



CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

CICLO FORMATIVO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2021-2022

2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Índice

1. **Introducción.**
 - **Legislación**
 - **Contextualización**
2. **Objetivos generales del Ciclo.**
3. **Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**
4. **Contenidos.**
5. **Metodología.**
6. **Evaluación y recuperación.**
7. **Temas transversales.**
8. **Atención a la diversidad.**
9. **Actividades complementarias y extraescolares.**
10. **Materiales y recursos didácticos.**
11. **Distribución de contenidos a lo largo del curso.**

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Marco Legislativo.

Se ha elaborado esta programación como la concreción curricular a nivel de aula, teniendo como referencia lo establecido en el Diseño Curricular establecido por el Ministerio de Educación y por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para ello se ha realizado la reorganización de los elementos curriculares determinados por la Administración Educativa, adaptándolos a las características del alumnado y concretándolos a nivel de aula.

Se desarrolla la programación del módulo de Técnica Contable, tomando como referencia la concepción de la Formación Profesional que trajo consigo la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, ordena un sistema integral de Formación Profesional, cualificaciones y acreditación que pueda responder con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas.

Así mismo, se considera el **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en la Comunidad Andaluza.

Además, el **Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre**, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, establece la estructura de los nuevos títulos de Formación Profesional.

Se ha realizado esta programación teniendo en cuenta el **Real Decreto 1584/2011 de 4 de Noviembre**, por el que se establece el título de Técnico en Administración y Finanzas. A nivel de la Comunidad Autónoma de Andalucía estos estudios están regulados por la **Orden de 11 de Marzo de 2013.**

Además de la legislación comentada se toma en consideración la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía; así como [el Plan de Centro del IES María Bellido](#).

Publicado el catálogo de las enseñanzas de formación profesional específica, actualmente está formado por veintidós familias profesionales que agrupan 142 títulos mediante los correspondientes Reales Decretos de Enseñanzas Mínimas.

Así mismo, se tiene en cuenta, la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.**

1.2. Finalidad de la Formación Profesional.

El art. 2 del **Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre**, considera que la Formación Profesional tiene por finalidad:

“preparar a los alumnos y alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y el aprendizaje permanente”.

Para conseguir este fin utilizamos la programación de aula.

Por su parte, el **Decreto 262/2001, de 27 de noviembre**, establece en su art. 2 que la Formación Profesional tendrá por finalidad proporcionar al alumno la formación necesaria para:

1. Adquirir la competencia necesaria del título.
2. Comprender la organización y características de la administración y gestión en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.
3. Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.
4. Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.
5. Orientar y preparar para los estudios universitarios posteriores que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos/as alumnos y alumnas que no posean el título de Bachiller.

La programación se ha desarrollado teniendo en cuenta las disposiciones que se recogen en la citada normativa, planificando el camino a seguir por el alumnado y proporcionándoles una serie de actividades basadas en el trabajo real dentro del área de Contabilidad y Fiscalidad.

1.3. Contextualización de la programación.

A) CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km², se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Población

Departamento de Administración y Gestión

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab. / Km²); población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

Recursos económicos

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.

- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Cultura y ocio

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Durante el curso académico 2009- 2010 el número de alumnos fue de 3.749 y con un total de 289 profesores.

Características del centro

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- b) **Características:** el actual IES "María Bellido" fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB "María Bellido" e IFP "Infanta Elena". Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)
 - **Desde el punto de vista organizativo**
El Centro está constituido por unos 1024 alumnos/as. En la actualidad hay 35 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, PCPI (auxiliar de gestión administrativa) y ESA.
Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

Departamento de Administración y Gestión

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de PCPI y el 1º curso de la ESO.

▪ Desde el punto de vista curricular.

En el centro se está desarrollando:

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.
- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O. 21/7/2006.
- **Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación.** O. 21/7/2006.
- **Proyecto para la incorporación de las Tics.** Regulado por O. 21/7/2006.
- **Escuela 2.0**
- **Proyecto para la implantación del Bilingüismo.**
- **Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”**

B) CONTEXTUALIZACIÓN A NIVEL DEL ALUMNADO

Se presentan a continuación los datos obtenidos tras la encuesta realizada al alumnado del Centro durante los primeros meses del presente curso académico 2012/2013. En dichos datos hemos agrupado a los alumnos en dos grupos diferentes: un primero está formado por los alumnos de ESO y Bachillerato y el segundo está constituido por el alumnado de FP, PCPI, FPB y ESA; dado que consideramos difieren en edad así como en su situación social.

