.2.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	37
8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	43
9.- ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.	50
10.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	51
11.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	52
12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	52
13.- SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.	55
13.1.-EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	55
14.- PROGRAMA FORMATIVO FP DUAL	56
15.- PLAN DE COMPRENSIÓN LECTORA Y ORALIDAD IES LA ZAFRA	60
16.- PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS	61

1.- INTRODUCCIÓN Y REGULACIÓN NORMATIVA.

El entorno profesional, cultural, social y económico del centro, así como su ubicación, van a determinar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

EL IES Ciudad de Hércules está situado en Chiclana, en la Costa de la Bahía de Cádiz.

El entorno socioeconómico de la zona corresponde con una economía diversa, así como una pujante industria turística y un importante sector de servicios por ser junto a otras uno de los municipios más importante de la comarca.

En el Centro educativo se imparten además de ESO y bachilleratos un gran número de Ciclos Formativos en turno de mañana.

Por último, reseñar que se trata de un Ciclo reformado con la LOE y los contenidos programados son los recogidos en su normativa:

NORMATIVA REFERENTE AL SISTEMA EDUCATIVO:

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación. (LOMLOE)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (LEA)
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

NORMATIVA REFERENTE A LA ORGANIZACIÓN DE LOS IES:

- Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Plan de centro, Proyecto educativo y Reglamento Orgánico de Funcionamiento del centro IES La Zafra de Motril.

NORMATIVA REFERENTE A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:

- Ley Orgánica de Ordenación e Integración de la Formación Profesional (Ley FP, 2022)
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- 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.

OTRA NORMATIVA ESPECÍFICA:

- 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, la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del Sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía

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.

Contabilidad y Fiscalidad es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente con una duración de 126 horas a razón de seis horas semanales.

Introducir al alumnado en esta materia no es tarea fácil y cobra gran importancia, por tanto, el material didáctico que se emplee y la metodología que se utilice.

Tanto el libro del alumno como la presente guía didáctica tienen como fin utilizar todos aquellos resortes que acerquen a la realidad de la materia, de una forma gradual y sencilla, por medio de conocimientos y actividades cuya secuenciación permitirá llegar a aplicaciones de carácter integrador.

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

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

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
- La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.

- La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.
- El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

2.- OBJETIVOS GENERALES.

Desglosamos los **Objetivos Generales** a los que contribuye este módulo profesional, según la orden que lo regula, si bien a alguno de ellos se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo formativo.

Relación de **Objetivos generales**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **GSAF** en Andalucía:

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

3.- COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

3.1.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Desglosamos las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales** a las que contribuye este módulo profesional, según la Orden que lo regula, si bien a alguna de ellas se contribuye muy tangencialmente y entran de lleno en el ámbito específico de otros módulos profesionales del ciclo.

Relación de **Competencias profesionales**, personales y sociales, que contribuye a alcanzar el módulo de Contabilidad y Fiscalidad:

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

El módulo que Contabilidad y Fiscalidad, origina una **Cualificaciones profesionales 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.

Entorno profesional.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

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

3.2.- PROSPECTIVA DEL SECTOR.

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

- a) La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.
- b) Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:
 - La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.
 - La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, 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 atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.

- c) El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.
- d) La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

3.3.- COMPETENCIAS COMPLETAS.

Debemos tener en cuenta, entre los componentes del currículum, las competencias para el aprendizaje permanente definidas en el marco del Parlamento Europeo (Recomendación 2006/962/EC), en la LOMCE (art.6 bis y art.40) y en la Orden ECD/65/2015 (art.2). Se adquieren en la enseñanza obligatoria pero se deben completar o ampliar en FP.

1. Comunicación lingüística (en lengua materna y extranjera).
2. Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología.
3. Competencia digital.
4. Aprender a aprender.
5. Competencias sociales y cívicas.
6. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
7. Conciencia y expresión cultural.

Se concretarán en la Programación de Aula.

3.4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los **Resultados de Aprendizaje** (abreviado **RA**) a los que contribuye este módulo profesional según la Orden que regula este ciclo formativo son:

- **RA1:** 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).
- **RA2:** 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.
- **RA3:** 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.
- **RA4:** Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.
- **RA5:** Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.
- **RA6:** Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

4.- CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASOCIADOS A ELLOS.

Para determinar si se han alcanzado los objetivos propuestos, se seguirán los siguientes **criterios de evaluación** asociados a las/los diferentes **resultados de aprendizaje**:

UD 1: CONTABILIZACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO DE LOS HECHOS CONTABLES.		
TEMA 1. LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC		
TEMA 2. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN		
TEMA 3. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES		
TEMA 4. EL INMOVILIZADO		
TEMA 5 EL INMOVILIZADO INTANGIBLE. LAS INVERSIONES FINANCIERAS		
TEMA 6. CLASIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN		
RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa

TEMA 1. LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC

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

TEMA 2. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

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

TEMA 3. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES

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

TEMA 4. EL INMOVILIZADO

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

TEMA 5 EL INMOVILIZADO INTANGIBLE. LAS INVERSIONES FINANCIERAS

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

TEMA 6. CLASIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

5. Clasificación de las fuentes de financiación
6. Las aportaciones iniciales del empresario o de los socios
7. El capital en las empresas individuales
8. El capital en las sociedades mercantiles

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

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

En la columna **Contenidos según normativa**, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

UD 2: TRAMITACIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y CONTABLES RELATIVAS AL IMPUESTO DE SOCIEDADES Y AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS

TEMA 8. EL IAE. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

TEMA 9. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS

RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
----	-----------------------	----------------------------

TEMA 8. EL IAE. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

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

TEMA 9. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS

1. Conceptos generales:
 - 1.1. Hecho imponible del IRPF.
 - 1.2. Rentas exentas del IRPF.
 - 1.3. Contribuyentes.
 - 1.4. Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal.
 - 1.5. Cómo y cuándo se debe presentar la declaración.
 - 1.6. Modalidades de tributación.
 - 1.7. Métodos de determinación de la base imponible.
2. Rendimientos de trabajo:
 - 2.1. Cálculo del rendimiento íntegro.
 - 2.2. Reducciones especiales.
 - 2.3. Rendimiento neto.
 - 2.4. Reducciones generales.
3. Rendimientos del capital inmobiliario.
 - 3.1. Rendimiento neto.
 - 3.2. Reducciones.
4. Rendimiento de capital mobiliario.
 - 4.1. Cálculo del rendimiento íntegro.
 - 4.2. Rendimiento neto.
 - 4.3. Reducciones.
5. Rendimientos de actividades económicas.
 - 5.1. Estimación directa normal.
 - 5.2. Estimación directa simplificada.
 - 5.3. Estimación objetiva.
6. Ganancias y pérdidas patrimoniales.
 - 6.1. Importe de las ganancias y pérdidas patrimoniales.
 - 6.2. Ganancias excluidas de gravamen en supuestos de reinversión.
 - 6.3. Gravamen especial sobre los premios de determinadas loterías y apuestas.
7. Regímenes especiales.
 - 7.1. Imputaciones de rentas inmobiliarias.
 - 7.2. Atribución de rentas.
8. Clases de renta

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:
– Impuestos locales sobre actividades económicas.

– Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.

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

– Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible.

Regímenes especiales. Gestión del impuesto.

– Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.

– Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

2

En la columna **Contenidos según normativa**, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

UD 3: REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DEL FIN DEL EJERCICIO ECONÓMICO

TEMA 7. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES

RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
3	<p>TEMA 7. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operaciones de fin de ejercicio 2. Operaciones de precierre 3. Cálculo del resultado 4. Asiento de cierre 5. Las Cuentas anuales 6. Normas de elaboración de las cuentas anuales 7. Depósito y publicación de las cuentas anuales 8. Elaboración del Balance 9. Elaboración de la cuenta de Pérdidas y Ganancias 10. Aplicación del resultado del ejercicio 	<p>Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El proceso de regularización. – Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles. <p>Provisiones. Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Las provisiones de tráfico. – La periodificación contable. <p>Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Resultado contable. – Los libros contables. Registros. – Aplicaciones informáticas de contabilidad. <p>Confección de las cuentas anuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La comunicación de la información contable. – Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales. – El balance de situación. – La cuenta de pérdidas y ganancias. – Estado de cambios en el patrimonio neto. – Estado de flujos de efectivo. – La memoria. – Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

En la columna **Contenidos según normativa**, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

UD 4: INFORMES DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA Y PATRIMONIAL DE UNA EMPRESA

TEMA 10. ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO

RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
5	<p>TEMA 10. Análisis económico-financiero</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de balances. 2. Análisis patrimonial. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Fondo de maniobra o rotación. 2.2. Ratios patrimoniales. 2.3. Equilibrios patrimoniales. 3. Análisis financiero. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Ratios de tesorería. 3.2. Ratios de solvencia. 3.3. Ratios de endeudamiento. 4. Análisis económico. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Cash flow. 4.2. Rentabilidad 5. Periodo medio de maduración de la empresa. 6. Punto muerto o umbral de rentabilidad. 7. Apalancamiento operativo y financiero. <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Apalancamiento operativo 7.2. .Apalancamiento financiero 	<p>Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Objetivo del análisis de los estados contables. – La clasificación funcional del balance. – Análisis patrimonial. – Análisis financiero. – Análisis económico. – Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables. – Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

En la columna **Contenidos según normativa**, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

