

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

CURSO: 2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NIVEL: C.F.G.S.

“ESTA PROGRAMACIÓN SE IRÁ REVISANDO A LO LARGO DEL CURSO PARA IR MODIFICANDO AQUELLOS APARTADOS QUE CONSIDERE NECESARIO ACLARAR O MODIFICAR PARA SU CORRECTA REALIZACIÓN”.

1. INTRODUCCIÓN:

Esta programación está destinada al primer curso del Ciclo de **Grado Superior de Administración y Finanzas**, perteneciente a la familia de “Administración y Gestión” dentro del Sistema Educativo de la Formación Profesional

En concreto, la programación trata sobre el **Módulo Profesional 0654 Contabilidad y Fiscalidad**, con una duración de 126 horas, a lo largo del curso académico, a razón de 6 horas lectivas semanales.

La ley, en su artículo 4, refleja que la **Competencia general** consiste en organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

a) Contexto Legal

Podemos citar una serie de leyes que debemos tener en cuenta a la hora de elaborar la programación. Son las siguientes:

- En primer lugar debemos tener en cuenta la **LOE** (Ley Orgánica de Educación), 2/2006 del 3 de Mayo de aplicación estatal.
- En segundo lugar, y como establece el artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía, esta comunidad tiene la competencia compartida con el Estado en materia de Educación en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo. Por tanto, debemos tener en cuenta la **LEA** (Ley de Educación de Andalucía), 17/2007 de 10 de diciembre, que establece en su capítulo V “Formación Profesional”, título II “Las enseñanzas”, los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.
- Por otra parte, el **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.
- Como consecuencia de ello, el **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Este decreto establece el currículo de los módulos profesionales compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos, así como las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en esta Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva.
- El **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan unas enseñanzas mínimas. También se contempla otros aspectos como una duración de 2.000 horas, los objetivos generales y los módulos profesionales del Ciclo formativo.
- Por último, debemos citar la **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, que determina el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para contemplar el Ciclo Formativo.

b) Contexto Socioeconómico

Albox es un municipio español perteneciente a la provincia de Almería, en la comunidad autónoma de Andalucía. Está situado en la parte nororiental del Valle del Almanzora y a 120 km de la capital provincia, Almería. Su extensión superficial es de 168.42 km² y tiene una densidad de 64,25 hab/km².

El municipio alboxense está formado por los núcleos de Albox, El Llano de las Ánimas, Llano del Espino, Llano de Los Olleres, La Molata y Las Pocicas. Otros núcleos diseminados son Fuente del Marqués o La Loma.

Su riqueza más importante es su gran capital humano, que ha sabido ir adaptándose a los nuevos tiempos. Prueba de ello es la transformación de aquellos antiguos arrieros y carreteros que recorrían con sus bestias y carruajes toda Andalucía y el Levante, en modernos transportistas de camiones de gran tonelaje que sustentan en la actualidad uno de los pilares básicos de la economía alboxense.

Una economía reforzada además por una expansiva industria diversificada y por la tradición secular del comercio textil y de alimentación.

Asimismo, la puesta en marcha del Polígono industrial, la Ciudad del Transporte y la creación de modernos centros comerciales hacen presagiar un Albox mucho más próspero.

Una vez resuelto el acuciante problema de la escasez de agua potable, Albox mira con mayor confianza al futuro y puede ofrecer a los ciudadanos y visitantes una ciudad en la que la hospitalidad y buen trato se hacen consustanciales al espíritu emprendedor de sus gentes.

El suelo de Albox es muy fértil. Allí donde brota del agua, ya sea en las estribaciones de la sierra, o en las orillas de sus ramblas, aparecen insospechadas y hermosas huertas, primorosamente cultivadas, verdaderos oasis que ponen su nota de verdor en contraste con el árido paisaje circundante.



El contexto socioeconómico del centro se enmarca dentro de las actividades del sector terciario o servicios, destacando las actividades relacionadas con el turismo, la construcción y la actividad comercial e inmobiliaria en un marco de empresas de pequeña dimensión.

Puesto que el módulo se encuadra dentro de una unidad de competencia muy específica y definida, la adaptación del diseño a la realidad socioeconómica de la comarca se centrará en hacer especial hincapié en las empresas comerciales y de servicios por la inexistencia prácticamente de tejido industrial en la zona.

c) Contexto de Centro

Nuestro Instituto es un Centro Público, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Un Centro que entiende que su MISIÓN es la de formar a personas en el ámbito humanístico, científico y técnico para que sean capaces de acceder a la Universidad, al mundo laboral o crear su propia empresa manteniendo comportamientos éticos, espíritu crítico y respeto por el entorno.

Queremos ofrecer a todos los alumnos interesados, sin ninguna condición, un servicio educativo de calidad, moderno, abierto a los nuevos requerimientos tecnológicos que demanda nuestra sociedad; y a dar, de esta forma, satisfacción, por un lado, al usuario, que demanda una formación acorde con el

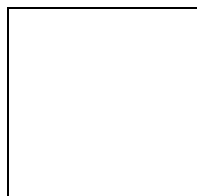
tiempo en el que vive, una formación que le faculte para ser competente tanto en el ámbito laboral elegido como en la realización de estudios posteriores; y por otro, a nuestro más cercano entorno socio-económico, que demanda individuos lo suficientemente preparados como para hacer competitiva las empresas en las que se integran.

El Instituto de Educación Secundaria **Martín García Ramos**, es uno de los dos centros de educación secundaria que podemos encontrar en la localidad de Albox.

Su oferta educativa cuenta con líneas bilingües y no bilingües. A parte de tener varios grupos en toda la Enseñanza Obligatoria Secundaria, oferta los bachilleratos de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales.

También oferta los Ciclos formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa y Carrocería, y el Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas, así como un FPB de Ayudante de Mecánico.

En horario de tarde, se ofrece una educación para adultos, teniendo tanto cursos de la E.S.A como bachilleratos en la modalidad semipresencial.



a. Contexto de aula

Módulo Profesional 0654 Contabilidad y Fiscalidad, hay matriculados 11 alumnos/as, con edades comprendidas entre 19 y 44 años y de los cuales 1 es chico y 10 chicas. Del total del alumnado de este grupo,

Proceden de los pueblos de la comarca del Almanzora, en concreto de las poblaciones de Albox, Fines, Cantoria, Almanzora, Arboleas, Oria y Macael. Además contamos con una alumna que procede de la localidad granadina de Cortes de Baza

La mayoría de los alumnos vienen de promocionar de primero sin ningún módulo suspenso. Es interesante valorarlo puesto que algunos de ellos compaginan los estudios, con el trabajo y otros con responsabilidades y trabajo en el hogar, así como formación complementaria en idiomas.

