



# **CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
MÓDULO**

**CONTABILIDAD Y FISCALIDAD**

**Código: 0654 N° Horas: 175 horas Modalidad: Presencial**

**Docentes:**

**EVA TORRES PELÁEZ,**

**ÁLVARO CALATAYUD VEGA**

**Curso: 2025/2026**

## ÍNDICE

|       |                                                           |    |
|-------|-----------------------------------------------------------|----|
| 1.    | 3                                                         |    |
| 1.1   | 3                                                         |    |
| 1.2   | 4                                                         |    |
| 2.    | 1                                                         |    |
| 2.1   | El contexto socio-familiar                                | 2  |
| 2.2   | El contexto de aula                                       | 3  |
| 2.2.1 | Grupo A:                                                  | 3  |
| 2.2.2 | Grupo B:                                                  | 3  |
| 3.    | 4                                                         |    |
| 4.    | 8                                                         |    |
| 4.1   | Contenidos y temporalización                              | 10 |
| 4.2   | Tratamiento de temas transversales. Educación en valores. | 20 |
| 5.    | METODOLOGÍA DIDÁCTICA                                     | 22 |
| 5.1   | Principios metodológicos                                  | 22 |
| 5.2   | Actividades de enseñanza-aprendizaje                      | 22 |
| 5.3   | Orientaciones pedagógicas                                 | 22 |
| 6.    | 25                                                        |    |
| 7.    | 26                                                        |    |
| 7.1   | Momentos o tipos de Evaluación                            | 25 |
| 7.2   | Evaluaciones parciales y evaluación final.                | 25 |
| 7.3   | Calificación de las evaluaciones parciales                | 25 |
| 7.4   | Calificación en la evaluación final.                      | 26 |
| 8.6   | Criterios comunes                                         | 26 |
| 8.    | 33                                                        |    |
| 9.    | 34                                                        |    |
| 10.   | 36                                                        |    |

|                                                                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ANEXO I: A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA | 34 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1 Normativa de referencia.

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA)
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, **por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**
- **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.
- **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Resolución de 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 24-25.
- **Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, que establece la ordenación de las enseñanzas de **Grados D** (ciclos formativos básico, medio y superior) y **Grados E** (cursos de especialización) en Andalucía..
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Resolución de 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 24-25.

## 1.2 Identificación del título.

|                |                            |                                               |
|----------------|----------------------------|-----------------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN | GRADO D                    |                                               |
|                | <b>CICLO FORMATIVO</b>     | Técnico Superior en Administración y Finanzas |
|                | <b>Denominación</b>        | Administración y Finanzas                     |
|                | <b>Duración</b>            | 2000 horas                                    |
|                | <b>Familia Profesional</b> | Administración y Gestión                      |

|                    |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perfil profesional | <b>Competencias personales y para la empleabilidad</b> | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p> |
|                    | <b>OBJETIVOS GENERALES</b>                             | <p><b>h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>empresarial de forma integrada.</p> <p>i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.</p> <p>ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## 2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Esta programación está diseñada para alumnos de 2º curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, y es una programación propia para el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial contribuyendo al alcance de las competencias profesionales y sociales del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas que es la gestión administrativa de los procesos comerciales en el ámbito contable, fiscal y financiera siguiendo las normas y protocolos establecidos.

Es preciso tener en cuenta una serie de factores, que versan desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, económicos, etc.

Por tanto, nuestro objetivo será adaptar esta programación y el proceso de enseñanza aprendizaje a la realidad geográfica, histórica y social de Chiclana de la Frontera (Cádiz), ciudad de unos 86.000 habitantes, donde está situado el

**I.E.S. Ciudad de Hércules** entre otros centros de primaria y secundaria, objeto de esta programación y contando con algunas de sus características básicas.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo del mismo.

El centro en el que vamos a impartir el módulo está situado en una zona costera, a unos 24 km del centro de la capital provincial, limitando con San Fernando, Puerto Real y Conil de la Frontera. Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de diferentes municipios.

La amplia oferta educativa que presenta el instituto, se distribuye de la siguiente forma.