UD 5: CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA EN LA EMPRESA:

TEMA 11. AUDITORÍA DE CUENTAS

RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
6	<p>TEMA 11. Auditoría de cuentas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto, clasificación y regulación legal de la auditoría de cuentas: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Concepto de auditoría de cuentas. 1.2. Clases de auditoría. 1.3. Regulación legal en España. 1.4. Objeto de la auditoría. 1.5. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC). 2. Obligatoriedad de la auditoría: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Código de comercio. 2.2. Ley de Auditoría de Cuentas. 2.3. Ley de Sociedades de Capital. 3. Los auditores: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Inscripción en el registro. 3.2. Autorización del ICAC. 3.3. Independencia del auditor. 3.4. Fianza. 3.5. Responsabilidad. 3.6. Nombramiento de los auditores. 4. Fases de la auditoría. 5. Informe de auditoría: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Contenido del informe. 5.2. Tipos de opinión. 5.3. Ajustes y reclasificaciones contables 	<p>Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. – Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría. – Fases y contenido de la auditoría. – Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores. – Ajuste y correcciones contables. – Informe de los auditores de cuentas. <p>Orientaciones pedagógicas.</p> <p>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

En la columna **Contenidos según normativa**, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

4.1.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

La previsión de temas o unidades de trabajo y por tanto, de contenidos a evaluar, será previsiblemente la siguiente, aunque podría variar algo en función de la marcha del curso y de los alumnos del mismo:

Primer trimestre

TEMA 1. LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC

TEMA 2. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

TEMA 3. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES

TEMA 7. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES.

Segundo trimestre

TEMA 4. EL INMOVILIZADO

TEMA 5 EL INMOVILIZADO INTANGIBLE. LAS INVERSIONES FINANCIERAS

TEMA 6. CLASIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

TEMA 7. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES

TEMA 8. ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO

TEMA 9. AUDITORÍA DE CUENTAS

TEMA 10. EL IAE. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

TEMA 11. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS

4.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

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

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

<p>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</p>	<p>a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.</p> <p>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</p> <p>c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.</p> <p>e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.</p> <p>f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.</p> <p>g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.</p> <p>h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.</p> <p>i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p>
---	--

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

<p>5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.</p>	<p>a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.</p> <p>b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.</p> <p>c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.</p> <p>d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.</p> <p>e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.</p> <p>f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").</p>
<p>6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.</p>	<p>a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.</p> <p>b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.</p> <p>c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.</p> <p>d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.</p> <p>e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.</p> <p>f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.</p> <p>h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.</p> <p>i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.</p>

4.3.- DETALLE DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.

Unidad 1. Las compras y ventas en el PGC

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

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

CONTENIDOS

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

Unidad 2. Gastos e ingresos de explotación

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

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

CONTENIDOS

1. Los gastos e ingresos de explotación en el PGC.
2. Los gastos de explotación en el PGC:
 - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.

- 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
- 3. Los ingresos de explotación en el PGC.

Unidad 3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

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

CONTENIDOS

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

Unidad 4. El inmovilizado

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

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

CONTENIDOS

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

Unidad 5. El inmovilizado intangible. Las inversiones financieras

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

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

CONTENIDOS

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

Unidad 6. Fuentes de financiación

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

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

CONTENIDOS

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

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

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

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

CONTENIDOS

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

Unidad 8. El IAE. El Impuesto sobre Sociedades

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

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

CONTENIDOS

1. El Impuesto sobre Actividades Económicas:
 - 1.1. Concepto del IAE.
 - 1.2. Supuestos de no sujeción.
 - 1.3. Exenciones.
 - 1.4. Periodo impositivo y devengo.
 - 1.5. Obligaciones censales.
2. El Impuesto sobre Sociedades:
 - 2.1. Naturaleza y ámbito de aplicación.
 - 2.2. Hecho imponible.
 - 2.3. Contribuyentes.
 - 2.4. Residencia y domicilio fiscal.
 - 2.5. Exenciones.
 - 2.6. Periodo impositivo y devengo.
3. Esquema de liquidación del Impuesto sobre Sociedades.
4. La base imponible:
 - 4.1. Ajustes del resultado contable.
 - 4.2. Gastos no deducibles.
 - 4.3. Amortizaciones.
 - 4.4. Correcciones de valor: pérdida por deterioro del valor de los elementos patrimoniales
 - 4.5. Compensación de bases imponibles negativas.

5. Deuda tributaria:
 - 5.1. Tipo de gravamen y cuota íntegra.
 - 5.2. Tratamiento de la doble imposición.
 - 5.3. Bonificaciones.
 - 5.4. Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades.
 - 5.5. Cuota líquida.
 - 5.6. Retenciones e ingresos a cuenta. Pagos fraccionados.
 - 5.7. Cuota diferencial.
6. Incentivos fiscales para las entidades de reducida dimensión:
 - 6.1. Ámbito de aplicación.
 - 6.2. Libertad de amortización.
 - 6.3. Amortización de los elementos nuevos del inmovilizado material y de las inversiones inmobiliarias y del inmovilizado intangible.
 - 6.4. Pérdidas por deterioro de los créditos por posibles insolvencias de deudores.
 - 6.5. Reserva de nivelación de bases imponibles.
 - 6.6. Contratos de arrendamiento financiero.
7. Gestión del Impuesto sobre Sociedades:
 - 7.1. Obligaciones contables.
 - 7.2. Declaración-autoliquidación.
 - 7.3. Devolución de oficio.
 - 7.4. Modelos de declaración.
 - 7.5. Forma de presentación.
8. Contabilización del Impuesto sobre Sociedades:
 - 8.1. Activos y Pasivos por impuesto corriente.
 - 8.2. Activos y Pasivos por impuesto diferido.

Unidad 9. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

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

CONTENIDOS

1. Conceptos generales:
 - 1.1. Hecho imponible del IRPF.
 - 1.2. Rentas exentas del IRPF.
 - 1.3. Contribuyentes.
 - 1.4. Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal.
 - 1.5. Cómo y cuándo se debe presentar la declaración.
 - 1.6. Modalidades de tributación.
 - 1.7. Métodos de determinación de la base imponible.
2. Rendimientos de trabajo:
 - 2.1. Cálculo del rendimiento íntegro.
 - 2.2. Reducciones especiales.
 - 2.3. Rendimiento neto.
 - 2.4. Reducciones generales.
3. Rendimientos del capital inmobiliario.
 - 3.1. Rendimiento neto.
 - 3.2. Reducciones.
4. Rendimiento de capital mobiliario.
 - 4.1. Cálculo del rendimiento íntegro.
 - 4.2. Rendimiento neto.
 - 4.3. Reducciones.
5. Rendimientos de actividades económicas.
 - 5.1. Estimación directa normal.
 - 5.2. Estimación directa simplificada.
 - 5.3. Estimación objetiva.
6. Ganancias y pérdidas patrimoniales.
 - 6.1. Importe de las ganancias y pérdidas patrimoniales.
 - 6.2. Ganancias excluidas de gravamen en supuestos de reinversión.
 - 6.3. Gravamen especial sobre los premios de determinadas loterías y apuestas.
7. Regímenes especiales.
 - 7.1. Imputaciones de rentas inmobiliarias.
 - 7.2. Atribución de rentas.
8. Clases de renta.
 - 8.1. Renta general.
 - 8.2. Renta del ahorro.
9. Base imponible.

- 9.1. Base imponible general. Compensación e integración de rentas
- 9.2. Base imponible del ahorro. Compensación e integración de rentas
- 10. Base liquidable.
 - 10.1. Base liquidable general.
 - 10.2. Base liquidable del ahorro.
- 11. Mínimo personal y familiar.
- 12. Determinación de la cuota íntegra.
- 13. Determinación de la cuota líquida.
- 14. Cuota resultante de la autoliquidación.
- 15. Cuota diferencial y resultado de la declaración.

Unidad 10. Análisis económico-financiero

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

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

CONTENIDOS

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

Unidad 11. Auditoría de cuentas

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

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

CONTENIDOS

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

5.- INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la educación en valores y la atención a la cultura andaluza, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art.39 y 40).

Los Reales Decretos que han establecido los currículos de las distintas etapas educativas definen una serie de enseñanzas que han de estar presentes en las diferentes áreas.

Para el Ministerio de Educación y Ciencia: «hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas,

sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo».

En relación con la adquisición de una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario que los proyectos curriculares de los centros incorporen al currículum escolar un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que constituyen los llamados ejes o contenidos transversales, que reflejen en el currículum actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral de los alumnos.

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana.

La presencia de las actitudes y valores ha sido estructurada en los siguientes temas transversales:

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación del consumidor.
- Educación para la paz.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud. Educación sexual.
- Educación moral y cívica.

La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente. Por esta razón, deben estar presentes en el proyecto educativo de centro, en el proyecto curricular de etapa y en las programaciones de aula.

Aunque en los decretos que establecen el currículum de los ciclos formativos no han sido incorporados los temas transversales, desde el ciclo formativo que nos ocupa se pueden hacer algunas recomendaciones y sugerencias para que se tengan en cuenta a lo largo del desarrollo curricular los valores y actitudes recogidos en los temas transversales.

- a) Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La LOMCE establece que forman parte de los objetivos educativos el rechazo a cualquier tipo de discriminación basado en las diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.