En este 2º curso presentan motivaciones nuevas y expectativas buenas, ya que este año finalizan sus estudios y podrán incorporarse al mundo laboral.

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

2. OBJETIVOS :

2.1) Objetivos Generales del Ciclo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

OBJETIVOS EL MÓDULO

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

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

El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.

La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.

La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.

La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.

La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.

La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.

- El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados

2.3) Perfil Profesional

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

2.4) Competencia General

La competencia general de este título consiste en organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

2.5) Competencias Profesionales

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

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- 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.
- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS:

Los contenidos básicos de este módulo son:

1. Las compras y ventas en el PGC

1. Introducción a las operaciones de compraventa de mercaderías
2. Tratamiento contable de las compras en el PGC
 - 2.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de...
 - 2.2. Intereses por aplazamiento del pago
 - 2.3. Cuenta (606) Descuentos sobre compras por pronto pago
 - 2.4. Cuenta (608) Devoluciones de compras y operaciones similares
 - 2.5. Cuenta (609) "Rappels" por compras
3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC
 - 3.1. Cuentas (700) / (701) / (702) / (703) / (704) / (705). Ventas de...

- 3.2. Los gastos de transporte en las ventas
- 3.3. Intereses por aplazamiento del cobro
- 3.4. Cuenta (706) Descuentos sobre ventas por pronto pago
- 3.5. Cuenta (708) Devoluciones de ventas y operaciones similares
- 3.6. Cuenta (709) "Rappels" sobre ventas
- 4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa
 - 4.1. Liquidación del impuesto

2. Gastos e ingresos de explotación

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

3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales

- 1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales
- 2. Los proveedores y clientes en el PGC
 - 2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes
 - 2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar
 - 2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro
 - 2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes
 - 2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes
- 3. Problemática contable de los efectos comerciales a cobrar
 - 3.1. Descuento de efectos
 - 3.2. Gestión de cobro
- 4. Los acreedores y deudores en el PGC
 - 4.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores
 - 4.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar
 - 4.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro
- 5. Tratamiento contable del subgrupo 46 Personal
 - 5.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones
 - 5.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago
- 6. Los ajustes por periodificación
 - 6.1. Cuenta (480) Gastos anticipados
 - 6.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados
- 7. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro

4. El inmovilizado

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

5. El inmovilizado intangible. Arrendamientos y otras operaciones similares

- 1. El inmovilizado intangible
 - 1.1. Normas de registro y valoración relativas al inmovilizado intangible
 - 1.2. Gastos de investigación y desarrollo
 - 1.3. Resto de cuentas del inmovilizado intangible

- 1.4. Adquisición del inmovilizado intangible
- 1.5. Fabricación del inmovilizado intangible
- 1.6. Pérdidas de valor del inmovilizado intangible
- 1.7. Enajenación del inmovilizado intangible
2. Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar
 - 2.1. Arrendamiento financiero
 - 2.2. Arrendamiento operativo
 - 2.3. Venta con arrendamiento financiero posterior (*lease back*)

6. Fuentes de financiación

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

7. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales

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

8. Aplicaciones informáticas I: Contasol

- a. Introducción:
 - i. Acceder a ContaSOL.
 - ii. Salir de ContaSOL.
- b. Proceso contable informatizado:
 - i. Archivo de empresas.
 - ii. Plan contable de la empresa.
 - iii. Introducción de asientos.
 - iv. IVA.
 - v. Libros contables.

9. Aplicaciones informáticas II: Contasol

- a. Inmovilizado.
 - i. Fichero de bienes.
 - ii. Amortizaciones anuales.
- b. Operaciones de fin de ejercicios.
 - i. Cierre de la contabilidad.
 - ii. Cuentas anuales.
- c. Copias de seguridad:

- i. Realizar copias de seguridad.
- ii. Programar copias de seguridad desasistidas.
- iii. Restaurar copias de seguridad.

10. Análisis económico-financiero

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

11. Proceso de auditoría en la empresa

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

12. El IAE y el Impuesto sobre Sociedades

CONTENIDO

1. El Impuesto sobre Actividades Económicas
2. El Impuesto sobre Sociedades
 - 2.1. Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto
 - 2.2. Hecho imponible
 - 2.3. Sujeto pasivo
 - 2.4. Exenciones
 - 2.5. Periodo impositivo y devengo del impuesto
 - 2.6. Modelos de declaración
 - 2.7. Plazos de presentación
3. Liquidación del impuesto
 - 3.1. La base imponible
 - 3.2. Ajustes del resultado contable
 - 3.3. Compensación de bases imponibles negativas
 - 3.4. Deuda tributaria
 - 3.5. Cuota íntegra
 - 3.6. Cuota líquida
 - 3.7. Incentivos fiscales para empresas de reducida dimensión
4. Contabilización del Impuesto sobre Sociedades
 - 4.1. Activos y pasivos por impuesto corriente
 - 4.2. Activos y pasivos por impuesto diferido

13. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

CONTENIDO

1. Conceptos generales
 - 1.1. Hecho imponible
 - 1.2. Rentas exentas
 - 1.3. Contribuyentes
 - 1.4. Cómo y cuándo debe presentarse la declaración
 - 1.5. Periodo impositivo y devengo
 - 1.6. Modalidades de tributación
 - 1.7. Métodos de determinación de la base imponible
2. Rendimientos del trabajo
 - 2.1. Rendimientos íntegros de trabajo
 - 2.2. Reducciones especiales
 - 2.3. Gastos deducibles
 - 2.4. Reducciones sobre el rendimiento neto
3. Rendimientos del capital inmobiliario
 - 3.1. Cómputo de los rendimientos íntegros
 - 3.2. Gastos deducibles
 - 3.3. Reducciones
4. Rendimientos del capital mobiliario
 - 4.1. Cómputo de los rendimientos íntegros
 - 4.2. Gastos deducibles
5. Rendimientos de actividades económicas
 - 5.1. Estimación directa normal
 - 5.2. Estimación directa simplificada
 - 5.3. Estimación objetiva
6. Ganancias y pérdidas patrimoniales
 - 6.1. Importe de las ganancias y pérdidas patrimoniales
 - 6.2. Corrección por depreciación monetaria
 - 6.3. Normas especiales de valoración
 - 6.4. Ganancias patrimoniales no justificadas
7. Regímenes especiales
8. Clases de renta
9. Base imponible
10. Base liquidable
11. Mínimo personal y familiar

12. Determinación de la cuota íntegra
13. Determinación de la cuota líquida
14. Cuota diferencial
15. Resultado de la declaración

