

# **PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL:**

**“CONTABILIDAD Y FISCALIDAD”**

**(CÓDIGO: 0654)**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL**

**2020-2021**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>- 2 -</b>
<b>2. PERFIL PROFESIONAL.</b>	<b>- 3 -</b>
<b>3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.</b>	<b>- 6 -</b>
<b>4. CONTENIDOS DEL MÓDULO</b>	<b>- 8 -</b>
<b>5. EXPLICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO</b>	<b>- 10 -</b>
<b>PRIMER CURSO EN EL CENTRO EDUCATIVO</b>	<b>- 10 -</b>
<b>SEGUNDO CURSO EN LA EMPRESA.</b>	<b>- 11 -</b>
<b>6. TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>- 11 -</b>
<b>7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<b>- 13 -</b>
<b>8. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS TIC.</b>	<b>- 14 -</b>
<b>9. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</b>	<b>- 15 -</b>
<b>10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>- 18 -</b>
<b>11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.</b>	<b>- 19 -</b>
<b>12. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES</b>	<b>- 22 -</b>
<b>13. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS</b>	<b>- 22 -</b>
<b>14. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO</b>	<b>- 22 -</b>
<b>15. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA</b>	<b>- 23 -</b>
<b>16. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN EL CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN</b>	<b>- 23 -</b>
<b>17. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>- 23 -</b>
<b>18. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>- 24 -</b>
<b>19. MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.</b>	<b>- 24 -</b>

## 1. INTRODUCCIÓN.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.
- Las Concreciones Curriculares de la PGA del centro, a la que nos remitimos respecto a los criterios de promoción de primer a segundo curso.
- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumno/as de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de Ciclos Formativos de Formación Profesional en régimen Dual y otros aspectos organizativos. Curso 2016-2017.
- ORDEN 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.

Además, también toma como referencia los siguientes documentos:

- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumno/as de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de ciclos formativos de Formación Profesional en régimen dual y otros aspectos organizativos para el curso 2016-2017.
- La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumno/as no pueden tener suspensos

módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Además, los alumno/as que hayan abandonado aplicando el Reglamento de Régimen Interior.

## **2. PERFIL PROFESIONAL.**

### **2.1. Competencia general del título.**

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

### **2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

---

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

IES Melchor Gaspar de Jovellanos

Departamento de Administración y Gestión

CURSO 2020-2021

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) 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.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **2.3. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.**

#### **2.3.1. Cualificaciones profesionales completas:**

a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

### 2.3.2. Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

## 2.4 Entorno profesional.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.

- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

### **3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.**

#### **3.1. Objetivos generales del título.**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

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

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

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

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

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y

---

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

IES Melchor Gaspar de Jovellanos

Departamento de Administración y Gestión

CURSO 2020-2021

la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2. Módulos profesionales.**

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.

0649. Ofimática y proceso de la información.

0650. Proceso integral de la actividad comercial.

0651. Comunicación y atención al cliente.

0179. Inglés.

0652. Gestión de recursos humanos.

0653. Gestión financiera.

0654. Contabilidad y fiscalidad.

0655. Gestión logística y comercial.

0656. Simulación empresarial.

0657. Proyecto de administración y finanzas.

0658. Formación y orientación laboral.

0660. Formación en centros de trabajo.

El módulo de “Contabilidad y fiscalidad” contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión administrativa contable-fiscal, que incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área contable y fiscal de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h), i) y ñ) del ciclo formativo, y las competencias f), g) y m) del título.

#### 4. CONTENIDOS DEL MÓDULO

Tal como se recoge en Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus *enseñanzas mínimas*, los contenidos mínimos del módulo son los que se detallan a continuación.