El centro está compuesto además por las siguientes *aulas complementarias*:

- Aulas TIC
- Aulas TIC móviles
- Aula Polivalente
- Biblioteca
- Aula de Educación Plástica
- Aula de NEE
- Aula Específica
- Aula Pabellón Cubierto
- Aula/patios
- Aulas de desdoble
- Taller de Tecnología
- Laboratorio de Biología
- Laboratorio de Física

El Plan de Centro muestra su *oferta formativa* del siguiente modo:

- 21 unidades de ESO (5 en cada nivel)
- 2 unidades de FPB (1 en cada curso)
- 6 unidades de Bachillerato (tres en primer curso y dos en segundo curso)
- 4 unidades de Ciclo Formativo de Grado Medio (dos para primer curso y dos para segundo curso)
- 4 unidades de Ciclo Formativo de Grado Superior (dos para primer curso y dos para segundo curso)
- 1 aula específica
- 1 curso de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio (conocido como “CAM”)

Por el momento, no se dispone de aula de emprendimiento ni de Formación Profesional Dual.

El centro permanece también abierto para la atención a los padres y madres del alumnado por parte de los tutores de los distintos grupos, y reuniones de coordinación docente, así como actividades de programas y las Escuelas Deportivas.

## 2.1 El contexto socio-familiar

El contexto socio-familiar ha cambiado completamente mayoritario con predominio absoluto del trabajo del padre ha ido evolucionando hacia una gran variedad de tipos de familia donde el trabajo de la madre resulta frecuente y normal y todo ello ha provocado varios fenómenos sociales relacionados claramente con el contexto escolar, puesto que el ambiente familiar es básico para el desarrollo de la personalidad y del aprendizaje del alumnado.

Los centros de Secundaria, son considerados por muchas familias una continuación de los centros de primaria, valorándose además de su formación y capacitación para estudios posteriores, su capacidad de socialización.

La escuela pública tiene la capacidad de salvar los desequilibrios sociales; necesitamos de la implicación de los demás estamentos y de la sociedad para tener éxito en este empeño.

Nuestro instituto se sitúa en una zona urbana con un contexto social de clase trabajadora, especialmente del sector servicios y sector de la construcción. La población que atiende el centro es de estrato social medio y existe una amplia diversidad dada la gran amplitud urbana que alcanza el área de influencia

El absentismo y la impuntualidad escolar sin ser un problema alarmante; se nos muestra pertinaz en determinados casos, aunque en franco retroceso. Para limitarlo al máximo al centro le parece importante el programa de colaboración iniciado con la Delegación de Educación del Ayuntamiento de Chiclana.

## 2.2 El contexto de aula

### 2.2.1 Grupo A:

Se trata de un grupo de 21 alumnos y alumnas con bastante homogeneidad en cuanto a edades y conocimientos previos salvo una alumno mayor de 55 que ya cursó en el año anterior materias de segundo y que este año continúa con el resto de módulos para finalizar el ciclo. La mayoría proviene de bachillerato, presentándose el caso de una alumna que ha llegado al grado superior previo paso por el grado básico y medio. En la evaluación inicial se presenta un nivel general de conocimientos y una actitud positiva en clase.

### 2.2.2 Grupo B:

Se trata de una clase de 21 alumnos cuyo nivel medio de edad se sitúa entre los 24 y 30 años, de los cuales 12 son sexo femenino y 11 de sexo masculino.

Tras los primeros contactos, observación del grupo y el análisis de un cuestionario personal del alumnado y la Evaluación inicial se llegan a las conclusiones siguientes:

- El Grado de madurez, no es muy homogéneo, no sólo por la diferencia de edad entre el alumnado, sino también, que pueda deberse a la tendencia en el retraso madurativo de las nuevas generaciones. El nivel del grupo en general es bueno y tiene un nivel participativo alto
- El Grado de motivación que presentan, es generalmente medio-alto, con vocación mayoritaria de inserción laboral cuando terminen el ciclo.
- El grado de conocimiento de los contenidos del módulo es medio para los alumnos que no conocen la materia y medio, para alumnos de Grado medio
- Unas 2 alumnas adultas de 41 y 29 años, están compatibilizando estudios con trabajo y con sus obligaciones familiares. Por lo general no presentan dificultades económicas para el acceso a la tecnología o por escasez de recursos.

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con el objetivo de realizar la trazabilidad del alumnado en las actividades de enseñanza y aprendizaje, es imprescindible asociar por cada uno de los resultados de aprendizaje de la unidad formativa, las evidencias (criterios de evaluación) que aseguran al alumnado haberlas alcanzado.