3.1. Temporalización (secuenciación por evaluaciones).

Este módulo tiene asignadas 126 horas. Los contenidos quedan así distribuidos:

Primera Evaluación

UNIDADES DIDÁCTICAS	NOMBRE DE LA UNIDAD	HORAS
Unidad didáctica 1:	Las compras y ventas en el PGC	8
Unidad didáctica 2:	Gastos e ingresos de explotación	8
Unidad didáctica 3:	Acreedores y deudores por operaciones comerciales	8
Unidad didáctica 4:	El Inmovilizado	14
Unidad didáctica 5:	El inmovilizado intangible y otras operaciones similares	12
Unidad didáctica 6:	Fuentes de Financiación	12
Unidad didáctica 7:	Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas Anuales	10
	TOTAL HORAS	72

Segunda evaluación

UNIDADES DIDÁCTICAS	NOMBRE DE LA UNIDAD	HORAS
Unidad didáctica 8,9	Aplicaciones Informáticas I,II	14
Unidad didáctica 10	Análisis económico y financiero	10
Unidad didáctica 11:	Proceso de auditoría en la empresa	10
didáctica 12:	El IAE y el impuesto de sociedades	10
didáctica 13:	El IRPF	10
	TOTAL HORAS	54

TOTAL HORAS DEL MÓDULO: 126 H

Las horas lectivas semanales serán en horario diurno a razón de 6 horas.

4. METODOLOGÍA:

Puesto que una de las metas de la formación profesional es favorecer en el alumno la capacidad de aprender por sí mismo, la metodología didáctica será activa, es decir que el alumno/a será protagonista de su propio aprendizaje.

Los contenidos son funcionales, pues tendrán que utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

Se promoverá el aprendizaje reflexivo y no memorístico, que incluya la autoevaluación del alumno, que contextualice la enseñanza con respecto al entorno de trabajo real y que permita atender a la variedad de intereses y niveles de partida de los alumnos/as.

Por ello, tendremos en cuenta lo siguiente:

- a. El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- b. El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- c. Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle.

De lo expuesto anteriormente se deduce que se fomentarán trabajos prácticos y casos y supuestos reales que se asemejen a las operaciones realizadas en una empresa de forma habitual.

Al inicio de cada unidad, se hará una introducción a la misma en la que se recapitularán los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a a fin de detectar ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema. Seguidamente la profesora explicará cada uno de los nuevos conceptos, desarrollará ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes. Una vez desarrollados todos los conceptos de la unidad, guiará al alumno para que este realice un test de repaso y resuelva las actividades del final de la unidad, donde comprobará los resultados del aprendizaje. Se harán actividades de apoyo y recapitulación.

Tal y como está regulado el módulo profesional, la asignatura se impartirá a razón de 6 horas semanales. Es conveniente una distribución temporal en tres días alternos, cada uno de los cuales tendrá una duración de 2 horas, lo que permitirá cierta continuidad en el trabajo, imprescindible desde un punto de vista metodológico, siempre que a distribución horaria del centro lo permita.

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

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

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

4.1.- Espacios, materiales y recursos didácticos y bibliográficos disponibles y necesarios

- Pizarra

- Modelos y documentos reales: libros contables, documentos mercantiles (facturas, pedidos, albaranes), medios de pago (cheques, letras de cambio, pagarés), nóminas, boletines de cotización a la S.S, etc..
- Modelos y documentos reales editados por la Agencia Tributaria.
- PGC de las pymes con resoluciones del ICAC.
- Libros de consulta y apoyo disponibles en el departamento.
- Fotocopias sobre los contenidos facilitados por el profesor.
- Calculadora
- Equipos informáticos y software de aplicación de gestión.
- Nube para compartir la información y material del módulo.

5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Se aplicará la **Orden de 11 de marzo de 2013**, 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.

5.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.

d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA

e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.

f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.

g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.

h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.

i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.

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

k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.

b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.

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

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

- e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.
 - f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
 - g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").
- 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.**

Criterios de evaluación:

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

5.2. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Se comenzará con una evaluación inicial a principio de curso que nos permitirá conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio del Módulo. Para este cometido se elaborará una prueba inicial que englobará los contenidos vistos en Procesos integrados de la actividad comercial y en la materia que englobará el módulo de Contabilidad y Fiscalidad, también mediante observación directa.

El resultado de la prueba realizado durante este inicio de curso nos transmite que la mayor parte de los alumnos tienen unos conocimientos mínimos para hacer frente a la materia, destacando que no existe una gran diversidad dentro del aula. aún siendo evidentes no hay grandes diferencias de conocimientos.

Por otra parte, se realizarán dos evaluaciones parciales (1º y 2º evaluación) y una evaluación final que será la media de las dos evaluaciones anteriores y en cualquier caso debe ser superior a 5.

Los alumnos que hayan suspendido el primer examen de la evaluación y aprobado el segundo, la nota de la evaluación en la parte de las pruebas será esta última, siempre que la prueba requiera conocimientos previos. No se aplicará lo anterior cuando las pruebas se realicen por bloques temáticos. Para aquellos alumnos que hayan superado los dos exámenes, será una media aritmética de los dos resultados.

En nuestro caso, el módulo que nos ocupa tiene la característica de al ser la base la contabilidad que se va a ir impartiendo a lo largo de todo el curso, el de ser una evaluación continua ya que los conocimientos de una unidad se consolidan conociendo los de la unidad anterior, siendo imposible superar una unidad sin tener los conocimientos de la anterior, aunque también tiene bloques que podemos considerar como independientes respecto a lo anterior.

En el caso de que los alumnos/as pierdan el derecho a la evaluación continua, también podrán presentarse a la evaluación final, donde la calificación debe ser al menos de un cinco, ya que sólo se valorará la nota obtenida en esa prueba, que supondrá el 100% de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5.

Dentro de los instrumentos de Evaluación aprobados por el departamento y que constan en la Programación del Departamento Administrativo, para este módulo se podrán utilizar los siguientes:

• Rúbrica	X
• Lista Control de Tareas o Actividades	X
• Observación directa en clase (Atención y Participación)	X
• Trabajo individuales y en grupos	X
• Exposiciones en público	X
• Buena presentación, que supondrá: <ul style="list-style-type: none">○ Redacción○ Limpieza○ Orden en la exposición○ Claridad de conceptos○ Ortografía	X
• Proyectos de investigación	

Cada uno de los criterios de evaluación y, por lo tanto, cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo de Contabilidad y fiscalidad se conseguirán con la realización de unas prácticas de cada unidad, que consistirán en desarrollar todo el proceso contable, con la finalidad de acercar lo máximo posible al alumnado a la realidad de la empresa. Por ello, para la evaluación de dichos criterios, de todos los instrumentos del departamento, en el módulo Contabilidad y fiscalidad, se utilizarán los reseñados anteriormente.