##### Módulo Profesional: Contabilidad y fiscalidad.

##### Contenidos básicos:

<b>DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS</b>	
<b>CENTRO EDUCATIVO (65 HORAS)</b>	<b>EMPRESA (Mínimo 55 HORAS)</b>
Contabilización en soporte informático de los hechos contables: – Aplicaciones informáticas de contabilidad. – La normalización contable. El Plan General de Contabilidad. – Estudio de los grupos del PGC. – Los fondos propios y la creación de la empresa.	Contabilización en soporte informático de los hechos contables: — La normalización contable. El PGC. El Marco Conceptual. — Estudio de los grupos del PGC. — El proceso contable por operaciones comerciales. — Compras/gastos. Ventas/ingresos. Existencias. Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Las fuentes de financiación ajenas.</li> <li>– El proceso contable del inmovilizado material e intangible.</li> <li>– El proceso contable por operaciones comerciales.</li> <li>– Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.</li> <li>– Registro contable de las operaciones financieras.</li> <li>– Registro contable de la tesorería.</li> <li>– Balances de comprobación de sumas y saldos.</li> </ul>	<p>Pública. Registro contable de la tesorería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— El proceso contable del Inmovilizado Material e Intangible. Normas de registro y valoración (NRV) del PGC aplicables a esta área. Altas, bajas y correcciones valorativas. Arrendamiento financiero. Inversiones inmobiliarias.</li> <li>— El proceso contable de los Instrumentos Financieros de Activo. Créditos comerciales y no comerciales y valores negociables. NRV del PGC aplicables a esta área. Registro contable de la adquisición, enajenación/ amortización de Activo Fijo.</li> <li>— El proceso contable de los Instrumentos Financieros de Pasivo. Fuentes de financiación ajena: Deudas comerciales, préstamos, empréstitos. NRV del PGC aplicables a esta área. Registro contable de la emisión y amortización de Pasivo Fijo.</li> <li>— El proceso contable de los Instrumentos de Patrimonio. El Patrimonio Neto. Composición y registro contable de los fondos propios. El capital en la creación de la empresa. Dotación de reservas. Reparto de dividendos. Dividendo a cuenta.</li> <li>— Balances de comprobación de sumas y saldos.</li> <li>— Aplicaciones informáticas de contabilidad en el registro de los hechos contables.</li> </ul>
<p>Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Impuestos locales sobre actividades económicas.</li> <li>– Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.</li> <li>– Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto</li> </ul>	<p>Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Impuestos locales sobre actividades económicas. Económicas (IAE), Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados (IT y AJD), Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI).</li> <li>— Impuestos que gravan los beneficios</li> </ul>

<p>de sociedades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.</li> <li>– Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.</li> </ul>	<p>empresariales. Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto. Desarrollo general del cálculo del impuesto. Contabilización del impuesto. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Gestión del impuesto. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Contabilización del impuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.</li> <li>— Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.</li> </ul>
<p>Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El proceso de regularización.</li> <li>– Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas asistemáticas reversibles. Provisiones. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.</li> <li>– Las provisiones de tráfico.</li> <li>– La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.</li> <li>– Resultado contable.</li> <li>– Los libros contables. Registros.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de contabilidad.</li> </ul>	<p>Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Correcciones valorativas. Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas asistemáticas reversibles. Deterioros de valor. Pérdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.</li> <li>— Las provisiones de tráfico.</li> <li>— La periodificación contable.</li> <li>— Reclasificación de los cobros/pagos.</li> <li>— El proceso de regularización. Determinación del resultado contable.</li> <li>— Liquidación y registro contable del Impuesto sobre Sociedades.</li> <li>— Cierre de los libros contables. Registros.</li> <li>— Aplicaciones informáticas de contabilidad en el registro de las partidas contables.</li> </ul>
<p>Confeción de las cuentas anuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La comunicación de la información contable.</li> <li>– Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.</li> <li>– El balance de situación.</li> </ul>	<p>Confeción de las cuentas anuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— La comunicación de la información contable.</li> <li>— Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.</li> <li>— Modelos de cuentas anuales: Normal y abreviado.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– La cuenta de pérdidas y ganancias.</li> <li>– Estado de cambios en el patrimonio neto.</li> <li>– Estado de flujos de efectivo.</li> <li>– La memoria.</li> <li>– Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— El balance de situación. Criterios de ordenación. Análisis de masas y submasas patrimoniales.</li> <li>— La cuenta de pérdidas y ganancias. Clasificación de ingresos y gastos por su naturaleza. Presentación en cascada. Cálculo de resultados parciales.</li> <li>— Estado de cambios en el patrimonio neto.</li> <li>— Estado de flujos de efectivo.</li> <li>— La memoria.</li> <li>— Aplicaciones informáticas de contabilidad para la confección de las cuentas anuales.</li> <li>— Depósito y publicación de las cuentas anuales.</li> </ul>
<p>Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Objetivo del análisis de los estados contables.</li> <li>– La clasificación funcional del balance.</li> <li>– Análisis patrimonial.</li> <li>– Análisis financiero.</li> <li>– Análisis económico.</li> <li>– Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.</li> <li>– Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.</li> </ul>	<p>Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Objetivo del análisis de los estados contables.</li> <li>— La clasificación funcional del balance.</li> <li>— Ordenación de la cuenta de pérdidas y ganancias en cascada.</li> <li>— Análisis patrimonial. Ratios de estructuras. Concepto y análisis del fondo de maniobra. Equilibrios patrimoniales y representación gráfica.</li> <li>— Análisis financiero: Ratios de liquidez, solvencia y endeudamiento.</li> <li>— Análisis económico: Ratios de rentabilidad.</li> <li>— Concepto y análisis del umbral de rentabilidad.</li> <li>— Apalancamiento financiero.</li> <li>— Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.</li> </ul>
<p>Caracterización del proceso de auditoría</p>	<p>Caracterización del proceso de auditoría en la</p>