En el primer grupo un 98% de los alumnos viven con sus padres frente al 82% del segundo.

El 27% de los padres –ambos progenitores– de los alumnos del primer grupo tienen un trabajo (47% padres y 9% madres) pero solo tienen un trabajo fijo el 19% de ellos. En el segundo grupo trabajan un 12% de los padres, siendo trabajo fijo el del 9% de ellos.

Solo el 8-9% de los padres de nuestro alumnado del primer grupo tienen estudios universitarios; la mayor parte de ellos (30-33%) tienen estudios primarios o medios. En el segundo grupo entre el 2 y el 4% de los padres posee estudios universitarios teniendo la mayoría (43-44%) estudios básicos.

El 27% en el primer grupo y el 19% en el segundo reciben algún tipo de ayuda por estudios.

En cuanto a los otros miembros de la familia, concretamente hermanos/as de nuestro alumnado, un 76% de los del primer grupo estudian, frente al 49% en el segundo grupo; un 12% trabajan y otro 12% realizan las dos cosas a la vez en el primer grupo, frente al 36% y 15% respectivamente en el segundo grupo.

La respuesta a la pregunta si tienen o disponen de libros de consulta, enciclopedias e Internet en casa, entre el 89-97% contesta que sí en el primer grupo y entre el 85-88% en el segundo.

El tiempo que se le dedica diariamente al estudio es superior a 1 hora en un 48% del alumnado del primer grupo y en un 43% en el segundo.

Finalmente el tiempo libre y de ocio queda repartido fundamentalmente entre salir con amigos/as (34% - 26%), hacer deporte (30% - 28%), escuchar música y, en menor medida, ver

Departamento de Administración y Gestión

la televisión. Los alumnos mayores, es decir, los del segundo grupo dedican su tiempo libre en un 21% a otras actividades, sin especificar

2.- 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 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.

Departamento de Administración y Gestión

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de contabilización de documentos contables, así como la fiscalidad de la empresa y la elaboración de declaraciones de IRPF, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión contable y fiscal con aplicación de las normas contenidas en el IACC, OGC PYMES y normativa fiscal.

La función de realizar tareas administrativas en los procesos contable y fiscal incluye aspectos como:

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

Departamento de Administración y Gestión

- ✓ Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- ✓ Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- ✓ 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.

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

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

El texto se ajusta a las disposiciones en vigor permitiendo dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo. Por tanto, los resultados de aprendizaje que se deben lograr son:

- ✓ 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).
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.
- ✓ Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

Departamento de Administración y Gestión

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

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION.

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.

Departamento de Administración y Gestión

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

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

Criterios de evaluación:

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

Departamento de Administración y Gestión

- 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.

Departamento de Administración y Gestión

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

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.

Departamento de Administración y Gestión

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

4 PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS.

El módulo de Contabilidad y Fiscalidad se imparte en el segundo curso del Ciclo formativo de Administración y Finanzas. En el primer curso, en el Módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial se han tratado temas contables y fiscales elementales en los que se apoya este módulo. Los contenidos programados a continuación tienen la consideración de mínimos y se distribuyen en tres partes:

- Contabilidad Financiera (65%)
- Análisis Contable y Auditoría (15%)
- Fiscalidad (20%)

El porcentaje indica de manera aproximada el peso de cada parte con respecto al total, otorgando una mayor importancia debido a su dificultad a la parte referida a la contabilidad financiera.

La distribución de temas propuesta para el presente curso es la siguiente:

UNIDAD 1. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

- 1.1. Normalización Contable
- 1.2. Planificación Contable
- 1.3. El PGC. Marco conceptual, criterios de valoración, cuentas anuales.