A continuación se puede observar cómo contribuye cada unidad a cada uno de los criterios de evaluación y a los resultados de aprendizaje.

control de tareas o actividades
observación Directa
Pruebas Objetvas (Oral y Escritas)

R	CE	descripcion de CE	UNIDADE														NOTA DEL CE DEL CE	PESO SOBRE	NOTA DEL RA DEL RA	PESO S/N
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14					
1	a	Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas v	0,00							0,00	0,00						0,00	0,00	40,00%	0,00
	b	Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las	0,00							0,00	0,00						0,00			
	c	Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas de cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00						0,00			
	d	Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas de	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00						0,00			
	e	Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige	0,00	0,00	0,00					0,00	0,00						0,00			
	f	Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de	0,00	0,00						0,00	0,00						0,00			
	g	g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de	0,00						0,00	0,00	0,00						0,00			
	h	h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos	0,00								0,00						0,00			
	i																			
2	a	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables												0,00	0,00		0,00	0,00	10,00%	0,00
	b	b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad												0,00	0,00		0,00			
	c	c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos												0,00	0,00		0,00			
	d	d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos												0,00	0,00		0,00			
	e	e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el												0,00	0,00		0,00			
	f	f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales												0,00	0,00		0,00			
	g	g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de												0,00	0,00		0,00			
	h	h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando												0,00	0,00		0,00			
	i	i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación												0,00	0,00		0,00			

	j)	Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de										0,00	0,00	0,00			
3	a)	Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos							0,00	0,00				0,00			
	b)	Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que			0,00	0,00				0,00				0,00			
	c)	Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.			0,00	0,00				0,00				0,00			
	d)	Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del			0,00	0,00				0,00				0,00			
	e)	Se han dotado las amortizaciones que procedan según la			0,00	0,00				0,00				0,00			
	f)	Se han realizado los asientos derivados de la periodificación			0,00					0,00				0,00			
	g)	Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de						0,00	0,00					0,00	0,00	30,00%	0,00
	h)	Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las						0,00	0,00					0,00			
	i)	Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias						0,00	0,00					0,00			
	j)	Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos						0,00	0,00					0,00			
	k)																
4	a)	Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran						0,00	0,00					0,00			
	b)	Se ha determinado la estructura del Balance de situación, indicando						0,00	0,00					0,00			
	c)	Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios						0,00						0,00			
	d)	Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del						0,00	0,00					0,00			
	e)	Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes						0,00	0,00					0,00			
	f)	Se han verificado los plazos de presentación legalmente						0,00						0,00			
	g)	Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas						0,00	0,00					0,00	0,00	10,00%	0,00
	h)	Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática						0,00	0,00					0,00			
	i)	Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información						0,00	0,00					0,00			

	j	copias de seguridad								0,00									0,00
	k	k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos						0,00		0,00									0,00
5	a	a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus								0,00									0,00
	b	b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los								0,00									0,00
	c	c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y								0,00									0,00
	d	d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y								0,00									0,00
	e	e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector								0,00									0,00
	f	f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa								0,00									0,00
	g	g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders")								0,00									0,00
	h																		
	i																		
	a	a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y								0,00									0,00
	b	b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la								0,00									0,00
	c	c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los								0,00									0,00
													0,00				5,00%		0,00

6	d	d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos. e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.																			0,00	5,00%	0,00		
	e	e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.																						0,00	0,00
	f	f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de																						0,00	0,00
	g	g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la																						0,00	0,00
	h	h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la																						0,00	0,00
	i	i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados																						0,00	0,00

Dentro de cada Resultado de Aprendizaje (RA), se encuentran los criterios de evaluación (CE) asociados a cada uno de ellos.

El criterio seleccionado para aplicar el porcentaje asignado a cada resultado de aprendizaje ha sido en función de las horas dedicadas a cada unidad en relación a las horas totales del módulo.

Los criterios a tener en cuenta para calificar las diferentes actividades:

- Si realiza todas las actividades de la unidad
- Si las realiza de forma correcta y usando documentos y material adecuado
- Si la redacción y expresión es correcta
- Autonomía en su realización
- Si son entregadas en el plazo fijado
- Si han trabajado en clase

5.3.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Si el alumno/a no supera una evaluación parcial, ya que su calificación es inferior a cinco, tendrá la posibilidad de recuperarla.

Para recuperar una evaluación parcial, el alumno/a deberá presentarse a una prueba. Algunas veces se realizará inmediatamente después de comprobar que el alumno/a no alcanza el aprobado, y otras veces, puede posponerse al siguiente trimestre.

Estas actividades de recuperación tendrán unos niveles progresivos de dificultad, es decir, en primer lugar se plantearán actividades sencillas que permitan la comprensión de los conceptos, posteriormente se plantearán ejercicios donde se compruebe si efectivamente se han comprendido los conceptos de forma independiente y finalmente se propondrán casos reales y supuestos prácticos, para la aplicación de los conocimientos adquiridos de forma global.

Las actividades de recuperación podrán ser:

- Preguntas cortas, de relacionar conceptos, de completar huecos, de verdadero o falso, de seleccionar la opción correcta, etc...
- Ejercicios sobre hechos contables independientes donde el alumno/a deberá realizar el asiento contable que corresponda en cada caso.
- Contabilización de hechos contables a través de documentos mercantiles, fiscales y laborales.

- Supuestos prácticos donde se refleje el ciclo contable de una empresa.
- Elaboración de libros contables a través de unos datos dados.

En algunos casos, se propondrán ejercicios de recuperación y en otros de repaso. La diferencia entre unos y otros radica en que los de repaso ya se han hecho en clase, y el alumno/a debe repetirlos. Las actividades de recuperación en cambio, son un listado de ejercicios nuevos que completan y complementan a los realizados en clase, y se entiende que ayudarán a que el alumno/a comprenda mejor los conceptos y pueda, finalmente, conseguir los objetivos didácticos.

En algunas de estas actividades, se intentará que el alumno/a busque ejemplos y situaciones reales que conozca, para favorecer la comprensión de los contenidos, porque como se ha comentado en la metodología, es importante partir de los conocimientos previos del alumno. De esta forma, la asimilación de los conceptos le resultará más fácil y el proceso de enseñanza aprendizaje será más satisfactorio, lo que se traduce en unos mejores resultados.

6.- ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA:

1.- Las compras y ventas en el PGC

OBJETIVOS

- Comprender el desglose de las mercaderías y sus principales cuentas.
- Analizar las cuentas más representativas de los grupos 6 y 7 referentes a compras y ventas.
- Aplicar las cuentas anteriores para contabilizar los diferentes hechos contables que se generan en las empresas en el tráfico habitual de las mercaderías.
- Comprender y aplicar correctamente las normas de registro y valoración aplicables al registro contable de las compras y ventas de mercaderías.
- Contabilizar el IVA derivado de las operaciones de compraventa en todas las situaciones que se pueden presentar.