<p>en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.</li> <li>– Obligtoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.</li> <li>– Fases y contenido de la auditoría.</li> <li>– Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.</li> <li>– Ajuste y correcciones contables.</li> <li>– Informe de los auditores de cuentas.</li> </ul>	<p>empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Concepto y clases de auditoría.</li> <li>— Marco legal de la auditoría en España. El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC).</li> <li>— Definición y clasificación de las normas técnicas de auditoría.</li> <li>— Obligtoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.</li> <li>— Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.</li> <li>— Fases y contenido de la auditoría.</li> <li>— Ajuste y correcciones contables.</li> <li>— Informe de los auditores de cuentas.</li> </ul>
---	--

## 5. EXPLICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

### PRIMER CURSO EN EL CENTRO EDUCATIVO

1. El PGC-PYME. el proceso contable por operaciones comerciales.
2. El proceso contable del inmovilizado material e intangible.
3. El proceso contable de los instrumentos financieros de activo.
4. El proceso contable de los instrumentos financieros de pasivo.
5. El proceso contable de los instrumentos de patrimonio.
6. Operaciones derivadas del fin de ejercicio económico.
7. Elaboración y depósito de las cuentas anuales.
8. Análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de la empresa.
9. Impuesto que gravan la actividad empresarial de la empresa.
10. El proceso de auditoría en la empresa.

## SEGUNDO CURSO EN LA EMPRESA.

Durante el segundo curso de formación en la empresa los alumno/as desarrollarán los contenidos fijados en el Decreto 92/2012 de 19 de junio, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Estos contenidos quedarán fijados para cada empresa en el correspondiente convenio de colaboración que firme con el centro educativo. En dicho convenio se hará constar el programa formativo que ampliará las enseñanzas mínimas fijadas en el Real Decreto 1584/2011/2009 de 4 de noviembre, impartidas en el primer curso.

El convenio de colaboración quedará a disposición del alumno/a en el centro docente.

### 6. TEMPORALIZACIÓN

En la modalidad de enseñanza dual, los contenidos de los módulos deben impartirse en el centro educativo durante un único curso académico.

Los módulos de “Proceso integral de la actividad comercial” y “Contabilidad y fiscalidad”, constituyen un único bloque y se distribuirán en ese orden a razón de siete horas cada semana. Ocuparan temporalmente a razón de su proporción de carga horaria. (4 horas para Proceso integral de la actividad comercial y 3 horas para Contabilidad y fiscalidad) de ese modo los alumno/as cursarán menos módulos de pocas horas simultáneamente y se agruparán las horas de ambos.

Esta concepción de bloque se ha determinado con la premisa de que la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo de “Contabilidad y Fiscalidad” requieren, como base previa, haber alcanzado los resultados de aprendizaje obtenidos en el módulo de “Proceso Integral de la Actividad Comercial”.

Por lo anterior, la temporalización de este módulo contempla que todo el contenido sea impartido durante los últimos meses del curso, en concreto, se comenzará a impartir el contenido del módulo de “Contabilidad y Fiscalidad”, que se iniciará en el mes de marzo, hasta el mes de junio cuando finalice el curso.

El detalle de la distribución temporal de los contenidos se recoge en la siguiente tabla: comenzando en la 2ª evaluación.