UNIDAD 2. EXISTENCIAS, COMPRAS Y VENTAS

- 2.1. Cuentas de gastos e ingresos relacionadas con existencias
- 2.2. Variación de existencias.
- 2.3. Correcciones valorativas
- 2.4. El IVA

UNIDAD 3. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES

- 3.1. Proveedores y acreedores comerciales.
- 3.2. Efectos comerciales a pagar
- 3.3. Clientes y deudores comerciales
- 3.4. Efectos comerciales a cobrar
- 3.5. Problemática contable de los efectos comerciales. Gestión de cobro, descuento, impago.
- 3.6. Operaciones con pago aplazado
- 3.7. Moneda extranjera
- 3.8. Gastos de personal
- 3.9. Administraciones Públicas
- 3.10. Ajustes por periodificación

Departamento de Administración y Gestión

- 3.11. Deterioro de Valor

UNIDAD 4. INMOVILIZADO

- 4.1. Inmovilizado material, inmobiliario e intangible
- 4.2. Correcciones valorativas: amortizaciones y deterioro de valor
- 4.3. Pérdidas y ganancias por enajenación
- 4.4. Arrendamiento financiero

UNIDAD 5 GASTOS E INGRESOS

- 5.1. Gastos por naturaleza. Periodificación
- 5.2. Ingresos por naturaleza. Periodificación

UNIDAD 6. INSTRUMENTOS FINANCIEROS

- 6.1. Activos Financieros mantenidos hasta vencimiento
- 6.2. Activos Financieros mantenidos para negociar
- 6.3. Pasivos financieros
- 6.4. Tesorería.
- 6.5. Ajustes por periodificación

UNIDAD 7. CICLO CONTABLE. DETERMINACIÓN DEL RESULTADO

- 7.1. El ciclo contable
- 7.2. Provisiones
- 7.3. El cierre del ejercicio y la determinación del resultado
- 7.4. El reparto del beneficio
- 7.5. El impuesto de sociedades
- 7.6. Las Cuentas Anuales

UNIDAD 8. FONDOS PROPIOS

- 8.1. El capital social. Ampliaciones y reducciones
- 8.2. Las reservas

UNIDAD 9. FISCALIDAD. LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS

- 9.1. El IVA
- 9.2. El IS
- 9.3. El IRPF
- 9.4. Otros tributos

UNIDAD 10. LA AUDITORÍA DE CUENTAS

- 10.1. Concepto y clases
- 10.2. Marco legal
- 10.3. Técnicas de auditoría
- 10.4. El informe de auditoría

UNIDAD 11. ANÁLISIS DE LOS ESTADOS CONTABLES

- 11.1. Análisis patrimonial
- 11.2. Análisis económico
- 11.3. Análisis financiero

Todos los contenidos del primer curso, relacionados con el módulo de Contabilidad y Fiscalidad, fueron impartidos de forma íntegra en el curso 2019-2020 en el módulo Procesos Integral de la Actividad Empresarial.

5.- METODOLOGÍA

Principios metodológicos de carácter general

El artículo 39.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que “la Formación Profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar a los alumnos y las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática”.

No se debe olvidar que el objetivo de la nueva Formación Profesional no es la exclusiva adquisición de conocimientos, sino, fundamentalmente, la de competencias profesionales.

Los principios metodológicos son las **estrategias, métodos, actividades, instrumentos y medios que nos van a permitir alcanzar los objetivos**. Los principios metodológicos que se van a aplicar en el aula son los siguientes:

- **Partir de los conocimientos previos del/a alumno/a:** conocimientos adquiridos, generales o específicos y los rasgos psicológicos propios de la edad. Estos conocimientos constituyen el punto de partida de la secuencia de aprendizaje.
- **Fomentar la construcción de aprendizajes significativos.** El aprendizaje duradero es el aprendizaje significativo, frente al mero aprendizaje memorístico, el individuo relaciona los nuevos conocimientos con los conceptos y las proposiciones relevantes que ya conoce. En el aprendizaje significativo se dotará de significado propio aquello que es susceptible de ser conocido. Los contenidos han de cumplir una serie de condiciones:
 - Los contenidos han de ser estructurados y organizados (significación lógica).
 - Han de motivar a los alumnos/as (significación psicológica).
 - A la hora de trabajar los contenidos, resaltar la vinculación de los mismos con el entorno social y el sector de actividad, es decir, el aprendizaje que nos sirve para la vida (significación funcional).
- **Impulsar la participación activa del alumnado.** Tenemos que conseguir que nuestros alumnos estén motivados hacia las tareas que les proponemos. Lograr que no sean meros receptores de mensajes, sino que participen activamente en la comunicación del aula. Es recomendable enfrentar a los alumnos/as con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad laboral, con un grado creciente de dificultad. Se realizarán trabajos de investigación, debates, el fomento de las propias opiniones, etc.