La eliminación del sexismo subyacente en la teoría y en la práctica educativa significa proporcionar igualdad de oportunidades y contribuir al desarrollo de una sociedad más justa y equitativa.

Desde el ámbito de los ciclos formativos, se ha de romper con los estereotipos que han venido configurando los roles en los trabajos administrativos, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa del alumnado en las actividades escolares y extraescolares, y no haciendo discriminación sexista a la hora de:

- Asignar tareas.

- Evaluar y elaborar pruebas comunes.
- Repartir roles, trabajos y responsabilidades.
- Utilizar cualquier material.
- Formar grupos o parejas.
- Participar en cualquier actividad.

b) Educación del consumidor

La educación del consumidor debe contribuir al desarrollo integral de los alumnos/as, capacitándoles para que sepan discernir, puedan hacer elecciones bien fundadas de bienes y servicios y tengan conciencia de sus derechos y obligaciones.

Si se considera a los ciudadanos como «clientes» de los servicios prestados por la Administración, se pueden potenciar actitudes positivas, responsables y críticas en las relaciones que los ciudadanos establecen con las Administraciones públicas.

Las líneas de trabajo de la educación del consumidor, enmarcada en los ciclos formativos y en particular en el módulo que nos ocupa, deberían:

- Posibilitar al alumno la concienciación sobre su propia condición de consumidor de servicios públicos.
- Conocer la existencia de servicios públicos en su Ayuntamiento y Comunidad Autónoma, así como su funcionamiento, gestión, calidad, problemática y forma de mejorarlo.
- Conocer las necesidades de una determinada colectividad y qué servicios precisarían para cubrir esas necesidades.
- Conocer y defender adecuadamente los derechos y obligaciones de los ciudadanos como usuarios de los servicios públicos y comportarse acorde con ellos.
- Identificar las diferentes instalaciones y servicios públicos presentes en su entorno.
- Saber utilizar con respeto aquellos servicios que usa cotidianamente.
- Adquirir hábitos de uso, mantenimiento y conservación responsable de los servicios públicos.
- Detectar y denunciar las deficiencias en los servicios públicos y ofrecer posibles soluciones.
- Mantener actitudes críticas ante el uso incorrecto de los servicios públicos y actuar en consecuencia.

El profesorado puede intervenir de las siguientes formas:

- Informando sobre los derechos de los ciudadanos y estimulando su ejercicio.
- Propiciando una actitud crítica ante las actuaciones de la Administración que no se consideren respetuosas con los ciudadanos.
- Estimulando a los alumnos a intervenir en las actividades de la Administración para que realicen quejas, sugerencias y reclamaciones.
- Promoviendo el interés por las nuevas tecnologías como medio de modernización de las Administraciones Públicas con el objetivo de servir a los ciudadanos de forma eficaz.

c) Educación moral y cívica

La educación moral y cívica debe ayudar a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales de todas las personas, para poder analizar críticamente la realidad cotidiana, y unas normas socio-morales vigentes, de modo que

ayuden a idear normas más justas y adecuadas de convivencia, formar hábitos que refuercen valores como la justicia, solidaridad, la cooperación y el respeto por la convivencia.

El primer paso a seguir sería utilizar en las clases una metodología que posibilite que los alumnos tomen sus propias decisiones y se hagan responsables de ellas. Para este fin, debemos dotar al alumno del bagaje de conocimientos y procedimientos que hagan posible la construcción de criterios morales propios, promoviendo las siguientes actitudes:

- Respeto a las reglas de la democracia, las leyes y las opiniones diferentes a las propias.
- Solidaridad ante el reparto de los recursos entre las diferentes Comunidades autónomas y los diferentes Estados de la Unión Europea.
- Sensibilidad ante los problemas sociales y reconocer el papel que juegan las intervenciones de las Administraciones públicas como elementos de superación de aquéllos.
- Reconocimiento y respeto de las funciones de los sindicatos como manifestación del pluralismo democrático.
- Aceptación del papel de los impuestos como elementos de redistribución de la renta mediante el mecanismo de los Presupuestos Generales del Estado.
- Rechazo de las actitudes y conductas que ponen en peligro los derechos y libertades de los ciudadanos y disposición a participar activamente en su defensa.
- Respeto a los rasgos diferenciales de los individuos (edad, sexo, religión, profesión, lugar de nacimiento, etcétera).
- Responsabilidad en el uso y la conservación de los materiales del aula y respeto de las normas de seguridad en la utilización y manejo de los aparatos eléctricos en el aula.
- Disposición favorable al trabajo en equipo y su valoración como procedimiento habitual para la realización de proyectos.
- Cooperación y aceptación de las funciones atribuidas dentro de un equipo de trabajo.
- Respeto de las opiniones, ideas y valores de otras personas en los ámbitos educativo y laboral, y comportamiento coherente con el respeto manifestado.

d) Educación vial

La educación vial es una parcela de la educación de los ciudadanos que exige una formación educativa para fomentar un comportamiento vial adecuado y un correcto uso de las vías públicas.

La educación vial enmarcada en el ciclo formativo, y en particular en el módulo que nos ocupa, debería posibilitar que los alumnos alcanzasen las capacidades de:

- Comprender la importancia que tienen en la sociedad actual unas buenas infraestructuras (carreteras y medios de transporte).
- Analizar las intervenciones de las Administraciones públicas en las regulaciones del tráfico (en las ciudades y fuera de ellas), valorando sus consecuencias económicas, sociales, políticas y medioambientales.
- Conocer y respetar las normas que regulan el tráfico.

El alumnado, ya sea usuario frecuente de bicicletas, ciclomotores y automóviles, o simplemente peatones, se fomentará en ellos tanto el respeto a las normas de circulación y las ordenanzas municipales como salvaguardias de la propia integridad física y la de los demás, como el constituir elementos que faciliten la convivencia y el respeto de los derechos de los demás.

Durante el desarrollo de los contenidos relativos a la Administración local, se puede estimular el conocimiento de las ordenanzas, reglamentos y bandos que hagan referencia a la ordenación del tráfico en el municipio en el que residan.

Así mismo, cuando se desarrollen los contenidos de los recursos administrativos, se estudiará la forma en la que han de actuar los alumnos para presentar alegaciones y recursos ante denuncias de tráfico que consideren ilegales o injusta.

Educación para la paz

Educar para la paz supone impulsar determinados valores, tales como la justicia, la cooperación, la solidaridad, el desarrollo de la autonomía personal, al mismo tiempo que se cuestionan aquellos que son antitéticos a la cultura de la paz, como son las discriminaciones, la intolerancia, el etnocentrismo, la obediencia ciega, la indiferencia e insolidaridad, el conformismo, etcétera.

Los objetivos de la educación para la paz se centran en el desarrollo de la autonomía y afirmación personal y en la resolución de los conflictos de forma no violenta. Podemos favorecer las actitudes de convivencia pacífica a través de:

La valoración de los principios e instituciones democráticas como instrumentos adecuados para zanjar las discrepancias políticas.

La tolerancia y respeto por las opiniones, ideologías, actitudes y capacidades de los compañeros, y actitud crítica ante manifestaciones y expresiones que denoten una discriminación social, racial, sexual, etcétera.

El reconocimiento y la aceptación de la existencia de conflictos interpersonales y grupales, y la valoración del diálogo como medida de superación de los conflictos.

La valoración de las diversas culturas del Estado español y de la Unión Europea, como expresión de riqueza pluricultural.

El interés por conocer otras culturas diferentes de la propia e investigar los elementos que las configuran como forma de superar los etnocentrismos.

El respeto de las personas que integran la organización de las Administraciones públicas y reconocimiento de su labor.

El reconocimiento y la aceptación de los derechos de las minorías en el funcionamiento democrático.

La aceptación de las formas de resolución no violenta de los conflictos.

e) Educación ambiental

El sistema educativo puede contribuir a mejorar el entorno humano reflexionando sobre el importante papel que juega el medio ambiente en la vida de las personas y en el desarrollo de la sociedad para mejorar un entorno humano cada vez más degradado.

La educación ambiental tiene que enfocarse desde una perspectiva de formación de la persona y esto se consigue desde nuestro campo propiciando las actitudes y valores siguientes:

- Sensibilidad por el orden, la limpieza del lugar de trabajo y del material utilizado.

- Valorar las intervenciones de las diferentes Administraciones públicas para la protección del medio ambiente.
- Curiosidad por conocer el patrimonio natural de la Comunidad en la que se reside y reconocimiento de la importancia que tiene la intervención de las Administraciones públicas en su conservación.
- Valoración, respeto y disfrute del patrimonio histórico y natural de la localidad, la Comunidad Autónoma y del Estado.
- Sensibilidad ante el posible agotamiento de las materias primas y estímulo del reciclado de los materiales que se utilicen en clase o en el hogar, como el papel y el tóner de las impresoras y fotocopiadoras.
- Rechazo a las actuaciones de personas y empresas que incumplen las normas de las diferentes Administraciones y que deterioran el medio ambiente.
- Sensibilizarse ante las repercusiones que tienen las actividades de la Administración o de las empresas estatales en la transformación del medio ambiente.
- Participar en programas de las Administraciones públicas dirigidos a promover acciones en defensa del medio ambiente.

f) Educación para la salud

La salud no sólo se considera como la ausencia de enfermedad, sino que se entiende que una persona está sana cuando goza de un estado de bienestar general físico, psíquico y social.