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD		HORAS
1	El PGC-PYME. el proceso contable por operaciones comerciales: grupos 6 Y 7	7
2	El proceso contable del inmovilizado material e intangible	14
3	El proceso contable de los instrumentos financieros de activo	10
4	El proceso contable de los instrumentos financieros de pasivo	10
5	El proceso contable de los instrumentos de patrimonio	10
6	Operaciones derivadas del fin de ejercicio económico	10
7	Elaboración y depósito de las cuentas anuales	3
8	Análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de la empresa	3
9	Impuestos que gravan la actividad empresarial de la empresa	21
10	El proceso de auditoría en la empresa	3
TOTAL		91

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

IES Melchor Gaspar de Jovellanos

Departamento de Administración y Gestión

CURSO 2020-2021

En estas horas se incluye el tiempo de realización de ejercicios y evaluaciones.

Los resultados de la evaluación, independientemente del momento del curso en el que se realice este módulo, se consignarán en las actas de final de curso.

## 7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

- Los contenidos del programa serán explicados en el aula por la profesora, partiendo de un guión previo, e ilustrándolos con ejemplos modélicos y reales. Partiendo desde el caso más simple al más complejo.
- El proceso de enseñanza se desarrolla fundamentalmente basándose en la realización de una serie de actividades de enseñanza-aprendizaje programadas que intentan propiciar la iniciativa del alumno/a y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información. La intervención de la profesora en las actividades será para aportar la ayuda pedagógica conveniente cuando, por motivos diversos, el/la alumno/a no sea capaz de realizarlas por sí mismo.
- La metodología que se utilizará será en todo momento activa, haciendo que los/as alumno/as participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades de trabajo.
- A fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad o lo más cercana posible a la misma con la ejecución de casos simulados.
- Las tecnologías de la información y comunicación (TIC) tienen una importancia central en este módulo, tanto para la impartición de conocimientos (proyección de audiovisuales) como para la ejecución de procedimientos (uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la contabilidad), a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.
- El alumnado al realizar estas actividades programadas, toma conciencia de la necesidad y utilidad de los contenidos y es entonces cuando las mismas se apoyan y complementan con exposiciones y debates de los alumno/as, seminarios y explicaciones del profesor. Se intentará que los/as alumno/as participen en discusiones y debates con una actitud constructiva y crítica, fundamentando adecuadamente sus opiniones y propuestas, valorando la discrepancia y el diálogo como una vía positiva para la comprensión de los contenidos del programa.
- El profesorado procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos, conforme le sea posible, a lo largo de su horario lectivo.
- Durante el presente curso académico, los profesores que participen en el Proyecto de Innovación Tecnológica vigente, desarrollarán en el aula informática al menos el 20% de las horas del tercer trimestre (actividades de recuperación). El número de sesiones podría variar entre los distintos grupos a criterio del profesor en función del tipo de alumnado que tenga y los contenidos a impartir. En la citada aula se desarrollará una metodología utilizando técnicas de aprendizajes basados en la experiencia y utilizando las nuevas tecnologías. Con base en la plataforma Moodle, se redactarán actividades específicas de aprendizaje y se agregarán los contenidos necesarios para el desarrollo de las mismas. Las actividades realizadas en éste aula se valorarán tal y como se recoge en el apartado de procedimientos e instrumentos de evaluación.

## 8. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS TIC.

- Plan General Contable.
- Apuntes y ejercicios proporcionados por la profesora.
- El libro “Contabilidad y fiscalidad” la **Editorial Mc Graw Hill** será utilizado a modo de consulta.
- RECURSOS TIC EMPLEADOS: Aula de informática equipada y en red, en la que se emplearán:
  - La plataforma Classroom, de Google, proporcionada por el IES.
  - Ordenador profesor, con el siguiente software mínimo: sistema operativo Windows XP, paquete Office 2003- 2007 de Microsoft, programa de presentaciones PowerPoint de Microsoft, Windows Movie Maker, reproductores de videos (Windows Media / Windows Media Player), programa de gestión contable (Contaplús, Contasol, Contawin o similar), OpenOffice.
  - Impresora conectada al ordenador del profesor.
  - Cañón proyector con pantalla.
  - Ordenadores para los alumno/as, como mínimo 1 equipo para cada 2 alumno/as, con el siguiente software: sistema operativo Windows XP, paquete Office 2003- 2007 de Microsoft, programa de gestión contable (Contaplús, Contasol, Contawin o similar), OpenOffice.
  - Conexión a Internet para consultar las páginas Web de los distintos organismos de la Administración Pública.
  - Sistema de carpetas en red para el archivo de trabajos.