CONTENIDO

5. Introducción a las operaciones de compraventa de mercaderías
6. Tratamiento contable de las compras en el PGC
 - 6.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607). Compras de...
 - 6.2. Intereses por aplazamiento del pago
 - 6.3. Cuenta (606) Descuentos sobre compras por pronto pago
 - 6.4. Cuenta (608) Devoluciones de compras y operaciones similares
 - 6.5. Cuenta (609) "Rappels" por compras
7. Tratamiento contable de las ventas en el PGC
 - 7.1. Cuentas (700) / (701) / (702) / (703) / (704) / (705). Ventas de...
 - 7.2. Los gastos de transporte en las ventas

- 7.3. Intereses por aplazamiento del cobro
- 7.4. Cuenta (706) Descuentos sobre ventas por pronto pago
- 7.5. Cuenta (708) Devoluciones de ventas y operaciones similares
- 7.6. Cuenta (709) "Rappels" sobre ventas
- 8. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa
 - 8.1. Liquidación del impuesto

2.- Gastos e ingresos de explotación

OBJETIVOS

- Comprender la importancia de los gastos e ingresos de explotación dentro de las operaciones realizadas por las empresas.
- Diferenciar correctamente los conceptos de gasto y pago e ingreso y cobro.
- Identificar los distintos tipos de gastos e ingresos de explotación que se pueden originar en la actividad normal de las empresas.
- Conocer las principales cuentas de gastos e ingresos de explotación que aparecen en el PGC y su movimiento contable.
- Contabilizar correctamente los distintos gastos e ingresos de explotación, utilizando las cuentas que propone el PGC.

CONTENIDO

- 4. Los gastos e ingresos de explotación en el PGC
- 5. Los gastos de explotación en el PGC
 - 5.1. Subgrupo 62 Servicios exteriores
 - 5.2. Subgrupo 64 Gastos de personal
- 6. Los ingresos de explotación en el PGC

3.- Acreedores y deudores por operaciones comerciales

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

- 8. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales
- 9. Los proveedores y clientes en el PGC
 - 9.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes

- 9.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar
- 9.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro
- 9.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes
- 9.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes
10. Problemática contable de los efectos comerciales a cobrar
 - 10.1. Descuento de efectos
 - 10.2. Gestión de cobro
11. Los acreedores y deudores en el PGC
 - 11.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores
 - 11.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar
 - 11.3. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro
12. Tratamiento contable del subgrupo 46 Personal
 - 12.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones
 - 12.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago
13. Los ajustes por periodificación
 - 13.1. Cuenta (480) Gastos anticipados
 - 13.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados
14. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro

4.- El inmovilizado

OBJETIVOS

- Diferenciar un gasto de una inversión.
- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material y de las inversiones inmobiliarias.
- Analizar las distintas maneras de adquisición y enajenación de un inmovilizado material.
- Entender el concepto de amortización.
- Contabilizar correctamente las pérdidas de valor del inmovilizado material.
- Entender y aplicar correctamente las normas de registro y valoración relativas al inmovilizado material.
- Registrar cualquier operación relativa a un inmovilizado material.

CONTENIDO

5. Introducción
6. Clasificación del inmovilizado
7. El inmovilizado material
 - 7.1. Valoración inicial del inmovilizado material
 - 7.2. Adquisición del inmovilizado material
 - 7.3. Fabricación del inmovilizado material
 - 7.4. Pérdidas de valor del inmovilizado material
 - 7.5. Enajenación del inmovilizado material
8. Las inversiones inmobiliarias

5.- El inmovilizado intangible. Arrendamientos y otras operaciones similares

OBJETIVOS

- Conocer las principales cuentas del inmovilizado intangible y los arrendamientos financieros.
- Entender y aplicar correctamente las normas de registro y valoración relativas al inmovilizado intangible y a los arrendamientos financieros y operaciones de naturaleza similar.
- Registrar las distintas operaciones que se pueden realizar con el inmovilizado intangible y los arrendamientos financieros.

CONTENIDO

3. El inmovilizado intangible
 - 3.1. Normas de registro y valoración relativas al inmovilizado intangible
 - 3.2. Gastos de investigación y desarrollo
 - 3.3. Resto de cuentas del inmovilizado intangible
 - 3.4. Adquisición del inmovilizado intangible
 - 3.5. Fabricación del inmovilizado intangible
 - 3.6. Pérdidas de valor del inmovilizado intangible
 - 3.7. Enajenación del inmovilizado intangible
4. Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar
 - 4.1. Arrendamiento financiero
 - 4.2. Arrendamiento operativo
 - 4.3. Venta con arrendamiento financiero posterior (*lease back*)

6.- Fuentes de financiación

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

10. Clasificación de las fuentes de financiación
11. Las aportaciones iniciales del empresario o de los socios
 - 11.1. El capital en las empresas individuales

- 11.2. El capital en las sociedades mercantiles
- 12. Las ampliaciones de capital
- 13. Las provisiones
 - 13.1. Provisión para impuestos
 - 13.2. Provisión para otras responsabilidades y para actuaciones medioambientales
 - 13.3. Provisión por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado
- 14. Préstamos recibidos
 - 14.1. Problemática contable de los préstamos en el PGC
 - 14.2. Problemática contable de los préstamos en el PGC de pymes
- 15. Cuentas de crédito
- 16. Empréstitos
- 17. Las subvenciones recibidas
- 18. Fianzas y depósitos recibidos

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

OBJETIVOS

- Analizar las operaciones que se realizan al final del ejercicio.
- Comprender la finalidad de las operaciones de precierre.
- Conocer las principales normas para formular las cuentas anuales.
- Elaborar un Balance de situación y una cuenta de pérdidas y ganancias de acuerdo al PGC.
- Conocer las distintas alternativas que tiene la empresa para aplicar el resultado del ejercicio.
- Registrar las diferentes maneras de aplicar el resultado de la empresa.

CONTENIDO

- 4. Operaciones de fin de ejercicio
 - 4.1. Operaciones de precierre
 - 4.2. Cálculo del resultado
 - 4.3. Asiento de cierre
- 5. Las cuentas anuales
 - 5.1. Normas de elaboración de las cuentas anuales
 - 5.2. Depósito y publicación de las cuentas anuales
 - 5.3. Elaboración del Balance
 - 5.4. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias
- 6. Aplicación del resultado del ejercicio

8.- Aplicaciones informáticas I: Contasol

OBJETIVOS

- Acceder y salir de la aplicación.
- Crear, modificar y eliminar empresas y subcuentas.
- Introducir asientos contables.