Desde el sistema educativo se deben tratar de potenciar estilos de vida saludables para que en el futuro disminuya la incidencia de enfermedades ligadas a conductas individuales.

Una buena educación para la salud debe pretender que el alumnado desarrolle hábitos y costumbres sanos, que valore cada uno de los aspectos básicos de la calidad de vida y rechace las pautas de comportamiento que no conducen a la adquisición de un bienestar físico y mental.

Desde el ámbito de la formación profesional, debemos ayudar a los adolescentes y jóvenes a que adquieran los conocimientos, destrezas, actitudes y hábitos que les permitan mejorar las condiciones de vida y salud, favoreciendo su desarrollo integral a través de:

- Reconocimiento y valoración de la importancia de disponer de un entorno de trabajo equilibrado y saludable.
- Interés por conocer las normas relacionadas con de higiene y seguridad laboral.
- Valoración de los efectos sobre la salud y la calidad de vida que tienen la prevención de enfermedades profesionales derivadas de las malas posturas, de largos periodos de inmovilidad y tiempo delante del ordenador, etcétera.
- Prevención de las enfermedades y malos hábitos derivados de las malas posturas al sentarse ante el ordenador, la mesa de trabajo o largas exposiciones a las radiaciones de la pantalla de los ordenadores.
- Disposición favorable a utilizar hábitos de respiración, relajación y concentración como elementos importantes de compensación de las tensiones derivadas del estudio y del trabajo.
- Interés por conocer la peligrosidad para la salud de algunos productos que se utilizan habitualmente en las aulas como fotocopiadoras, impresoras, pegamentos, etcétera.

- Reconocimiento de la importancia que tiene la realización de consultas médicas preventivas (dentista, ginecólogo, oftalmólogo, etc.) en los servicios de salud de las diferentes Administraciones públicas y disposición favorable a realizarlas.
- Actitud positiva a participar en campañas realizadas por organismos e instituciones públicas como donación de sangre, prevención de las enfermedades de transmisión sexual, campañas de donación de órganos, prevención del consumo de drogas y alcohol, higiene y cuidado corporal, alimentación, etcétera.

Rechazo del consumo de drogas y solidaridad con las personas y los grupos que padecen enfermedades que derivan de ellas como el alcoholismo y las drogodependencias.

6.- METODOLOGÍA.

Hay que señalar su desarrollo normativo analizando el artículo 8.6º del RD 1147/2011, que establece que «La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones importantes de la misma que conviene clarificar, nos referimos a las estrategias didácticas y a las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

Es conveniente una distribución temporal que permita cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico.

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades prácticas y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado, respetando la pluralidad de opinión.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, sería conveniente y aconsejable aplicar la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y por tanto han de contemplarse como un aspecto metodológico.

Las decisiones que debemos adoptar respecto a la metodología de este módulo en cada UT tendrán en cuenta:

1. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. La exposición por parte del profesorado, con protagonismo del docente, se usará cuando sea estrictamente necesario. El eje fundamental son las actividades vinculadas con los RA y los CE, en las que el alumnado es el protagonista y responsable de su aprendizaje.

2. Tipos de actividades. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA. Se definirán para las UT en la Programación de Aula diferentes tipos de actividades:

Los diferentes tipos de actividades que pueden proponerse son los siguientes:

- Actividades iniciales/motivación: Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, y conectan, por tanto, con la parcela del saber en que dichos contenidos se inscriben. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.
- Actividades de detección de conocimientos previos. Proporcionan al docente información concreta sobre qué saben los alumnos sobre el tema que se va a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos. Aquí aplicaremos técnicas como el debate o la tormenta de ideas denominada como “brain-storming” (tormenta de ideas).
- Actividades de desarrollo de contenidos: que servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumno pueda integrarlos en el mismo proceso de aprendizaje. Permiten a los alumnos la adquisición de nuevos conocimientos. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
- Actividades de refuerzo. Para alumnos que tienen dificultades en alcanzar los objetivos previstos. Sirven para responder a las diferencias individuales de los alumnos y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).
- Actividades de ampliación. Que tienen mayor complejidad o dificultad para facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

- Actividades de recuperación: Los alumnos que no hayan superado la evaluación parcial tendrán posibilidad de recuperar en la siguiente parcial o en la global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, realizarán las actividades que para cada evaluación se establezcan. Asimismo, se les ofrecerá la posibilidad de realizar actividades extras para mejorar su calificación.
- Actividades de síntesis: Una vez que los alumnos hayan elaborado las actividades mencionadas, se realizará otra encaminada a reforzar las ideas principales de la unidad como puede ser a través de un cuadro sinóptico, estudios comparativos, etc.
- Actividades de evaluación, incluyen las dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de tipos anteriores
- Complementarias o extraescolares: viajes, visitas, conferencias, vídeos... Siempre planificadas y con algún procedimiento para evaluar (Ej. informe del alumnado sobre la actividad, debate, cuestionario...).
- Actividades individuales y en grupo.

1. Espacios. Aula ordinaria.

Conviene destacar que la salida a espacios exteriores será frecuente y periódica siempre que para ello se den las condiciones climatológicas, como vehículo de enriquecimiento del módulo dadas sus características, y como mecanismo para paliar la situación sanitaria que nos acompaña.

7.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

7.1.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados. El objetivo es:

1. Optimizar el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, entendiendo que no hay enseñanza si no se produce aprendizaje.
2. Optimizar los resultados del proceso: el aprendizaje.
3. Evitar efectos no deseados: desmotivación, abandonos o aprendizajes insuficientes.

Así pues, “la evaluación es una actividad o proceso sistemático de identificación, recogida o tratamiento de datos sobre elementos o hechos educativos, con el objetivo de valorarlos primero y, sobre dicha valoración, tomar decisiones”

El 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 en su artículo 26. Evaluación del alumnado matriculado en ciclos formativos completos, establece que:

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será CONTINUA Y SE REALIZARÁ POR MÓDULOS PROFESIONALES. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente. Por tanto, para realizar la evaluación tendré como referentes del proceso de evaluación:

1. Criterios de evaluación,
2. Resultados de aprendizaje
3. Contenidos de cada módulo,
4. Competencias y
5. Objetivos generales del Ciclo

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, la participación en las actividades programadas en el módulo. Dicho de otro modo, la evaluación no quedará relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que abarcará el día a día del quehacer del alumnado. Dicha evaluación aportará la información necesaria en todo el proceso con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

Si el alumnado no realiza las actividades programadas, que impida tener las evidencias suficientes como para la calificación objetiva del alumnado de los diferentes CEV y RAs en base al procedimiento regular establecido en la programación, se le reajustará el proceso de evaluación y calificación de tal forma que:

1. Se le diseñará un plan específico de recuperación en periodo de atención a pendientes desde el que abordar PRESENCIALMENTE, las actividades vinculadas a los C.EV. y R.A. no alcanzados anteriormente.
2. Este plan se desarrollará en periodo de recuperación, y nunca en paralelo al transcurso general de las clases, evitando así interfiera con el desarrollo programado de las clases.
3. Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje alcanzados hasta el momento, y como consecuencia del trabajo posterior, se le respetarán, no siendo tenidos en cuenta para el diseño de este plan específico.

El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales.

Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

- a) Los procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro.
- b) Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título.
- c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

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

Los referentes últimos para la evaluación y calificación del alumnado serán el desarrollo de las CC. PPS y especialmente para cada módulo los RESULTADOS DE APRENDIZAJE asociados al mismo, adoptando los criterios de evaluación un carácter referencial.

Para la valoración y calificación de los criterios de evaluación, estos aparecen asociados a diferentes actividades, las cuales servirán para la evaluación y calificación de los mismos. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos.

Cada una de dichas actividades será valorada en base a un sistema de cuantificación concreto, el cual determinará los logros asociados a cada criterio de evaluación y, por consiguiente, al resultado de aprendizaje asociado. Así, Cada actividad se valorará de 0 a 10 y luego se ponderará en base al peso en el valor total que se le ha asignado al respecto del criterio o criterios de evaluación asociados.

Para cada una de las sesiones de evaluación trimestrales, la calificación trimestral del módulo se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el valor relativo de los mismos sobre el total de los mismos. Dicha nota

será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La calificación final del módulo será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

Para dotar a los procesos de evaluación y calificación de un carácter formativo y orientador para el alumnado y para el profesorado, además, cada unidad de trabajo será valorada de forma individual y aislada con una calificación orientativa de 1 a 10, para lo cual, cada criterio de evaluación de la unidad de trabajo será ponderado con un porcentaje global (referido al resultado de aprendizaje y a la nota global del módulo) y un porcentaje relativo referido a dicha unidad de trabajo, que marcará dichos aspectos orientadores y de referencia para el alumnado.

Para la obtención de la información necesaria para los procesos de información, son muchas las técnicas e instrumentos que podemos utilizar. Estas técnicas, variarán en parte, en base al momento en el que vamos a evaluar, el aspecto que queremos evaluar y la finalidad perseguida. .

Debemos tener en cuenta que estas actividades específicas de evaluación o CONTEXTOS DE EVALUACIÓN son también actividades de enseñanza-aprendizaje puesto que no solo nos servirán para valorar el conocimiento y destreza adquiridos sino también aquello que nos faltaría aun por conseguir cumpliendo una función formativa para el profesorado y, además, una función reguladora del estudio y comprensión por parte del alumnado y reflexiva acerca de la importancia de lo evaluado.