### MATERIAL PERMITIDO AL ALUMNO/A EN LOS EXÁMENES:

- ✓ Cuadro de cuentas del PGC PYMES (sin marcas, subrayados ni señales)
- ✓ Esquema de Balance de Situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias del PGC PYMES, cuando se pida que el alumno/a ordene dichos documentos tal y como establece la normativa contable.
- ✓ Calculadoras científicas estándar con las siguientes características:
  - Pantalla con salida alfanumérica. Las pantallas con salida gráfica no están permitidas.
  - Las pantallas no dispondrán de más de dos líneas de salida de información alfanumérica.
  - Sólo podrán tener capacidad para almacenar datos numéricos, no fórmulas.
- ✓ No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior)

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

### 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 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.

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 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.
- 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 ésta.
- 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.

## 10. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Los alumno/as dispondrán de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentre matriculados:

- Evaluación final ordinaria: Se realizará en junio 2021
- Evaluación final extraordinaria: Se realizará en se celebrará en el mes de junio de 2021 según el calendario que se publique, para aquellos alumno/as que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria.

Esto significa que, al finalizar el primer curso o periodo, los módulos profesionales no estarán evaluados. Durante este curso se podrán realizar evaluaciones parciales (1ª y 2ª) que no tendrán carácter oficial, aunque puedan hacerse constar en boletines de notas que se entreguen al alumno/a. A la finalización del primer periodo en junio de 2021, se hará constar una calificación en el acta de cada módulo, que no será definitiva, pero tendrá como finalidad dejar constancia del aprovechamiento del alumno/a.

### Para la formación impartida en el centro educativo:

- El procedimiento para evaluar el progreso de los aprendizajes en los alumno/as, para el desarrollo de las distintas unidades de trabajo, en contabilidad seguirá un proceso de evaluación continua.
- El curso se desarrollará en dos evaluaciones como consecuencia de la concepción de bloque de este módulo, tal como se ha precisado en la temporalización. Se valorará en cada evaluación el grado de consecución obtenido por cada alumno/a respecto a los objetivos propuestos a través de pruebas escritas y las notas de clase.
- Se realizará al menos una prueba escrita cada evaluación. La falta injustificada a una prueba de evaluación supone la calificación de la misma con 0 puntos. Se consideran justificadas las ausencias, con justificación documental, derivadas de enfermedad o accidente del alumno/a. El alumno/a aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias y realizará la prueba en la siguiente convocatoria. No se examinará a ningún alumno/a fuera de la fecha fijada para el resto del grupo.
- Se realizarán durante las evaluaciones ejercicios prácticos de control que el alumno/a tendrá que resolver por sí mismo en horario no lectivo en formato tradicional, mediante correo electrónico o con la plataforma Moodle.
- En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase y el aula informática se pedirá y valorará la participación de los alumno/as de forma que, por orden de lista u otro orden aleatorio propongan sus soluciones a los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.
- Durante la realización de las actividades por parte de los alumno/as, los profesores actúan como dinamizadores del proceso enseñanza-aprendizaje realizando un seguimiento continuo del trabajo de los alumno/as.

## 11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Evaluación del periodo de formación realizado en el centro

### A) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación, caso de no indicarse significa que cada apartado vale lo mismo. Antes de la fecha de su realización se orientará al alumnado sobre la composición aproximada de la misma.

Las preguntas de teoría de las pruebas escritas podrán ser de respuesta corta o tipo test. Estas últimas puntuarán:

- Sumando si se ha respondido correctamente.
- Restando si se ha respondido incorrectamente. El cálculo de la puntuación a restar se hará dividiendo la puntuación de la respuesta correcta entre el número de opciones de respuesta dadas.
- En caso de no contestar, ni suma ni resta.

Cualquier ejercicio que sea copia o intento de copia será calificado automáticamente con 0 puntos.