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                     | CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>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).</b></li> </ul> | <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> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta</b></li> </ul>                                                                                                  | <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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.</b></p>                                                                                                                                                                               | <p>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> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</b></li> </ul> | <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><b>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</b></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</p> |

|                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                            | proceso contable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables. | <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> |
| 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.                        | <p>a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.</p> <p>b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.</p> <p>c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.</p> <p>d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.</p> <p>e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.</p> <p>f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.</p> <p>i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 4. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos del Módulo de Proceso Integral de la actividad comercial, son los que recoge la **orden Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía**. Optamos por agruparlos de una manera coherente, en bloque de contenido estimando la idoneidad de su distribución en el tiempo a lo largo de las tres evaluaciones que componen el curso.

La relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título y asociadas al módulo de Gestión de Recursos Humanos son las siguientes:

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.

#### ***PROSPECTIVA DEL SECTOR.***

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

- . 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.
- . 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.
- c. 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.

### **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.

## **4.1 Contenidos y temporalización**

### **Unidad 1. EL PROCESO CONTABLE POR OPERACIONES COMERCIALES.**

#### **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.
- 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. Introducción a las operaciones de compraventa de existencias.
2. Tratamiento contable de las compras en el PGC:
  1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607) Compras de...
  2. Devoluciones y descuentos en compras.

Intereses por aplazamiento del pago.

0. Tratamiento contable de las ventas en el PGC:
  1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705) Ventas de...
  2. Los gastos de transporte en las ventas.
  3. Devoluciones y descuentos en ventas.

4. Intereses por aplazamiento del cobro.
0. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.
1. Los gastos e ingresos de explotación en el PGC.
2. Los gastos de explotación en el PGC:
  1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
  2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Los ingresos de explotación en el PGC.

## **Unidad 2. 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:

1. Proveedores y clientes.
2. Envases y embalajes con facultad de devolución.
3. Anticipos acreedores y deudores.
3. Problemática contable de los efectos comerciales a cobrar:
  1. Descuento de efectos.
  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 3. 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.
- 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.** Inversiones.
- 2.** Clasificación del inmovilizado.
- 3.** El inmovilizado material:
  1. Valoración inicial del inmovilizado material.
  2. Adquisición del inmovilizado material.
  3. Fabricación del inmovilizado material.
  4. Pérdidas de valor del inmovilizado material.
  5. Enajenación del inmovilizado material.
- 4.** Las inversiones inmobiliarias.
- 5.** El inmovilizado intangible:
  1. Normas de registro y valoración relativas al inmovilizado intangible.
  2. Análisis de las cuentas del subgrupo 20. Inmovilizaciones intangibles.
  3. Adquisición del inmovilizado intangible.
  4. Fabricación del inmovilizado intangible.
  5. Pérdidas de valor del inmovilizado intangible.
  6. Enajenación del inmovilizado intangible.
- 6.** Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar:
  1. Arrendamiento financiero.
  2. Arrendamiento operativo.
  3. Venta con arrendamiento financiero posterior (lease back)
- 7.** Las inversiones financieras:
  1. Préstamos y partidas a cobrar.
  2. Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.
  3. Activos financieros mantenidos para negociar.
  4. Imposiciones a plazo.

5. Fianzas y depósitos constituidos.

## **Unidad 4. 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
  1. El capital en las empresas individuales
  2. El capital en las sociedades mercantiles
3. Las ampliaciones de capital
4. Las provisiones
  1. Provisión para impuestos
  2. Provisión para otras responsabilidades y para actuaciones medioambientales
  3. Provisión por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado
5. Préstamos recibidos

1. Problemática contable de los préstamos en el PGC
  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 5. 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. Concepto del IAE.
  2. Supuestos de no sujeción.
  3. Exenciones.

4. Periodo impositivo y devengo.
  5. Obligaciones censales.
- 2. El Impuesto sobre Sociedades:**
  1. Naturaleza y ámbito de aplicación.
  2. Hecho imponible.
  3. Contribuyentes.
  4. Residencia y domicilio fiscal.
  5. Exenciones.
  6. Periodo impositivo y devengo.
- 3. Esquema de liquidación del Impuesto sobre Sociedades.**
- 4. La base imponible:**
  1. Ajustes del resultado contable.
  2. Gastos no deducibles.
  3. Amortizaciones.
  4. Correcciones de valor: pérdida por deterioro del valor de los elementos patrimoniales
  5. Compensación de bases imponibles negativas.
- 5. Deuda tributaria:**
  1. Tipo de gravamen y cuota íntegra.
  2. Tratamiento de la doble imposición.
  3. Bonificaciones.
  4. Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades.
  5. Cuota líquida.
  6. Retenciones e ingresos a cuenta. Pagos fraccionados.
  7. Cuota diferencial.
- 6. Incentivos fiscales para las entidades de reducida dimensión:**
  1. Ámbito de aplicación.
  2. Libertad de amortización.
  3. Amortización de los elementos nuevos del inmovilizado material y de las inversiones inmobiliarias y del inmovilizado intangible.