Las actividades específicas de evaluación, por lo general, deberán estar asociadas a los criterios de evaluación, de tal forma que cada actividad se refiera al menos a un criterio de evaluación y viceversa, que cada criterio de evaluación tenga al menos una actividad específica de evaluación como referente para su valoración. Estas actividades serán valoradas a través de diferentes técnicas e instrumentos, elegidos y seleccionados por el docente en base a la naturaleza y las características de cada área y nivel.

7.2.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Aquí se recogen de manera general para el módulo y se detallarán en cada UD. Hay distintos tipos que pueden ser más o menos adecuados para los distintos procedimientos de evaluación. Algunos de los más utilizados:

ACTIVIDADES Y CONTEXTOS GLOBALES DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ASOCIADOS A SU VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none">- Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas	<ul style="list-style-type: none">- Tipos test- Entrevistas personalizadas- Cuestionarios (exámenes de preguntas cortas o de desarrollo teórico)- Pruebas basadas en la resolución de supuestos prácticos
<ul style="list-style-type: none">- Pruebas orales- Exposiciones- Presentaciones- Charlas, debates y otros	<ul style="list-style-type: none">- Observación directa- Rúbricas de valoración- Listas de control- Coevaluación (a través de rúbricas)- Autoevaluación (a través de rúbricas)- Productos finales y escalas de valoración.
<ul style="list-style-type: none">- Trabajo práctico- Proyectos- Trabajo en grupo- Desarrollo de tareas- Pruebas prácticas	<ul style="list-style-type: none">- Observación directa- Rúbricas de control de trabajo- Cuaderno de trabajo- Informes de trabajo- Informes descriptivos- Memorias de trabajo- Portfolio- Dossier de trabajo- Listas de control- Coevaluación (a través de rúbricas)- Autoevaluación (a través de rúbricas)

Los instrumentos de evaluación se concretarán para cada UD en la Programación de Aula y serán decisión de cada docente

Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD 1

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Caracterizar las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.

- Registrar, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
- Identificar las cuentas relacionadas con mercaderías
- Entender y aplicar correctamente los criterios de valoración relativos al registro contable de la compraventa de mercaderías.
- Comprender la problemática contable de los gastos y los descuentos en las operaciones de compraventa.
- Clasificar los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
- Verificar el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. Registrar en el libro Diario diversas situaciones relacionadas con la compraventa.
- Contabilizar correctamente la liquidación de IVA
- Comprobar la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
- Seleccionar las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD 2

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Identificar los distintos gastos e ingresos de explotación que se originan en la actividad de la empresa.
- Diferenciar los conceptos de gasto y pago y de ingreso y cobro.
- Conocer las principales cuentas de gastos e ingresos de explotación que aparecen en el plan contable y su movimiento contable.
- Clasificar los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
- Verificar el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
- Contabilizar los gastos e ingresos de explotación, utilizando las cuentas que propone el PGC
- Comprobar la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
- Seleccionar las prestaciones, las funciones y los procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD 3

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Comprobar la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
- Seleccionar las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.

- Identificar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales que aparecen en el PGC.
- Clasificar los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
- Verificar el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
- Analizar las cuentas más representativas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales y realizar las correspondientes anotaciones en el libro Diario.
- Comprender el concepto de periodificación contable y su contabilización.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD 4

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Conocer las principales cuentas de inmovilizado material y de las inversiones inmobiliarias.
- Analizar las distintas formas de adquisición y enajenación del inmovilizado material.
- Clasificar los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
- Verificar el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. Contabilizar las operaciones sobre el inmovilizado material.
- Diferenciar entre amortización y deterioro de valoración.
- Realizar los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
- Calcular y contabilizar las correcciones de valor que procedan.
- Reconocer los métodos de amortización más habituales.
- Dotar las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.
- Realizar los asientos derivados de la periodificación contable
- Aplicar las normas de registro y valoración del inmovilizado material
- Comprobar la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
- Seleccionar las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD 5

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Conocer las principales cuentas de inmovilizado intangible y de las inversiones financieras.

- Clasificar los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
- Analizar las distintas formas de adquisición y enajenación del inmovilizado intangible.
- Aplicar las normas de registro y valoración del inmovilizado intangible .
- Verificar el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. Contabilizar las operaciones sobre el inmovilizado intangible.
- Aplicar correctamente las normas de registro y valoración en el registro contable de los arrendamientos financieros y operaciones de naturaleza similar.
- Contabilizar las distintas operaciones que se pueden generar relacionadas con las inversiones financieras.
- Comprobar la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
- Seleccionar las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD 6

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Conocer la problemática contable entorno a las cuentas de capital
- Analizar los distintos tipos de provisiones.
- Contabilizar los préstamos y las cuentas de crédito.
- Registrar contablemente un empréstito.
- Entender los distintos tipos de subvenciones
- Diferenciar las fianzas de los depósitos
- Registrar en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD 7

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Analizar las operaciones que se realizan al final del ejercicio.
- Conocer la finalidad de las operaciones precierre.
- Conocer las principales normas para formular las cuentas anuales
- Determinar la estructura de la cuenta de Pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultados que integra.
- Determinar la estructura del Balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.
- Establecer la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.
- Confecciona las Cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.

- Determinar los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
- Verificar los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
- Cumplimentar los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.
- Comprobar la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
- Valorar la importancia de las Cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
- Valorar la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.
- Identificar la estructura y forma de elaboración del Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Realizar copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD 8

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Analizar la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
- Seleccionar los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación del Impuesto sobre Sociedades.
- Identificar los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- Calcular los oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
- Cumplimentar la documentación correspondiente a la declaración-liquidación del IS, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
- Generar los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
- Relacionar los conceptos contables con los aspectos tributarios.
- Diferenciar entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
- Contabilizar los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
- Describir y cuantificar, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD 9

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Identificar los elementos tributarios, los conceptos, los procedimientos y los requisitos del IRPF

- Identificar los rendimientos de la base imponible
- Distinguir las bases imponibles y liquidables general y del ahorro.
- Realizar los cálculos oportunos para obtener la cuota líquida estatal y autonómica.
- Determinar el resultado de la declaración aplicando las normas del impuesto.
- Identificar los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- Cumplimentar la documentación correspondiente a la declaración-liquidación del IRPF, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
- Contabilizar los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
- Describir y cuantificar, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD 10

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Definir las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
- Seleccionar la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
- Identificar los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
- Calcular las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
- Realizar un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.
- Obtener conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
- Determinar el periodo medio de maduración de la empresa.
- Obtener el punto muerto o umbral de rentabilidad de una empresa analizando su resultado.
- Comprender el concepto de apalancamiento operativo y financiero.
- Valorar la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (*stakeholders*).

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD 11

Se propone que el profesor/a establezca actividades de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en la unidad, en relación a:

- Delimitar el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.
- Señalar los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.

- Verificar las facultades y responsabilidades de los auditores.
- Secuenciar las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.
- Determinar las partes de un informe de auditoría.
- Valorar la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.
- Valorar la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.
- Reconocer las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.
- Contabilizar los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN-CALIFICACIÓN COMUNES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Ateniéndose a los aspectos regulados Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria Ciudad de Hércules, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos. En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin

decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado pero mal calculado.

La nota final del módulo será la media aritmética de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

En caso de observar que el alumno/a está copiando durante la realización de un examen se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción de recuperación en junio (si se trata del primer curso del ciclo formativo) o febrero/marzo (y en cualquier caso, antes de la incorporación a la Formación en Centros de Trabajo, en el caso del segundo)

Sin perjuicio de lo anteriormente reseñado, y con respecto al alumnado de 1er curso de Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas y Ciclo Formativo de Grado Básico dirigido a personas con necesidad es educativas o formativas especiales, que se cursan a partir de este año académico 2024-2025 en modalidad dual, la evaluación de cada uno de los módulos que se encuentre dualizado, es decir, de aquellos en los que alguno de sus resultados de aprendizaje se curse en el centro de trabajo, se realizará de la siguiente manera, según la Resolución del 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 2024-2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

Evaluación del alumnado de grado medio y superior en el curso escolar 2024-2025.

1. La evaluación del alumnado de primer y segundo curso de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior se regulará por la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, seguirá siendo de aplicación para los segundos cursos de los ciclos de Formación Profesional de grado medio y grado superior. Para el primer curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, y en las presentes Instrucciones.

2. El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad.

3. El o la docente responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa u organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación.

Basándonos en el **Artículo 2.** Normas generales de ordenación de la evaluación (Orden de 29 de septiembre de 2010):

1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.