- ➔ **Promover el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”.** Este principio se ha de entender unido al hecho de que la vertiginosa rapidez de los cambios culturales, tecnológicos y productivos, nos sitúa ante un horizonte de frecuentes readaptaciones, actualizaciones y nuevas cualificaciones. Por lo tanto nuestros alumnos han de adquirir los mecanismos necesarios para aprender de forma autónoma ahora y en el futuro. Se llevará a cabo la realización de una serie de actividades -de forma individual y por grupos- que propicien el aprendizaje y el auto aprendizaje y la iniciativa del alumnado, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos en otros módulos.

- ➔ **Estimular la transferencia y las conexiones entre los contenidos.** Este principio cobra un gran protagonismo en la Formación Profesional, y particularmente en el módulo de Auditoría. Se sustenta en la necesidad de entender los módulos como conjuntos de contenidos relacionados entre ellos (*conexiones intradisciplinares*), y relacionados a su vez con los contenidos de otros módulos (*conexiones interdisciplinares*).

En lo que a la Formación Profesional se refiere, y unido a la estrecha vinculación de estas enseñanzas con el mercado de trabajo y la inserción laboral, se enfocará dicho principio como un esfuerzo continuo de desarrollar en nuestros alumnos las capacidades de trabajo en equipo y de interacción adecuada en el grupo, habilidades demandadas cada día más por las empresas del sector.

Metodología específica

La metodología que se propone es la siguiente:

Presentación al comienzo del curso del módulo de Contabilidad y Fiscalidad	Se explicarán las características, los contenidos, las capacidades terminales que debe adquirir el alumnado, la metodología que se va a seguir y los criterios de evaluación que se van a aplicar.
Introducción al comienzo de cada unidad de trabajo y análisis de los conocimientos y aptitudes previos.	Se realizará a fin de motivar a los/as alumnos/as, despertando el interés hacia el tema. Además se comentarán entre todos/as los resultados para detectar las ideas preconcebidas.
Posterior explicación de contenidos.	Se realizará con breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos de desarrollo. Se pretende que los/as alumnos/as sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto. En la medida en que ello sea posible se utilizarán en las explicaciones recursos que resulten atractivos para el alumno/a, fomentándose en todo caso el uso de las nuevas tecnologías de presentación de la información.

Trabajo individual de los/as alumnos/as.	Se utilizará en actividades de desarrollo, cuando aprenden contenidos por primera vez y en las actividades de consolidación principalmente. Con ello se consigue mayor grado de individualización, permitiendo adaptar el ritmo de aprendizaje a las posibilidades de cada alumno y realizar un seguimiento más minucioso del proceso de aprendizaje de cada alumno.
Trabajo en pequeños grupos	En este tipo se potencia al máximo las posibilidades de comunicar, compartir y realizar trabajos simultáneamente, contando con la participación activa de los miembros. Se pretende que los/as alumnos/as aprendan a respetar y a valorar las opiniones de los demás y a colaborar en pro de una meta en común.
Propuesta de textos periodísticos, informes de Fiscales, hojas de trabajo y otros documentos relacionados con los temas.	Donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y, además, para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle a su lectura. Los/as alumnos/as deben acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.
Utilización de la web del módulo.	De esta forma se pretende que el aprendizaje de los alumnos sea constructivo e individualizado.

El papel del docente es el de cohesionar a los miembros, orientar y reconducir sus aportaciones. Además, puede extraer una información muy valiosa sobre las estrategias que los/as alumnos/as utilizan en su aprendizaje, puesto que se ponen de manifiesto en las interacciones entre ellos.

Sea el tipo de agrupamiento que elijamos la organización del aula debe ser flexible, de modo que podamos disponer de mobiliario de distintas formas, dependiendo de la naturaleza de la actividad de enseñanza-aprendizaje a desarrollar y de los objetivos planteados.