4. Pérdidas por deterioro de los créditos por posibles insolvencias de deudores.
5. Reserva de nivelación de bases imponibles.
6. Contratos de arrendamiento financiero.
7. Gestión del Impuesto sobre Sociedades:
  1. Obligaciones contables.
  2. Declaración-autoliquidación.
  3. Devolución de oficio.
  4. Modelos de declaración.
  5. Forma de presentación.
8. Contabilización del Impuesto sobre Sociedades:
  1. Activos y Pasivos por impuesto corriente.
  2. Activos y Pasivos por impuesto diferido.

## **Unidad 6. Análisis de resultados**

### ***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.
  1. Fondo de maniobra o rotación.
  2. Ratios patrimoniales.
  3. Equilibrios patrimoniales.
3. Análisis financiero.
  1. Ratios de tesorería.
  2. Ratios de solvencia.
  3. Ratios de endeudamiento.
4. Análisis económico.
  1. Cash flow.
  2. Rentabilidad
5. Periodo medio de maduración de la empresa.
6. Punto muerto o umbral de rentabilidad.
7. Apalancamiento operativo y financiero.
  1. Apalancamiento operativo.
  2. Apalancamiento financiero.

## **Unidad 7. 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. Concepto de auditoría de cuentas.
  2. Clases de auditoría.
  3. Regulación legal en España.
  4. Objeto de la auditoría.
  5. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC).
2. Obligatoriedad de la auditoría:
  1. Código de comercio.
  2. Ley de Auditoría de Cuentas.
  3. Ley de Sociedades de Capital.
3. Los auditores:
  1. Inscripción en el registro.
  2. Autorización del ICAC.
  3. Independencia del auditor.
  4. Fianza.
  5. Responsabilidad.
  6. Nombramiento de los auditores.
4. Fases de la auditoría.
5. Informe de auditoría:
  1. Contenido del informe.

2. Tipos de opinión.
3. Ajustes y reclasificaciones contables.

| Trimestr<br>e                | Tema                                     | Duración estimada | RA relacionados | CE                                 |
|------------------------------|------------------------------------------|-------------------|-----------------|------------------------------------|
| <b>1º<br/>Trimestr<br/>e</b> | <b>Tema 1. Proceso contable</b>          | 15 horas          | RA 1, RA 3      | RA1: a–h<br>RA3: a, b, f, g, i, j  |
|                              | <b>Tema 2. Acreedores y deudores</b>     | 20 horas          | RA 1, RA 3      | RA1: a–h<br>RA3: a, b, f, g, i, j  |
|                              | <b>Tema 3. Inmovilizado</b>              | 20 horas          | RA 1, RA 3      | RA1: a–h<br>RA3: b–j               |
| <b>2º<br/>Trimestr<br/>e</b> | <b>Tema 4. Fuentes de financiación</b>   | 15 horas          | RA 1, RA 3      | RA1: a–h<br>RA3: a, b, f, g, i, j  |
|                              | <b>Tema 5. Impuesto sobre Sociedades</b> | 15 horas          | RA 2, RA 3      | RA2: a–j<br>RA3: a, b, f, g, i, j  |
|                              | <b>Tema 6. Análisis de resultados</b>    | 10 horas          | RA 5, RA 3      | RA5: a–g<br>RA3: g, h, i           |
|                              | <b>Tema 7. Auditoría de cuentas</b>      | 5 horas           | RA 6            | a), b), c), d), e), f), g), h), i) |

## 4.2 Tratamiento de temas transversales. Educación en valores.

La materia de este módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial es eminentemente práctica, y ello nos facilitará el poder insertar los temas transversales ya que se pretende formar a verdaderos profesionales de la empresa en una serie de valores, de solidaridad y respeto al medio donde se desenvuelven, necesarios para conseguir una sociedad bien estructurada.