2. La aplicación del proceso de evaluación del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia** regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Los criterios de calificación son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	VALOR MÁXIMO
RA 1	Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.	1	0	1
		b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.	1	0	1

		c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.	15	0	15
		d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.	21	0	21
		e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.	2	0	2
		f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.	2	0	2
		g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.	2	0	2
		h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	0,85	0	0,85
	TOTALES (MÁXIMO 44,85%)				
RA 2	Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.	1	0	1
		b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.	2	0	2
		c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.	2	0	2

		d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.	1	0	1
		e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.	1	0	1
		f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.	1	0	1
		g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.	1	0	1
		h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.	1	0	1
		i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.	1	0	1
		j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	1	0	1
	TOTALES (MÁXIMO 12%)				

RA 3	Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	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.	1	0	1
		b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.	3	0	3
		c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.	3	0	3
		d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.	4	0	4
		e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.	5	0	5
		f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.	3	0	3
		g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.	2	0	2
		h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.	1	0	1
		i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.	2	0	2
		j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	1	0	1
	TOTALES (MÁXIMO 25 %)				
RA 4	Confeciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación	a) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.	3	0	3

mercantil vigente.	b) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.	2	0	2
	c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.	1	0	1
	d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.	4	0	4
	e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes	1	0	1
	f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.	1	0	1
	g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.	1	0	1
	h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.	1	0	1
	i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.	2	0	2
	j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	1	0	1

		k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.	1	0	1
	TOTALES (MÁXIMO 18%)				
RA 5	Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.	0,0 1	0	0,01
		b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.	0,0 1	0	0,01
		c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.	0,0 1	0	0,01
		d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.	0,0 1	0	0,01
		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.	0,0 1	0	0,01
		f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.	0,0 1	0	0,01

		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").	0,0 1	0	0,01
	TOTALES (MÁXIMO 0,07%)				
RA 6	Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español..	a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.	0,0 1	0	0,01
		b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.	0,0 1	0	0,01
		c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.	0,0 1	0	0,01
		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.	0,0 1	0	0,01
		e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.	0,0 1	0	0,01
		f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.	0,0 1	0	0,01
		g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.			0,01
		h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.	0,0 1	0	0,01
		i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.	0,0 1	0	0,01

	TOTALES (MÁXIMO 0,09%)				
	TOTAL MÓDULO		100	0	100

Cada uno de los criterios de evaluación presenta un valor porcentual sobre la nota final tal y cómo se recoge en la tabla anterior. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje

Para superar el módulo profesional, el alumno deberá conseguir una puntuación igual o superior al 50% en cada R.A.

Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. La media asociada a cada resultado de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5. Si un RA obtiene una calificación inferior a 5 como producto de las medias obtenidas en las calificaciones asociadas a sus CEV, el alumnado tendrá una calificación negativa en el módulo hasta que supere dicha situación a través de actividades de recuperación

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes

Todas las UT no tendrán el mismo peso.

Todos los CE no tendrán el mismo peso.

- La nota de la recuperación de partes no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.
- La nota trimestral será la media (aritmética ponderada) de las UT del trimestre. La nota final será la media (aritmética ponderada) de todas las UT.
- Las notas trimestrales y finales se redondean (método matemático de redondeo).

En cada trimestre se realizarán pruebas al final del mismo sobre los Resultados de aprendizaje no adquiridos. Podrán ser más en función del grupo o las necesidades que estime el profesor.

A lo largo del curso se llevarán a cabo todas las tareas de refuerzo necesarias para que los alumnos suspensos puedan recuperar. Se procurará repasar continuamente.

9.- ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial (3ª en 1º y 2ª en 2º) y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo.

Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se recogerán en la Programación de Aula.

10.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Con el objeto de que la programación se ajuste a la realidad del aula, se realizará una evaluación previa de los alumnos/as, mediante cuestionarios, observación de su rendimiento, e información recogida del Departamento de Orientación. Así podremos detectar:

- a) Alumnos/as con un grado insuficiente de desarrollo, sobre todo en los ámbitos de la comprensión, de la expresión y de la reflexión, con la consiguiente dificultada en la asimilación de contenidos.
- b) Alumnos/as superdotados, o que asimilarán rápidamente los contenidos.

Una vez asumido que en el grupo de clase existen diferencias, plantearemos estrategias diferentes, reforzando los aprendizajes de tales alumnos con actividades específicas planteadas de acuerdo con sus necesidades.

Los contenidos tienen que estar bien estructurados de tal forma que comprenda y consolide aquellos con los que encuentra mayor dificultad.

Se propondrán actividades abiertas y diferenciadas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, adaptadas a las necesidades y motivaciones de los mismos, ajustando el grado de complejidad y requerimientos de la tarea a sus posibilidades. Se alternará en el aula el trabajo individual con otro en pequeños grupos o parejas en los que los mejores alumnos/as con mejores conocimientos trabajen con alumnos/as menos dotados.

En cuanto a los criterios de evaluación se adecuarán en función de las necesidades específicas.

La adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En la sesión de evaluación inicial, en la 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 los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.

Para los alumnos que tengan dificultades con la materia se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos

en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc. Se recogerán en la Programación de Aula.

En el caso de que haya alumnado con discapacidad reconocida se podrá realizar una adaptación curricular no significativa o de acceso al currículum: no se adaptarán objetivos, contenidos ni criterios de evaluación, pero se podrán adaptar materiales, metodología y procedimientos de evaluación (más tiempo para la realización de exámenes, cambio en el tipo de prueba como por ejemplo, oral en lugar de escrita para un alumno con problemas de motricidad, etc.). La adaptación queda en un documento escrito consensuado por el Equipo Docente y en la Programación de Aula se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación (art. 2.5.e. de Orden de 29-9-2010 evaluación en FP).

11.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los materiales didácticos que se aconseja emplear durante el curso son:

- Libros
 - Contabilidad y Fiscalidad de PARANINFO.
 - Plan General de Contabilidad de pymes: cuadro de cuentas.

Así mismo se ofrecerá al alumno una relación de libros de consulta y de ejercicios de la materia disponibles en el Departamento y Biblioteca del Centro.

- Se le facilitará material didáctico a través de la plataforma Classroom.
- Habilitará la entrega de actividades en la plataforma.
- Resolverá dudas vía plataforma/correo electrónico
- Páginas web
 - www.plangeneralcontable.com
 - www.gabilos.com/textocontable.htm
 - www.degerencia.com
- Recursos necesarios.
 - PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
 - Aplicaciones informáticas: Contaplus, Contasol,etc
 - Pc para el profesor.
 - Escáner.
 - Impresora.
 - Calculadora.
 - Mobiliario de aula.
 - Cañón de proyección.
 - Pantalla de proyección.
 - Reproductor audiovisual.
 - Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD.

12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se aprobarán en reunión de Equipo Docente y de Departamento a principios de cada curso escolar y serán recogidas en el Proyecto Educativo.

NOMBRE ACTIVIDAD	GRUPOS	PROFESOR/A ORGANIZADOR	LUGAR	FECHA APROX	OBJETIVOS
Visita al CADE Chiclana	CSAF, GADM CSAD, F.P.B		Chiclana	1º Trimestre	Asistir al taller del Kit de Activación de Emprendimiento en lo que se refiere a las principales normativas en Gestión Empresarial.
IV Premio Nacional de Periodismo 'Pepe Oneto'	CSAF, GADM CSAD, F.P.B		San Fernando	1º Trimestre	Hablar en público. Darse a conocer a las empresas de la zona.
Bodegas	CSAF, GADM CSAD, F.P.B.		Jerez	1º Trimestre	Familiarizar al alumnado con empresas de la comarca cercana para conocer su funcionamiento.
Visita al Centro Logístico de Mercadona.	CSAF, GADM CSAD, F.P.B.		Sevilla	2º Trimestre	Conocer la realidad de la distribución comercial.
T.G.S.S Granada A.T. Chiclana	CSAF, GADM CSAD, F.P.B.		Chiclana	2º Trimestre	Conocer cómo funciona el sistema de la Seguridad Social y el Sistema Fiscal Español
Programa "Socios por un día"	CSAF, GADM CSAD, F.P.B.		Granada	2º Trimestre	Familiarizarse con las funciones que se realizan en los distintos departamentos.
Visita a la Cerveza San Miguel	CSAF, GADM CSAD, F.P.B.		Málaga	2º Trimestre	Conocer el proceso de producción y administración.
Viaje a Sevilla	CSAF, GADM CSAD, F.P.B.		Sevilla	3º Trimestre 2 Días.	Visita al Parlamento Andaluz y Fábrica de Cruzcampo.
Visita a Madrid	CSAF, GADM CSAD		Madrid	2º Trimestre 2 Días.	Conocer la Bolsa, el Parlamento y otros edificios representativos asociados a la especialidad.

<p>✓ <i>Participación del alumnado de Asistencia a la Dirección en la organización de cualquier acto que se celebre en el centro o fuera de él.(acto de graduación, etc)</i></p>
<p>✓ <i>Cualquier otra visita a empresas de la comunidad autónoma que se consideren de interés para la formación del alumnado de los ciclos formativos durante el presente curso escolar.</i></p>
<p>✓ <i>Cualquier fecha puede verse alterada.</i> ✓ <i>La realización de las actividades dependerá de la disponibilidad de fechas ofrecidas por las empresas.</i></p>
<p>✓ <i>Cualquier actividad que realice el departamento de fol que sea de interés general para el alumnado del departamento de administrativo, se realizará de forma conjunta con el departamento de fol.</i></p>

13.- SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Esta programación, que forma parte del Proyecto Educativo, tendrá una vigencia de 4 años desde su elaboración. No obstante lo anterior, anualmente y antes del 31 de octubre, las programaciones podrán ser revisadas y modificadas si procede. Cada trimestre se revisará el cumplimiento de la programación y se aplicarán las medidas correctoras pertinentes.

En la Memoria Final se recogerán las variaciones para el curso siguiente.

13.1.-EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará TRIMESTRALMENTE un Seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación.