- Realizar listados del libro Diario y del libro Mayor.
- Realizar correctamente las operaciones relacionadas con la gestión del IVA.
- Efectuar el cierre de la contabilidad y la comprobación del mismo.

CONTENIDO

1. Introducción
 - 1.1. Acceder a Contasol
 - 1.2. Salir de Contasol
2. Proceso contable informatizado
 - 2.1. Opciones de empresa
 - 2.2. Mantenimiento de subcuentas
 - 2.3. Introducción de asientos
 - 2.4. Balances
 - 2.5. Cierre de la contabilidad

9.- Aplicaciones informáticas II: Contasol

OBJETIVOS

- Usar y crear asientos predefinidos.
- Crear conceptos tipo para agilizar la introducción de asientos.
- Realizar correctamente copias de seguridad para su posterior recuperación.
- Utilizar la ayuda *on-line* de Contasol.

CONTENIDO

1. Asientos predefinidos
 - 1.1. Creación de una empresa
 - 1.2. Uso de la opción asientos predefinidos
 - 1.3. Creación de asientos predefinidos
2. Conceptos tipo
3. Copias de seguridad
 - 3.1. Realizar copias de seguridad
 - 3.2. Recuperar copias de seguridad

10.- Aplicaciones informáticas III: Contasol

OBJETIVOS

- Recordar los conocimientos adquiridos en el curso anterior.
- Conocer el funcionamiento y la utilidad del punteo.
- Utilizar correctamente las diferentes formas de realizar casaciones.
- Comprender la utilidad de los vencimientos y su aplicación práctica.

- Realizar correctamente el control de cobros y pagos utilizando de forma conjunta las opciones de vencimiento y casación.

CONTENIDO

1. Introducción
2. Punteo y casación
 - 2.1. Punteo simple
 - 2.2. Casación
 - 2.3. Casación por subcuenta y documento
 - 2.4. Anular una casación
 - 2.5. Imprimir punteo y casación
3. Vencimientos
 - 3.1. Añadir y modificar vencimientos desde la ventana *Gestión de asientos*
 - 3.2. Añadir y modificar vencimientos desde la ventana *Vencimientos*
 - 3.3. Preprocesamiento de vencimientos
 - 3.4. Preprocesamiento de varios vencimientos

11.- Análisis económico-financiero

OBJETIVOS

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

CONTENIDO

8. Introducción
9. Análisis patrimonial
 - 9.1. Fondo de maniobra o rotación
 - 9.2. Ratios patrimoniales
 - 9.3. Equilibrios patrimoniales
10. Análisis financiero
 - 10.1. Ratios de tesorería
 - 10.2. Ratios de solvencia
 - 10.3. Ratios de endeudamiento
11. Análisis económico
 - 11.1. *Cash flow*
 - 11.2. Rentabilidad
12. Periodo medio de maduración de la empresa
13. Punto muerto o umbral de rentabilidad
14. Apalancamiento operativo y financiero
 - 14.1. Apalancamiento operativo

14.2. Apalancamiento financiero

12.- Proceso de auditoría en la empresa

OBJETIVOS

- Comprender el concepto de auditoría, sus clases y finalidad.
- Conocer la normativa vigente que regula la auditoría en España.
- Definir los requisitos para ejercer la profesión de auditor y determinar sus facultades y responsabilidades.
- Comprender la importancia de un proceso legal de auditoría y distinguir las diferentes fases de dicho proceso.
- Identificar las partes de un informe de auditoría.
- Efectuar los ajustes y correcciones contables necesarias.

CONTENIDO

6. Concepto, clasificación y regulación legal en España de la auditoría
 - 6.1. Concepto de auditoría
 - 6.2. Clases de auditoría
 - 6.3. Regulación legal en España
 - 6.4. Objeto de la auditoría
 - 6.5. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC)
7. Obligatoriedad de la auditoría
 - 7.1. Código de comercio
 - 7.2. Texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas
 - 7.3. Ley de sociedades de capital
 - 7.4. Otros supuestos
8. Los auditores
 - 8.1. Inscripción en el registro
 - 8.2. Autorización del ICAC
 - 8.3. Independencia del auditor
 - 8.4. Fianza
 - 8.5. Responsabilidad
 - 8.6. Nombramiento de los auditores
9. Fases de la auditoría
10. Informe de auditoría
 - 10.1. Contenido del informe
 - 10.2. Tipos de opinión
 - 10.3. Ajustes y reclasificaciones contables

13.- El IAE y el Impuesto sobre Sociedades

OBJETIVOS

- Analizar la normativa fiscal vigente y las normas aplicables a cada tipo de impuesto.

- Relacionar los conceptos contables con los aspectos tributarios en el Impuesto sobre Sociedades.
- Diferenciar entre resultado contable y resultado fiscal especificando los procedimientos para la conciliación de ambos.
- Realizar correctamente la liquidación del Impuesto sobre Sociedades.
- Conocer las principales cuentas usadas para contabilizar el Impuesto sobre Sociedades.
- Contabilizar correctamente los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

CONTENIDO

5. El Impuesto sobre Actividades Económicas
6. El Impuesto sobre Sociedades
 - 6.1. Naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto
 - 6.2. Hecho imponible
 - 6.3. Sujeto pasivo
 - 6.4. Exenciones
 - 6.5. Periodo impositivo y devengo del impuesto
 - 6.6. Modelos de declaración
 - 6.7. Plazos de presentación
7. Liquidación del impuesto
 - 7.1. La base imponible
 - 7.2. Ajustes del resultado contable
 - 7.3. Compensación de bases imponibles negativas
 - 7.4. Deuda tributaria
 - 7.5. Cuota íntegra
 - 7.6. Cuota líquida
 - 7.7. Incentivos fiscales para empresas de reducida dimensión
8. Contabilización del Impuesto sobre Sociedades
 - 8.1. Activos y pasivos por impuesto corriente
 - 8.2. Activos y pasivos por impuesto diferido

14.- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

OBJETIVOS

- Comprender el concepto y objetivo de una ratio.
- Analizar los elementos tributarios, conceptos, procedimientos y requisitos del IRPF.
- Identificar los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- Realizar los cálculos oportunos de rendimientos, de bases imponibles y de la deuda tributaria del impuesto, aplicando las normas del mismo.
- Identificar y cumplimentar los modelos oficiales necesarios para la declaración-liquidación.