Se basará en el empleo de un estilo educativo y de una dinámica basada en la valoración de “actitudes” y “comportamientos” en los que están presentes:

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.
- Cultura andaluza.

- Valores éticos y morales
- Educación para el consumo.
- Valores ambientales.
- Educación para la Paz

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades, intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

- ✓ Profesores-profesores
- ✓ Alumnos/as-alumnos/as y
- ✓ Alumnos/as-profesores.

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre

sexos se pretende: a) Valorar la situación de partida de hombre y mujeres.

- b) Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.
- c) Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

- a) Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial:

25 de noviembre. Violencia de Género.

- b) Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar lenguaje sexista. c) En cada unidad didáctica se analizará el material para eliminar el lenguaje sexista.
- d) Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni de mujeres frente a hombres.

## 5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

### 5.1 Principios metodológicos

- Presentación del módulo.
- Partir del nivel de desarrollo del alumnado, de sus conocimientos previos y sus capacidades.
- Graduación de la dificultad de las tareas.
- Enseñanza realista y funcional, mediante simulación de casos prácticos.
- Aprendizaje cooperativo en grupo.
- Fomentar el auto-aprendizaje, la participación activa mediante trabajos individuales.
- Realización de pruebas objetivas (dos pruebas como mínimo en el trimestre)
- Recuperación y refuerzo.
- Fomento de la autonomía.

### 5.2 Actividades de enseñanza-aprendizaje

Las actividades didácticas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto. Llevaremos a cabo las siguientes:

- Actividades de presentación y motivación.
- Actividades de conocimientos previos.
- Actividades de desarrollo.
- Trabajos individualizados.
- Trabajos en pequeños grupos.
- Investigación
- Exploración en Internet.
- Diseño y realización de casos prácticos.
- Actividades de recapitulación, resumiendo las ideas básicas.
- Actividades de refuerzos, se insistirá en los contenidos mínimos
- Actividades de ampliación, que impliquen una mayor elaboración y profundización de los contenidos.
- Actividades de recuperación, trabajos individuales.

### 5.3 Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación

y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender-haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real en la gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

Para la organización y el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo es especialmente importante coordinarnos con el equipo docente de módulos que contienen contenidos similares o muy relacionados como son “Formación y Orientación Laboral” y “Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa” de primer curso.

## 6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En caso de tener que llevar a cabo adaptaciones curriculares, se habrá de actuar sobre las actividades de enseñanza-aprendizaje, la metodología, los recursos y/o los procedimientos de evaluación. No podrán eliminarse objetivos relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación necesarios para el logro de la competencia del título profesional.

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional, puede venir en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte por la distinta procedencia académica o profesional del alumnado.

*La atención a la diversidad debe ser entendida como el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, culturales, lingüísticas y de salud del alumnado.*

En caso de concurrir en alguna persona, la circunstancia de discapacidad, entendemos que la misma ha de ser de tipo físico o sensorial. En el caso de la discapacidad física, las adaptaciones a realizar son competencia del centro, sus recursos y equipamientos.

Si concurre algún alumno o alumna con discapacidad sensorial (principalmente vista u oído), el profesorado requerirá al Departamento de Orientación o al equipo directivo el apoyo de profesionales o técnicos especializados para lograr una correcta comunicación con el alumno atendiendo a la posible adaptación curricular individual y no significativa que se le haya realizado al alumno.

Para casos de diversidad motivada por la distinta procedencia académica y profesional del alumnado, que por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearían actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia.

Habrán determinadas circunstancias donde haya que realizar adaptaciones de las pruebas de conocimiento: Adaptaciones de formato, presentación de preguntas de forma secuenciada y separada, presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través del texto escrito, selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumnado aprenda (Se trata de hacer una prueba escrita sólo con lo básico que queremos que aprendan). En algunos casos la docente podrá plantear la sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista, o haciendo uso del ordenador e incluso lectura de las preguntas por parte del profesor o profesora.

## 7. EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo de Gestión Logística y Comercial se realizará atendiendo a los objetivos, competencias y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

La evaluación será **formativa** y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizaje, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.