Para los ejercicios que se realicen sobre supuestos contables (tanto en pruebas escritas como en ejercicios en aplicaciones informáticas) tendremos en cuenta los siguientes criterios de calificación:

- En los ejercicios contables prácticos se indicará la puntuación total y la puntuación de los asientos de gestión en libro diario, del libro mayor, del balance de sumas y saldos, balance de situación, de los asientos de cierre y fin de ejercicio y de las cuentas anuales (de todo o de aquello que se pida en cada ejercicio concreto).
- Cada asiento en el libro diario se puntuará como una unidad. El asiento será incorrecto si: no se utilizan las cuentas indicadas por el P.G.C., no se indica de forma comprensible (con abreviaturas conocidas) el nombre contable correcto y el nº de esa cuenta según el P.G.C., no se aplica correctamente el convenio de cargo y abono, no se aplica correctamente el principio de partida doble y si los importes son incorrectos o están incorrectamente asignados a la cuenta.
- Cuando en un asiento se pida contabilizar distintos hechos contables, se valorarán independientemente y de forma proporcional según su grado de dificultad.
- Aquellos apartados de un ejercicio que dependan para su resolución de la solución de otro ejercicio o apartado anterior (véase asiento de liquidación de IVA, Balance de Sumas y Saldos) se puntuarán en un 50% si se ha seguido correctamente el procedimiento de resolución, aunque la solución sea incorrecta.

- Cuando el ejercicio consista en confeccionar un documento contable, este deberá solucionarse en el formato o rayado correcto que el alumno/a debe conocer y aplicar para la resolución.

#### B) CALIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE

- Las preguntas teóricas de clase se puntuarán sobre 10, nota que se repartirá proporcionalmente cuando se plantee más de una pregunta o ejercicio al alumno/a.
- Los ejercicios y trabajos, realizados de forma individual por el alumno/a en clase o encomendados como tarea individual para casa, serán puntuados sobre 10, aplicando los mismos criterios de calificación empleados en los ejercicios de las pruebas escritas, y detallados en el apartado A).
- En los ejercicios y trabajos que necesitan más de 1 semana para su elaboración y que se encarguen para su entrega en una fecha determinada, se puntuarán sobre 10 y se aplicarán los mismos criterios de calificación del apartado A), añadiendo una penalización por los retrasos en la entrega, restando 2 puntos por cada día de retraso injustificado.

#### C) CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN EL TERCER TRIMESTRE.

Tal y como se ha explicado y definido en la programación de PIAC, ambos módulos se encuentran secuenciados, impartándose el primero a lo largo de los dos primeros trimestres (finalizando en febrero) y durante el tercer trimestre se impartirán todas las horas de ambos módulos, que ascienden a 7, de Contabilidad y Fiscalidad.

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

- El 80% de la calificación de la evaluación trimestral será la media de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación, según el siguiente detalle:
  - Las pruebas escritas que se harán cada uno o varios temas.
  - Las pruebas de la aplicación informática contable.
- El 20% de la calificación de la evaluación trimestral será la nota media de las notas de clase y de los ejercicios realizados en horas de profundización, si las hubiera.
- Cuando la nota obtenida teniendo en cuenta los dos apartados anteriores dé un número decimal, se redondeará al número entero inmediatamente superior cuando la nota media de las notas de clase sea igual o superior a 5 sobre 10 y si es inferior a 5 se redondeará al número entero inmediatamente inferior.

#### D) CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA

##### **CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA FINAL ORDINARIA.**

La calificación final ordinaria de los módulos compartidos con la empresa se calculará aplicando los siguientes criterios de calificación:

Calificaciones parciales de cada curso:

---

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

IES Melchor Gaspar de Jovellanos

Departamento de Administración y Gestión

CURSO 2020-2021

Se tendrán en cuenta las calificaciones parciales de los dos cursos de formación (ambas serán calificaciones sobre 10, expresadas en números enteros del 1 al 10), según el siguiente detalle:

A. La calificación del período de formación en el centro educativo.

Esta calificación está recogida en un acta específica. Los alumno/as que en la calificación parcial anterior obtengan una calificación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos del Título del módulo profesional concreto. El resultado de esa prueba, expresado en número entero del 1 al 10, se tendrá en cuenta para la evaluación de calificación final ordinaria del módulo.

B. La calificación obtenida al finalizar el período de formación en la empresa durante el segundo curso, que está consignada en un documento escrito que facilitará el Instituto.

Calificación final ordinaria del módulo:

- La nota mínima de calificación parcial de cada curso para hacer media es de 5 puntos.
- La calificación final ordinaria del módulo se calculará como media ponderada de las calificaciones parciales de los dos cursos, redondeando matemáticamente el resultado de la media.
- La ponderación de las calificaciones parciales de los dos cursos será:
  - El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso)
  - El 20% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en la empresa (segundo curso)

## **CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.**

Los alumno/as que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto.