CONTENIDO

16. Conceptos generales
 - 16.1. Hecho imponible
 - 16.2. Rentas exentas
 - 16.3. Contribuyentes
 - 16.4. Cómo y cuándo debe presentarse la declaración
 - 16.5. Periodo impositivo y devengo
 - 16.6. Modalidades de tributación
 - 16.7. Métodos de determinación de la base imponible
17. Rendimientos del trabajo
 - 17.1. Rendimientos íntegros de trabajo
 - 17.2. Reducciones especiales
 - 17.3. Gastos deducibles
 - 17.4. Reducciones sobre el rendimiento neto
18. Rendimientos del capital inmobiliario
 - 18.1. Cómputo de los rendimientos íntegros
 - 18.2. Gastos deducibles
 - 18.3. Reducciones
19. Rendimientos del capital mobiliario
 - 19.1. Cómputo de los rendimientos íntegros
 - 19.2. Gastos deducibles
20. Rendimientos de actividades económicas
 - 20.1. Estimación directa normal
 - 20.2. Estimación directa simplificada
 - 20.3. Estimación objetiva
21. Ganancias y pérdidas patrimoniales
 - 21.1. Importe de las ganancias y pérdidas patrimoniales
 - 21.2. Corrección por depreciación monetaria
 - 21.3. Normas especiales de valoración
 - 21.4. Ganancias patrimoniales no justificadas
22. Regímenes especiales
23. Clases de renta
24. Base imponible
25. Base liquidable
26. Mínimo personal y familiar
27. Determinación de la cuota íntegra
28. Determinación de la cuota líquida
29. Cuota diferencial
30. Resultado de la declaración

E.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES PARA TODAS LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

La evaluación, entendida como la recogida de información sobre todos los procesos que se producen en la puesta en marcha de una programación, con el fin de reorientar el trabajo en los momentos en que sea necesario y medir el grado de consecución de los objetivos, es una parte integrante y fundamental del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Sin embargo, estos objetivos no van a ser alcanzados por igual por todos los alumnos/as, ya que son indicadores del grado, es decir, de la profundidad o amplitud de lo que se tiene que aprender. Esta forma

de proceder supone un instrumento de atención a la diversidad de tal manera que, el profesor puede comprobar el desarrollo de una capacidad sin presuponer que debe ser alcanzado de manera homogénea por todos los alumnos/as, pues la adquisición de una capacidad no puede entenderse como un proceso de “o todo, o nada” sino que permite diferentes grados de consecución.

En el módulo que nos ocupa, y en las materias relacionadas con la contabilidad ocurre que muchas veces algunos alumnos/as tardan más que otros en entender y asimilar el proceso contable, pero acaban llegando al mismo objetivo final: “saber contabilidad”.

Es posible que un alumno suspenda el primer trimestre, pero quizá en el segundo alcance todos los objetivos propuestos (tanto del primero como del segundo). Por tanto, el Módulo de Contabilidad y Fiscalidad es un módulo que debe valorarse de forma continua, y realmente, es al final cuando se puede determinar si el proceso de enseñanza aprendizaje se ha llevado a cabo de una forma satisfactoria.

El objetivo es que el alumno/a tenga unas nociones generales e integradas de todos los registros contables que se desarrollan en una empresa.

Teniendo en cuenta, lo expuesto anteriormente la pregunta que se plantea es: ¿Cómo se recupera una evaluación parcial en este módulo?

- 1º evaluación (primer trimestre): si el alumno/a no alcanza una calificación de cinco en el primer trimestre, podrá presentarse a una prueba de recuperación en Enero, a la vuelta de las vacaciones. Si aprueba dicha prueba y saca una calificación superior a 5, no tendrá que recuperarla en marzo.
- 2º evaluación (segundo trimestre): si un alumno/a suspende el segundo trimestre o lleva arrastrando el primero y el segundo, se podrá presentar a un examen final antes de comenzar el periodo de la F.C.T. que constará de una parte contable y de otra parte fiscal.
- La Evaluación Extraordinaria (junio):

Es la última oportunidad que se ofrece a los alumnos/as para poder superar el módulo. Es una prueba global donde entran todos los objetivos y contenidos expuestos en esta programación. La realizarán aquellos alumnos cuya evaluación final no sea positiva.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación y objetivos didácticos establecidos para cada unidad didáctica y además se realizará en tres tiempos diferenciados. De esta forma podemos distinguir entre:

- *Evaluación inicial*: se realizará una evaluación inicial (mediante prueba escrita u observación directa) a los alumnos/as para observar el nivel de conocimientos previos con los que cuentan. Esta información nos permitirá hacernos una idea de cómo hay que plantear los conceptos en un primer momento, y nos ayudará también a adaptar nuestras programaciones al contexto de aula. En ningún caso, esta evaluación inicial no supondrá una calificación para los alumnos/as. Su única finalidad es la de orientar al profesorado.

Tras haber realizado y corregido la prueba inicial del grupo de 2º A.F.se puede concluir que los alumnos/as presentan unos conocimientos suficientes y bastante aceptables para entender sin dificultad todos los contenidos teóricos y prácticos del módulo de Contabilidad y Fiscalidad de este curso.

- *Evaluaciones parciales*: se realizarán dos o tres pruebas objetivas al trimestre para evaluar la consecución de los objetivos didácticos de cada unidad. Se pretende realizar una prueba por cada dos unidades didácticas vistas aproximadamente. Las evaluaciones parciales darán origen a la calificación obtenida en el primer y segundo trimestre y será la nota media de las pruebas realizadas (60%), la calificación de las tareas entregadas (20%) y la observación directa (20%).
- *Evaluación final*: consistirá en una prueba objetiva final que englobará todos los objetivos del módulo. Para superar la evaluación final los alumnos/as deberán conseguir una puntuación superior a 5. También la evaluación final servirá de prueba de recuperación para aquellos alumnos que hayan suspendido alguna evaluación parcial, y en ese caso sólo se valorarán los objetivos de las unidades sometidas a evaluación.
- *Evaluación extraordinaria*: sólo la realizarán los alumnos/as que no hayan superado la evaluación final y será una prueba con las mismas características que la anterior. Es la última oportunidad que se les dará a los alumnos/as para superar el módulo y no tener que cursarlo de nuevo al año siguiente.

F.- OBJETIVOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

1.Las compras y ventas en el PGC

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RA 1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).**
- Criterios de evaluación:**
 - Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
 - Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
 - Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.

2. Gastos e ingresos de explotación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- c. **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. **Criterios de evaluación:**
 - i. Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
 - ii. Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
 - iii. Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
- e. **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.**

f. Criterios de evaluación:

Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.

4. El inmovilizado

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.
- c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.
- d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
- e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.

5. El inmovilizado intangible. Arrendamientos y otras operaciones similares

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.
- c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.
- d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
- e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.