**Individualizada** para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.

**Orientadora** porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado a información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

### 7.1 Momentos o tipos de Evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir **tres fases** o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación inicial.** Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos de los que parte el alumnado.
- **Evaluación formativa.** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- **Evaluación sumativa.** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

### 7.2 Evaluaciones parciales y evaluación final.

La calificación se expresará mediante la escala numérica de cero a diez, considerándose positivas las calificaciones *iguales o superiores a cinco* y negativas las restantes.

La evaluación se hará en base a los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las diferentes unidades didácticas,

mediante los distintos instrumentos de evaluación utilizados, entre otros los siguientes:

- Pruebas objetivas (tipo test, preguntas de desarrollo, problemas). ·

Ejercicios y supuestos prácticos.

- Trabajos de investigación.

### 7.3 Calificación de las evaluaciones parciales

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones parciales se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas impartidas en el trimestre y por consiguiente los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a las mismas.

### 7.4 Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

Todos los resultados de aprendizaje tendrán el mismo peso en la evaluación final del módulo, y dentro de cada resultado de aprendizaje, los criterios de evaluación también tendrán la misma importancia.

En la siguiente tabla se especifica la asociación de cada una de las unidades didácticas con los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

| MÓDULO                    | CONTABILIDAD Y FISCALIDAD |
|---------------------------|---------------------------|
| Resultados de aprendizaje | Ponderación               |
| RA1                       | 16,666 %                  |
| RA2                       | 16,666 %                  |
| RA3                       | 16,666 %                  |
| RA4                       | 16,666 %                  |
| RA5                       | 16,666 %                  |

|     |          |
|-----|----------|
| RA6 | 16,666 % |
|-----|----------|

## 7.5 Alumnado pendiente sin docencia

De acuerdo con las indicaciones del Equipo Directivo y siguiendo las instrucciones de la Inspección Educativa, se incluye en esta programación el tratamiento que recibirá el **alumnado de convocatorias anteriores con el módulo pendiente de superación (Javier Sánchez Pereira)**, que **no tiene derecho a docencia directa**, según la normativa vigente.

### 1. Consideraciones generales

El módulo **Contabilidad y Fiscalidad** presenta un volumen elevado de contenidos técnicos, procedimentales y normativos, lo que dificulta la superación mediante pruebas puntuales para aquel alumnado que no mantiene contacto continuado con el desarrollo habitual de la materia. Por este motivo, y con el fin de garantizar la equidad, la objetividad y la posibilidad real de éxito del alumnado repetidor o pendiente, se especifica el siguiente procedimiento.

### 2. Asistencia voluntaria al grupo ordinario

Aunque el alumnado pendiente **no tiene derecho a docencia específica**, sí podrá **asistir voluntariamente** al grupo ordinario del módulo durante el curso académico, en horario del grupo de segundo del grado superior B. La asistencia tendrá carácter **no obligatorio**, pero **sí recomendable** para favorecer:

- La actualización de contenidos.
- La adquisición progresiva de procedimientos y destrezas.
- La integración en las actividades de aprendizaje habituales del módulo.
- La preparación continuada para las pruebas de evaluación.

### 3. Actividades a realizar

El alumnado pendiente realizará **las mismas actividades, tareas y ejercicios** que el grupo ordinario del curso en vigor, pudiendo entregarlas en los mismos plazos o en plazos adaptados cuando proceda.

Estas actividades serán un **apoyo voluntario** para su aprendizaje y podrán ser valoradas como evidencias complementarias en el proceso de evaluación final, sin que supongan calificación continua formal.

### 4. Pruebas de evaluación para alumnado pendiente

A fin de garantizar la objetividad y la igualdad de oportunidades, el alumnado pendiente deberá realizar **pruebas específicas de recuperación** que:

- Evalúan **todos los Resultados de Aprendizaje del módulo**.
- Incluyen contenidos teóricos y prácticos.

- Exigen la demostración de los procedimientos propios del módulo, dada su naturaleza aplicada.

Estas pruebas serán más equilibradas y ajustadas si el alumno ha seguido el programa ordinario del curso, por lo que se le recomienda su participación en las actividades regulares.

## 5. Justificación pedagógica

La decisión de permitir su asistencia al grupo ordinario se fundamenta en que:

- El módulo CYF **es extenso y altamente procedimental**.
- La superación mediante **exámenes únicos** sin preparación continuada **reduce drásticamente la probabilidad de éxito**, especialmente en alumnado con dificultades previas.
- El contacto con la dinámica del grupo y las explicaciones de clase proporciona un **aprendizaje mucho más eficaz**, ajustado a la realidad del módulo.