La evaluación de la práctica docente, se realizará a través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de INDICADORES DE CALIDAD, como son:

Los Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Su adecuación a las Finalidades Educativas del Centro. ○ Su adecuación a las peculiaridades del alumnado. ○ Adecuación de los criterios de secuenciación de éstos a lo largo de la Etapa.
----------------	---

Los Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Validez de la selección de acuerdo con los objetivos planteados. ○ Secuenciación por ciclos, niveles... ○ Su adecuación a la madurez, capacidad, conocimientos previos del alumnado. ○ Significatividad funcional.
Las Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Su contribución a la construcción de aprendizajes. ○ Su coherencia con los principios pedagógicos de la etapa. ○ Atención a la diversidad de capacidades. ○ Adecuadas a los intereses del alumnado. ○ Su grado de adaptabilidad a los distintos ritmos de aprendizaje.
Los Criterios Metodológicos:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adecuación y coherencia de los mismos en relación a los principios psicopedagógicos de la etapa. ○ Adecuación de los mismos a los objetivos propuestos.
El Clima y las Relaciones en el Centro y Aula.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Profesorado entre sí. ○ Profesorado-alumnado. ○ Alumnado entre sí. ○ Profesorado-Padres...etc.
Los Medios y Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Criterios de selección. ○ Uso y rentabilidad de los mismos. ○ Adecuación a los objetivos propuestos.
La Organización Espacial:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adecuación del espacio a las necesidades del alumnado. ○ Coherencia con los principios pedagógicos
<i>La Organización del Tiempo:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adecuación a las necesidades básicas del alumnado. ○ Coherencia con los principios pedagógicos.
La Organización del Equipo Docente:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinación, ○ Métodos de trabajo, ○ Planes de actuación..

15.- PLAN DE COMPRENSIÓN LECTORA Y ORALIDAD IES CIUDAD DE HÉRCULES

1. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA:

Las actuaciones para la mejora en la competencia Lingüística a nivel normativo, quedan recogidas en la siguiente legislación:

- **Orden de 14 de julio de 2016, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.**
- **Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación infantil, educación primaria y educación secundaria.**
- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su artículo 2.2. Reconoce el fomento de la lectura y el uso de las bibliotecas como uno de los factores que favorecen la calidad de la enseñanza. Igualmente, sus artículos 19, 24 y 25 disponen que, sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas**

de las áreas o materias de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las áreas.

- **El artículo 38 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, dispone que el sistema educativo andaluz tiene como prioridad establecer las condiciones que permitan al alumnado alcanzar las competencias básicas establecidas en la enseñanza obligatoria. Entre dichas competencias se recoge la de comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita.

2. METODOLOGÍA DE TRABAJO:

- Trabajo sistemático e intensivo de la comprensión literal, inferencial, valorativa y global en las distintas áreas. La **comprensión literal** de los textos se trabaja en Educación Primaria preferentemente y consiste en localizar informaciones que están explícitas en el texto. En los manuales escolares este tipo de actividades son muy frecuentes a lo largo de todos los cursos tanto de primaria como de secundaria. La **comprensión inferencial** o **interpretativa** supone el reconocimiento de significados implícitos, no expresados. Estos significados se descubren de acuerdo al conocimiento previo del lector y en la relación entre los elementos de la macroestructura (oraciones y párrafos) y de la estructura global del texto. La lectura interpretativa constituye un segundo nivel que exige una lectura entendida como normalización, es decir, como capacidad de desmontar y agrupar unidades de sentido en el texto para lograr acres con sus claves. Se trata de una lectura esencialmente dinámica. La **comprensión valorativa** permite al lector deducir, expresar opiniones y emitir juicios en torno al texto o a los temas tratados o derivados de él. Para llegar a los niveles superiores es necesario estimular la utilización de estrategias lectoras, como las de realizar inferencias y predicciones.
- Progresión adecuada. A final de curso se realizará una valoración de si el plan lector ha tenido una incidencia positiva.
- Se trabajarán textos variados y adecuados a las características del alumnado en cada una de las materias. Este curso 2019/ 2020 vamos a trabajar el **resumen**, así como el fomento por el gusto por la lectura. Trabajar el resumen textual será un objetivo prioritario durante el curso 2019 /2020. Se utilizarán unas pautas para realizar un resumen, para que todos los docentes de las distintas materias las utilicen y así aunar la metodología para que a los alumnos y alumnas les sea más fácil el trabajo y resulte eficaz.
- Fomento del gusto por la lectura. Además de las lecturas que se realizan a diario a través de los libros de texto de cada materia, (si no en clase, en casa, el alumnado suele trabajar con diferentes libros de referencia relacionados con cada asignatura), es recomendable ofrecer como opción evaluable algún libro de lectura atractivo para el nivel y edad del alumnado, si no en todas las materias, sí en aquellas que estime oportuno el Equipo Educativo de cada grupo.

16.- PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS

UD 1	CONTABILIZACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO DE LOS HECHOS CONTABLES	17.08 %
-----------------	---	------------

TEMPORIZACIÓN	8 SEMANAS: 48 SESIONES (21 SEPTIEMBRE - 13 NOVIEMBRE)
----------------------	---

R.A. ASOCIADO	RA1: 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).	CC. PPS f,g,
--------------------------	--	------------------------

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%UD	%FINAL
a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.	17,08%	0,4%
b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.	17,08%	0,4%
c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.	17,08%	5%
d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.	17,08%	8%
e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.	17,08%	1%
f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.	17,08%	1%
g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.	17,08%	1%
h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	17,08%	0,28%

ACTIVIDAD	Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas	Pruebas prácticas	Desarrollo de tareas	Trabajo práctico
CEV ASOC	a,b,c,d,e,f,g	d,e,f,g	a,b,c, d,e,f,g	d,e,f,g

UD 2	LA CONTABILIDAD Y LA METODOLOGÍA CONTABLE	18,59%
-----------------	--	--------

TEMPORIZACIÓN	5 SEMANAS: 30 SESIONES (30 NOVIEMBRE- 22 ENERO)
----------------------	---

R.A. ASOCIADO	CC. PPS
RA1: 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).	f,k,g

<p style="text-align: center;">CONTENIDOS</p> <p>(Marcando en negrita los contenidos IMPRESCINDIBLES)</p>	<p>TEMA 4. EL INMOVILIZADO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inversiones. 2. Clasificación del inmovilizado. 3. El inmovilizado material: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Valoración inicial del inmovilizado material. 3.2. Adquisición del inmovilizado material. 3.3. Fabricación del inmovilizado material. 3.4. Pérdidas de valor del inmovilizado material. 3.5. Enajenación del inmovilizado material. 4. Las inversiones inmobiliarias. <p>TEMA 5 EL INMOVILIZADO INTANGIBLE. LAS INVERSIONES FINANCIERAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El inmovilizado intangible: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Normas de registro y valoración relativas al inmovilizado intangible. 2.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 20. Inmovilizaciones intangibles. 2.3. Adquisición del inmovilizado intangible. 2.4. Fabricación del inmovilizado intangible. 2.5. Pérdidas de valor del inmovilizado intangible. 2.6. Enajenación del inmovilizado intangible. 3. Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Arrendamiento financiero. 3.2. Arrendamiento operativo. 3.3. Venta con arrendamiento financiero posterior (lease back) 4. Las inversiones financieras: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Préstamos y partidas a cobrar. 4.2. Inversiones mantenidas hasta el vencimiento. 4.3. Activos financieros mantenidos para negociar. 4.4. Imposiciones a plazo. 4.5. Fianzas y depósitos constituidos.
--	--

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%UD	%FINAL
a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.	18,59%	0,4%
b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.	18,59%	0,4%
c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.	18,59%	7%
d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.	18,59%	9%
e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.	18,59%	0,5%
f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.	18,59%	0,5%
g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.	18,59%	0,5%
h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	18,59%	0,29%

ACTIVIDAD	Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas	Pruebas prácticas	Desarrollo de tareas	Trabajo práctico
CEV ASOC	a,b,c,d,e,f,g,h,i	b,c,d,h	a,b,c, d,e,f,g,h,i	b,c,d,h

UD 3	CONTABILIZACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO DE LOS HECHOS CONTABLES	9,17%
---------	---	-------

TEMPORIZACIÓN	2 SEMANAS: 12 SESIONES (25 ENERO – 5 FEBRERO)
----------------------	---

R.A. ASOCIADO	CC. PPS
	f,k,g
CONTENIDOS (Marcando en negrita los contenidos IMPRESCINDIBLES)	RA1: 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). TEMA 6. CLASIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE FINANCIACIÓN 5. Clasificación de las fuentes de financiación 6. Las aportaciones iniciales del empresario o de los socios 7. El capital en las empresas individuales 8. El capital en las sociedades mercantiles 9. Las ampliaciones de capital 10. Las provisiones 11. Provisión para impuestos 12. Provisión para otras responsabilidades y para actuaciones medioambientales 13. Provisión por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado 14. Préstamos recibidos 15. Problemática contable de los préstamos en el PGC 16. Problemática contable de los préstamos en el PGC de pymes 17. Cuentas de crédito 18. Empréstitos 19. Las subvenciones recibidas 20. Fianzas y depósitos recibidos

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%UD	%FINAL
a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.	9,17%	0,2%
b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.	9,17%	0,2%
c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.	9,17%	3%
d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.	9,17%	4%
e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.	9,17%	0,5%
f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.	9,17%	0,5%
g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.	9,17%	0,5%
h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	9,17%	0,27%