6. Fuentes de financiación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

7. Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.

h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.

i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.

d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.

e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.

f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.

g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.

h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.

i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.

k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable

8.- Aplicaciones informáticas I: ContaSOL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.

9. Aplicaciones informáticas II: ContaSOL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

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

Criterios de evaluación:

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

10. Análisis económico-financiero

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

11. Proceso de auditoría en la empresa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y su propósito.
- b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.
- c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.
- d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.
- e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.
- f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.

- g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.
- h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.
- i) Se han contabilizado los ajustes y correcciones contables derivados de propuestas del informe de auditoría.

12. El IAE y el Impuesto sobre Sociedades

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

13. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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

G.- TIPO DE ACTIVIDADES GENERALES PARA TODAS LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Se realizarán en general, actividades tipo test, preguntas cortas y ejercicios/supuestos prácticos. En cada tema la profesora entregará una relación de ejercicios a los alumnos/as adaptados a la unidad didáctica que corresponda en cada momento,

H.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, REFUERZO, AMPLIACIÓN, ALUMNADO REPETIDOR, ALUMNADO EXTRANJERO

Es evidente que los alumnos/as son diferentes, y que estas diferencias se refieren a diversos factores: capacidad, motivación, intereses....etc. Pues bien; para atender a estas diferencias los recursos presentes en esta programación son:

-Manejar metodologías diversas; es un recurso que se puede utilizar respecto a determinadas actividades y contenidos como consecuencia de los distintos grados de conocimientos previos detectados en los alumnos/as, así como grados de autonomía y responsabilidad.

-Personalización e individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje: constituye un recurso importante de atención a la diversidad; la variedad de actividades propuestas, donde para aquellos alumnos/as que presentan alguna dificultad a la hora de trabajar determinados contenidos, se ajustará el grado de complejidad de los mismos; y por otra parte para aquellos alumnos/as que pueda avanzar más rápidamente preparará actividades complementarias o de ampliación.

-La organización de grupos de trabajo flexibles; permite que los alumnos/as pueda situarse en distintas tareas y adaptar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.

-El uso de materiales didácticos no homogéneos; que de respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos/as.

En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo requiera (si se da el caso), a través de ejercicios de afianzamiento de conocimiento, teniendo en cuenta aquel tipo de actividad con que responde mejor: tipo test, más ejercicios prácticos, más básicos....

Respecto a las actividades de ampliación se proveerá al alumnado tanto de ejercicios teóricos como prácticos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo tal y como queda explicado en la introducción de este apartado, y también se propondrán actividades voluntarias de búsqueda de información que serán valoradas dentro del 10% de la observación directa, por el interés mostrado en aquellos alumnos que realicen estas actividades adicionales.

7.- TEMAS TRANSVERSALES

Los "Temas transversales" se refieren a aprendizajes relacionados con la educación en valores, con la cultura andaluza, y con las tecnologías de la información y la comunicación

La función formativa del Ciclo de grado Medio de Gestión Administrativa implica aportar a los alumnos/as referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo. Por ese motivo se incluyen los temas o **contenidos transversales**. A continuación voy a señalar cómo y porqué los aplicamos

- **Educación para el consumidor.**- En esta programación, este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas, puesto que en todas ellas se conectan los contenidos con la economía doméstica o economía a nivel de usuario, así como con las actitudes relacionadas con el consumo nacional ampliamente considerado.
- **Educación moral y cívica.**- En este módulo, se refiere al código deontológico que está asociado al perfil profesional que queremos desarrollar en nuestro alumnado y que incluye valores como: el respeto hacia los demás, la responsabilidad, la sistematicidad, el orden y la protección de datos. Este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas.
- **Educación para la paz y la convivencia.**- Este tema transversal conecta directamente con la necesidad de formar a nuestro alumnado en relaciones laborales equilibradas, que incluyen el respeto mutuo, la ayuda entre iguales, la colaboración y el trabajo en equipo como valores centrales. Este tema se trabaja, igual que el anterior, en todas las unidades.

- **Educación ambiental.**- La educación ambiental se relaciona con esta programación en la medida que se le hace consciente al alumnado de la necesidad de que las empresas inviertan en el desarrollo sostenible.
- **Educación para la cooperación.**- Porque las actividades grupales con una estructura de meta cooperativa son importantes dentro de cada uno de los departamentos de la empresa y de ella en su conjunto

Dentro de la Educación para la Salud podemos citar:

- **Prevención de riesgos laborales:** Ya que hay que inculcarle al alumnado, que para realizar el trabajo de un Técnico en Gestión Administrativa, es importante la ergonomía, enfocada en este caso concreto a los medios que se utilizan y a tener en cuenta para una mejor salud, que son: silla anatómica para posición correcta de espalda y columna vertebral, reposapiés (buena circulación sangre), distancia al ordenador: pantalla, iluminación de la oficina para conservar el buen estado de la vista) y conciencia de un Plan de Previsión de Riesgos Laborales
- Con respecto a la **Cultura Andaluza**: Hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio-laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía. Se justifica su presencia en esta programación porque al tratar las unidades didácticas de un bloque de contenidos establecidos en el Decreto (“Análisis de las cuentas anuales”) se concreta con el estudio de cuentas anuales de determinadas empresas conocidas de la comarca.

En referencia a las **nuevas tecnologías de la información y la comunicación**, decir que estas tecnologías tienen mucha relación con el módulo que nos ocupa de “Contabilidad y Fiscalidad” porque al mismo están adscritas las Horas de Libre Configuración del curso, donde se estudian diversos programas informáticos adaptados al mundo empresarial y a su gestión diaria, siendo su contenido: Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de aplicaciones (Aplicaciones de contabilidad, estilo Contasol, Factusol y Nóminasol, aunque se podrá optar por otras diferentes)

Además las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se trabajaran en esta programación con la finalidad última de que el alumnado conozca recursos laborales, relacionados con el módulo para que contextualicen lo que aprenden en el centro y les facilite su futura actualización.

DÍA	MES	CONMEMORACIÓN
1º TRIMESTRE		
16	OCTUBRE	DÍA MUNDIAL DE LA ALIMENTACIÓN
17	OCTUBRE	DÍA MUNDIAL DE LA POBREZA
20	NOVIEMBRE	DÍA DE LOS DERECHOS DEL NIÑO
25	NOVIEMBRE	DÍA INTERNACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO
1	DICIEMBRE	DÍA MUNDIAL DEL SIDA
6	DICIEMBRE	DÍA DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
10	DICIEMBRE	DÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
2º TRIMESTRE		
30	ENERO	DÍA MUNDIAL DE LA PAZ
28	FEBRERO	DÍA ANDALUCIA