Este enfoque no contraviene la normativa, pues no se está ofertando **docencia específica adicional**, sino autorizando la **presencia voluntaria** en el grupo de referencia como medida pedagógica.

## 6. Comunicación al alumno y registro

El alumnado pendiente será informado por escrito o mediante tutoría de:

- El procedimiento de evaluación.
- Las fechas de pruebas.
- La posibilidad de asistir voluntariamente a clase.
- El tipo de actividades recomendadas.

El departamento mantendrá constancia documental de dicha comunicación.

## 7.6 Criterios comunes

Ateniéndose a los aspectos regulados en:

- ***Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.***
- ***Orden de 18 de septiembre de 2025, 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 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional 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.

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado , se realizará conforme establece la Orden de 26 de Septiembre, antes mencionada, 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, cuando la valoración sea no superado, tendrá que motivar el sentido de tal decisión. Siendo la persona que desempeñe la tutoría dual docente la encargada de ajustar la evaluación y calificación del módulo que imparte de acuerdo con el informe del tutor/a dual de empresa.

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. En el caso de que un alumno/a tenga una media de más de 5 puntos, aun teniendo algún RA suspenso, su calificación será de 4 puntos. Esta puntuación irá descendiendo a razón de

un punto por cada RA suspenso (p.ejemplo: media de los RAs aprobada y 2 RAs suspensos, tendría un 3).

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 ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. Cada docente, en su programación, indicará la diferente contribución de los RAs del módulo a su nota final. 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.

Los estudiantes deberán abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos durante los exámenes, entre otros:

- Copiar mediante cualquier procedimiento.
- La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.

- . La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
- . El incumplimiento de las indicaciones del profesorado y/o personas colaboradoras, siempre dentro del marco de aplicación de estos criterios.
- . Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
- . La ofensa o desconsideración hacia el profesorado, personal de apoyo, personas colaboradoras, o los compañeros.

*Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos contemplados el profesorado procederá a:*

1. Retirar el examen con breve anotación en el mismo de la incidencia, así como a estampar su **firma** de forma legible en este.
2. Informar mediante documento sancionador a la Jefatura de Estudios (parte), haciendo constar la incidencia y el procedimiento utilizado por el alumno o alumna.
3. La calificación de este examen será de 0 (cero)

El estudiante es responsable de entregar el examen completo al profesor o profesora en la forma en que se le especifique. En ningún caso podrá abandonar el aula sin la autorización del profesor o profesora. Una vez abandonada el aula no podrá reingresar en ella hasta que el resto de compañeros y compañeras haya finalizado la prueba y se lo indique el profesorado.

#### **Pérdida de la evaluación continua:**

En virtud de lo establecido en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la falta de asistencia a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, con independencia de su carácter, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

Por lo tanto, una vez detectada esta pérdida de evaluación continua y notificada al alumnado por los medios indicados por la citada normativa y también incluidos en el Proyecto Educativo de Centro, este será evaluado utilizando el/los instrumentos alternativos elegidos por el docente y expuestos en su programación didáctica. En el caso del módulo de Gestión Logística y comercial, serán los siguientes:

- Examen teórico práctico global (preguntas test, preguntas de desarrollo, actividades prácticas), que abarque la totalidad de contenidos y resultados de aprendizaje del módulo.
- Cuadernillo de ejercicios prácticos.

El alumno/a no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante actividades evaluables, exámenes y otros instrumentos llevados a cabo durante el periodo establecido. Este alumnado realizará las actividades evaluables (exámenes, presentaciones, cuadernillos de ejercicios, etc.) que cada profesor indique en su programación. Si no supera los

Resultados de Aprendizaje mediante estos instrumentos en la primera evaluación final, tendrá derecho a ser evaluado en la segunda, junto con los demás alumnos/as que pudiesen haber suspendido la asignatura. Los alumnos/as de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de la celebración de estas pruebas, si no superaran los Resultados de Aprendizaje, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnado de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

## 8. RECUPERACIÓN

Al final de cada trimestre o principio del siguiente, se realizará distintas pruebas de recuperación para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

**Plan de Recuperación**, a todo el alumnado que no haya superado alguna unidad y por consiguiente algún resultado de aprendizaje y criterio de evaluación, se les propondrá actividades de refuerzo con la finalidad de superar dichos criterios y resultados de aprendizaje.