### **Para los contenidos impartidos en el centro:**

La evaluación continua supone que el alumno/a que asiste regularmente a clase y supera la segunda evaluación, tiene aprobado el módulo. La nota final del mismo se calculará como la nota media ponderada de las notas redondeadas de las dos evaluaciones. Se ponderará para

el cálculo de la nota final del módulo la nota de la primera evaluación con un 1 y la de la segunda evaluación con un 2. La calificación final ordinaria será un número entero redondeado matemáticamente. Si habiendo aprobado la segunda evaluación y por lo tanto el módulo, el resultado del cálculo anterior fuera inferior a 5, la nota final será de 5. La evaluación continua se aplicará a contabilidad. No se aplicará evaluación continua a temas de teoría (especialmente Fiscalidad).

## **12. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

Cuando en una evaluación se obtenga una nota igual o superior a 5, aplicando los criterios de evaluación y calificación trimestrales, se aprobará la evaluación pendiente anterior.

Si en la última evaluación el alumno/a no obtiene una nota igual o superior a 5, tendrá derecho a hacer un examen de recuperación final de todo el módulo en el mes de junio que versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno/a que obtenga una calificación igual o superior a 5, teniendo en cuenta que las notas decimales se redondearán matemáticamente (al número entero inmediatamente superior cuando el decimal sea un 5 o más y al número entero inmediatamente inferior cuando el decimal sea 4 o menos).

## **13. PRUEBAS EXTRAORDINARIAS**

En caso de no superar la evaluación ordinaria, los alumno/as tendrán como posibilidad de recuperación final, la realización de una serie de cuestiones, ejercicios y pruebas teórico-prácticas relacionadas con la materia pendiente. Esta fase se llevará a cabo en el mes de junio 2021.

Dicha prueba versará sobre los contenidos mínimos del módulo y se calificará sobre 10. Aprobará dicho examen el alumno/a que, obtenga una calificación igual o superior a 5.

## **14. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO**

En el acta de junio de 2021 se determinará qué alumno/as son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas.

Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender: a la actitud del alumno/a, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizajes superados en la formación del centro.

En cuanto a los criterios de promoción para acceder al segundo curso, los alumno/as no podrán tener suspensos módulos que en su conjunto superen un total de 7 horas semanales en cómputo anual. Tampoco podrán promocionar a segundo curso aquellos alumno/as que hayan abandonado, aplicando el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Los criterios de promoción son los mismos para toda la formación profesional Dual en el centro, que figuran en las Concreciones Curriculares de la PGA.

Los alumno/as que no resulten aptos para la realización de las prácticas curriculares externas, podrán repetir el primer curso dentro de la modalidad de Dual.

## **15. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA**

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa.

En de dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

## **16. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO CONOZCA EL CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN.**

Con el objetivo de que tanto el alumnado como sus familias conozcan los objetivos, los contenidos, los criterios de evaluación, los criterios de calificación, los procedimientos y los instrumentos de evaluación de este módulo, esta programación se publica en la página web del centro.

Además, los profesores del departamento informarán al inicio del curso a todos sus alumno/as sobre los contenidos básicos de las programaciones de los módulos que impartan: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, contenidos mínimos, criterios de calificación y procedimientos de evaluación del aprendizaje.

## **17. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen, sin embargo, un amplio grado de apertura y flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que elaboran los profesores, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.

Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.

En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasarán aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados/as alumno/as quedan retrasados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.

- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

## **18. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Durante este curso no se realizarán salidas extraescolares.

## **19. MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.**

Medidas para la evaluar la aplicación de la programación didáctica y la práctica docente:

- Seguimiento mensual del cumplimiento de la programación didáctica, que se analiza en reunión de departamento, siguiendo el modelo establecido por el centro.
- Análisis de los resultados académicos de cada evaluación realizado en la evaluación de cada grupo y en reunión de departamento.
- A final de curso, la profesora entregará un cuestionario a los alumnos a fin de detectar posibles cuestiones a mejorar para el próximo curso.

Indicadores de logro:

- Porcentaje de contenidos del módulo impartidos y media del departamento (recogido en la memoria anual del módulo).
- Resultados académicos en porcentaje de aprobados por módulo y su comparación con los datos de cursos anteriores (recogido en la memoria anual del módulo).
- Resultados del cuestionario de calidad.