ACTIVIDAD	Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas	Pruebas prácticas	Desarrollo de tareas	Trabajo práctico		
CEV ASOC	a,b,c,d,e,f,g,h,i	b,c,d,h	a,b,c,d,e,f,g,h,i	b,c,d,h		

UD 4	TRAMITACIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y CONTABLES RELATIVAS AL IMPUESTO DE SOCIEDADES Y AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS	12%
-----------------	--	-----

TEMPORIZACIÓN	2 SEMANAS: 12 SESIONES (22 FEBRERO - 5 MARZO)
----------------------	---

R.A. ASOCIADO	RA 2: Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	CC. PPS
		f,g,h,s

<p>CONTENIDOS</p> <p>(Marcando en negrita los contenidos IMPRESCINDIBLES)</p>	<p style="text-align: center;">TEMA 8. EL IAE. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Impuesto sobre Actividades Económicas: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Concepto del IAE. 1.2. Supuestos de no sujeción. 1.3. Exenciones. 1.4. Periodo impositivo y devengo. 1.5. Obligaciones censales. 2. El Impuesto sobre Sociedades: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Naturaleza y ámbito de aplicación. 2.2. Hecho imponible. 2.3. Contribuyentes. 2.4. Residencia y domicilio fiscal. 2.5. Exenciones. 2.6. Periodo impositivo y devengo. 3. Esquema de liquidación del Impuesto sobre Sociedades. 4. La base imponible: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ajustes del resultado contable. 4.2. Gastos no deducibles. 4.3. Amortizaciones. 4.4. Correcciones de valor: pérdida por deterioro del valor de los elementos patrimoniales 4.5. Compensación de bases imponibles negativas. 5. Deuda tributaria: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Tipo de gravamen y cuota íntegra. 5.2. Tratamiento de la doble imposición. 5.3. Bonificaciones. 5.4. Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades. 5.5. Cuota líquida. 5.6. Retenciones e ingresos a cuenta. Pagos fraccionados. 5.7. Cuota diferencial. 6. Incentivos fiscales para las entidades de reducida dimensión: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Ámbito de aplicación. 6.2. Libertad de amortización. 6.3. Amortización de los elementos nuevos del inmovilizado material y de las inversiones inmobiliarias y del inmovilizado intangible. 6.4. Pérdidas por deterioro de los créditos por posibles insolvencias de deudores. 6.5. Reserva de nivelación de bases imponibles. 6.6. Contratos de arrendamiento financiero. 7. Gestión del Impuesto sobre Sociedades: <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Obligaciones contables. 7.2. Declaración-autoliquidación. 7.3. Devolución de oficio. 7.4. Modelos de declaración. 7.5. Forma de presentación. 8. Contabilización del Impuesto sobre Sociedades: <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Activos y Pasivos por impuesto corriente. 8.2. Activos y Pasivos por impuesto diferido. <p>TEMA 9. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos generales: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Hecho imponible del IRPF. 1.2. Rentas exentas del IRPF.
<p>Dpto. Adtivo.</p>	<p style="text-align: right;">73</p>

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%U D	%FINAL
a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.	12%	1%
b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.	12%	2%
c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.	12%	2%
d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.	12%	1%
e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.	12%	1%
f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.	12%	1%
g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.	12%	1%
h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.	12%	1%
i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.	12%	1%
j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	12%	1%

ACTIVIDAD	Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas	Pruebas prácticas	Desarrollo de tareas	Trabajo práctico		
CEV ASOC	a,b,c,d,e,f,g	d,e,f,g	a,b,c, d,e,f,g	d,e,f,g		

UD 5	REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DEL FIN DEL EJERCICIO ECONÓMICO	25%
-----------------	---	-----

TEMPORIZACIÓN	2 SEMANAS: 12 SESIONES (16 NOVIEMBRE - 20 NOVIEMBRE)(8 FEBRERO -12 FEBRERO)
----------------------	---

R.A. ASOCIADO	RA 3: Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	CC. PPS f,g,h,s
CONTENIDOS (Marcando en negrita los contenidos IMPRESCINDIBLES)	TEMA 7. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales 9. Operaciones de fin de ejercicio 10. Operaciones de precierre 11. Cálculo del resultado 12. Asiento de cierre	

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%U D	%FINAL
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.	25%	1%
b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.	25%	3%
c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.	25%	3%
d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.	25%	4%
e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.	25%	5%
f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.	25%	3%
g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.	25%	2%
h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.	25%	1%
i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.	25%	2%

j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	25%	1%
---	-----	----

ACTIVIDAD	Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas	Pruebas prácticas	Desarrollo de tareas	Trabajo práctico		
CEV ASOC	a,b,c,d,e,f,g	d,e,f,g	a,b,c,d,e,f,g	d,e,f,g		

UD 5.1	CONFECCIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES:	18%
-------------------	---	-----

TEMPORIZACIÓN	2 SEMANAS:12 SESIONES (23 NOVIEMBRE- 27 NOVIEMBRE)(15 FEBRERO-19 FEBRERO)
----------------------	--

R.A. ASOCIADO	RA 3: Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.	CC. PPS f,g,h,s
CONTENIDOS (Marcando en negrita los contenidos IMPRESCINDIBLES)	<p style="text-align: center;">TEMA 7. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Cuentas anuales 2. Normas de elaboración de las cuentas anuales 3. Depósito y publicación de las cuentas anuales 4. Elaboración del Balance 5. Elaboración de la cuenta de Pérdidas y Ganancias 6. Aplicación del resultado del ejercicio 	

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%U D	%FINAL
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.	18%	3%
b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.	18%	2%
c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.	18%	1%
d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.	18%	4%
e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.	18%	1%

f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.	18%	1%
g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.	18%	1%
h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.	18%	1%
i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.	18%	2%
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	18%	1%
k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.	18%	1%

ACTIVIDAD	Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas	Pruebas prácticas	Desarrollo de tareas	Trabajo práctico		
CEV ASOC	a,b,c,d,e,f,g	d,e,f,g	a,b,c,d,e,f,g	d,e,f,g		

UD 6	INFORMES DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA Y PATRIMONIAL DE UNA EMPRESA	0,07%
-----------------	---	-------

TEMPORIZACIÓN	
----------------------	--

R.A. ASOCIADO	RA 5: Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.	CC. PPS f,g,h,s
CONTENIDOS (Marcando en negrita los contenidos IMPRESCINDIBLES)	TEMA 10. Análisis económico-financiero	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de balances. 2. Análisis patrimonial. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Fondo de maniobra o rotación. 2.2. Ratios patrimoniales. 2.3. Equilibrios patrimoniales. 3. Análisis financiero. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Ratios de tesorería. 3.2. Ratios de solvencia. 3.3. Ratios de endeudamiento. 4. Análisis económico. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Cash flow. 4.2. Rentabilidad 5. Periodo medio de maduración de la empresa. 6. Punto muerto o umbral de rentabilidad. 7. Apalancamiento operativo y financiero. <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Apalancamiento operativo 7.2. .Apalancamiento financiero 	

1CRITERIO DE EVALUACIÓN	%UD	%FINAL
a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.	0,07%	0,01%
b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.	0,07%	0,01%
c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.	0,07%	0,01%
d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.	0,07%	0,01%

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.	0,07%	0,01%
f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.	0,07%	0,01%
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").	0,07%	0,01%

ACTIVIDAD	Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas	Pruebas prácticas	Desarrollo de tareas	Trabajo práctico		
CEV ASOC	a,b,c,d,e,f,g	d,e,f,g	a,b,c,d,e,f,g	d,e,f,g		

UD 7	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA EN LA EMPRESA:	0,09%
-----------------	--	-------

TEMPORIZACIÓN	
----------------------	--

R.A. ASOCIADO	CC. PPS
RA 6: Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	f,g,h,s

<p>CONTENIDOS</p> <p>(Marcando en negrita los contenidos IMPRESCINDIBLES)</p>	<p>TEMA 11. Auditoría de cuentas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto, clasificación y regulación legal de la auditoría de cuentas: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Concepto de auditoría de cuentas. 1.2. Clases de auditoría. 1.3. Regulación legal en España. 1.4. Objeto de la auditoría. 1.5. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC). 2. Obligatoriedad de la auditoría: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Código de comercio. 2.2. Ley de Auditoría de Cuentas. 2.3. Ley de Sociedades de Capital. 3. Los auditores: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Inscripción en el registro. 3.2. Autorización del ICAC. 3.3. Independencia del auditor. 3.4. Fianza. 3.5. Responsabilidad. 3.6. Nombramiento de los auditores. 4. Fases de la auditoría. 5. Informe de auditoría: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Contenido del informe. 5.2. Tipos de opinión. 5.3. Ajustes y reclasificaciones contables
--	---

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%UD	%FINAL
a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.	0,09%	0,01%
b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.	0,09%	0,01%

c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.	0,09%	0,01%
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.	0,09%	0,01%
e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.	0,09%	0,01%
f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.	0,09%	0,01%
g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.	0,09%	0,01%
h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.	0,09%	0,01%
i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.	0,09%	0,01%

ACTIVIDAD	Desarrollo de exámenes y pruebas objetivas	Pruebas prácticas	Desarrollo de tareas	Trabajo práctico		
CEV ASOC	a,b,c,d,e,f,g	d,e,f,g	a,b,c, d,e,f,g	d,e,f,g		