El alumnado en junio tendrá que presentarse a las pruebas objetivas de aquellos resultados de aprendizaje no superados.

**Plan de mejora para los alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones trimestrales y deseen mejorar sus resultados.**

Los/as alumnos/as tienen derecho a mejorar sus resultados obtenidos durante el curso, para ello pueden optar al plan de mejora en la que se les propondrá una serie de actividades de ampliación e indagación. Las técnicas e instrumentos que se aplicará para este plan de mejora serán:

| Técnicas de Evaluación  | Instrumentos de Evaluación                                    |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Pruebas específicas     | Prueba escrita de todas las unidades didácticas.              |
| Ejercicio Práctico      | Supuesto Práctico Global                                      |
| Observación Sistemática | Rúbrica para actividades, supuestos prácticos y exposiciones. |

## 9. PLAN DE LECTURA

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica y en la Educación Postobligatoria

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Huelga decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos. Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo.

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

- Lectura de textos especializados en gestión empresarial.
- Lectura de textos legales de normativa mercantil.
- Reproducción de videos o postcast relacionados con la gestión empresarial.

## 10. PLAN FORMATIVO

El módulo **Contabilidad y Fiscalidad (CYF)** tiene asignadas **175 horas lectivas oficiales** según la **Orden EFD/659/2024, de 25 de junio**, por la que se actualizan los módulos profesionales correspondientes al título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en Andalucía.

No obstante, de acuerdo con la **organización departamental del centro** y el **horario semanal establecido**, cada grupo de segundo cuenta con **350 horas presenciales** de docencia efectiva, que incluyen el desarrollo completo de los contenidos, la evaluación continua y las actividades complementarias de preparación a la Formación en Centros de Trabajo (FCT) o a la modalidad Dual.

En la siguiente tabla se detallan qué resultados de aprendizaje del módulo se desarrollarán en la empresa, ya sea de modo exclusivo o compartido. La evaluación de cada RA se llevará a cabo, por lo tanto, en el IES o en la empresa, dependiendo de dónde se desarrolle el mismo:

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

A continuación, se detallan los criterios de evaluación, que dentro de cada Resultado de Aprendizaje serán dualizados:

|                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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). |
| d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.                                                                                 |
| e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.                                                                                             |
| f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.                                                                                                                                   |
| g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.                                                                                                                           |

Para poder asimilar estos conocimientos, las actividades profesionales que deberá desarrollar el alumno/a en la empresa serán las siguientes:

- Supervisa los documentos objeto de registro contable.
- Coteja, Clasifica, Archiva y Ordena

Para facilitar la valoración cualitativa por parte del tutor dual laboral, que valorará la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado en términos de “superado” o “no superado”, se le indicarán los siguientes ítems de referencia para su valoración:

| Items a evaluar                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Identifica los documentos soporte objeto de registro contable y comprueba el contenido de los mismos.           |
| Clasifica la documentación. Archiva la documentación objeto de registro contable. Ordena su espacio de trabajo. |
| Propone subsanación de errores.                                                                                 |
| Actúa con seguridad y confidencialidad en el tratamiento de la información.                                     |

El periodo de FFEOE se desarrollará de manera simultánea por parte del alumnado de ambos grupos A y B, y por semanas completas, entre el 23 de febrero y el 22 de mayo, con una duración de aproximada de 350 horas, que completarán las 500 del total de horas duales del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas (25% del total de la carga horaria del ciclo), teniendo en cuenta las 150 que ya se realizaron el curso pasado.

## ANEXO I: A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA

El Proyecto Educativo de nuestro centro limita el uso de dispositivos móviles en el mismo en virtud de la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

De esta limitación general se excluye al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado, en caso de menores de edad; o por necesidades pedagógicas expresamente recogidas en la programación didáctica de la asignatura o módulo profesional correspondiente.

Por todo lo anterior, con el presente anexo se procede a la modificación de la programación didáctica del módulo de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, haciendo constar que:

1. Se permitirá el uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet con el fin de tener acceso a las plataformas educativas tipo Moodle Centros, Google Classroom, Microsoft 365 Education o similares.
2. Se permitirá la consulta puntual de contenidos relacionados con el citado módulo, siempre bajo indicación expresa del profesor/a.

En Chiclana de la Frontera, a 30 de octubre de 2025