Al ser un grupo de 12 alumnos/as las clases se desarrollan de forma presencial, en caso que en cualquier momento del curso se tuvieran que desarrollar de forma no presencial, la plataforma por la se impartirán es Classroom. Se especifica en el Anexo 1 la distribución anual.

En el caso que algún alumno/a tuviera que guardar de forma obligatoria cuarentena, seguirán las clases en su horario establecido a través de Classroom, de forma no presencial.

Orientación personal y profesional

Departamento de Administración y Gestión

En nuestra Comunidad Autónoma, el art. 13 del Decreto 262/2001, de 17 de noviembre, establece que “la orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.” Por ello se procede a realizarla de forma transversal a lo largo de todo el ciclo formativo

Actividades

De introducción-motivación
Introducen a los alumnos/as en el tema a abordar en la U.T. Se trata de lograr la implicación del alumnado en los contenidos a tratar.
<ul style="list-style-type: none">○ Análisis de artículos periodísticos y noticias en la web, TV, entorno, etc.; bien facilitadas o a través de su búsqueda.○ Debate tras la exposición de un video.○ Presentación de documentos de auditoría para el análisis de su estructura.○ Presentación de diversa legislación para su análisis y comentario.○ Búsqueda de documentación en diversas páginas web: ICAC, normas jurídicas, etc.

De detección de ideas previas
Con ellas se evaluarán los conocimientos previos al inicio de cada U.T. y servirán para conocer qué se sabe para orientar o reorientar la práctica educativa.
<ul style="list-style-type: none">○ Se lanzarán preguntas bajo el epígrafe ¿Qué sabes de...? Se utilizarán las técnicas de la lluvia de ideas y el debate. Para ello se podrá aportar alguna documentación para analizar, como textos, noticias, videos, etc.○ Se preguntará a los/as alumnos/as qué esperan aprender con la U.T.

De desarrollo

Permiten al alumno/a la adquisición de nuevos contenidos. Con ellas se trabajarán tanto los contenidos conceptuales, como procedimentales y actitudinales.

- Búsqueda en internet.
- Realización de esquemas, clasificaciones y cuadros comparativos.
- Trabajos en grupos.
- Realización de visitas, debate e informe de la misma.
- Realización de cálculos para la resolución de los supuestos.
- Simulaciones.
- Búsqueda información páginas web.
- Resolución de cuestiones concretas sobre los contenidos tipo test, preguntas de desarrollo.

De consolidación

Con estas actividades los/as alumnos/as contrastarán las nuevas ideas con las previas y aplicarán los nuevos aprendizajes.

- Resolución de ejercicios tipo test y casos prácticos simulados.
- Resolución de webquest.
- Análisis de artículos del mundo de impuestos que permitan comprobar el grado de madurez y conocimiento adquirido por el alumno/a, a lo largo del curso.

De síntesis

Son aquellas que permiten a los alumnos/as establecer la relación entre los conocimientos aprendidos con los que ellos tenían.

- Realización de paneles y resúmenes donde se expondrán los contenidos aprendidos.
- Dinámicas de grupos para poner en común todo lo aprendido.
- Elaboración de mapas conceptuales.

De refuerzo

Se programan para los alumnos que poseen un ritmo de aprendizaje más lento, que les permitan alcanzar, al menos, el nivel requerido.

- Preguntas de verdadero-falso.
- Resolución de casos prácticos simulados.
- Ejercicios tipo test.
- Síntesis y resumen de conclusiones.

De ampliación
Permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos/as que han realizado de manera satisfactoria las capacidades terminales. Estas actividades les permitirán alcanzar un mayor nivel en las habilidades o destrezas.
<ul style="list-style-type: none">○ Búsqueda de información en internet u otros recursos y elaboración de informes (puestos a los que pueden acceder los/as alumnos/as al terminar el ciclo formativo, etc).○ Realización de pequeñas investigaciones.○ Análisis de artículos del mundo laboral.○ Realización de webquest○ Análisis de las conclusiones de jornadas.

6.- EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

Uno de los instrumentos, quizá de los más importantes, es la consideración sobre el trabajo diario que los alumnos deben realizar en casa, atendiendo así al carácter formativo de la evaluación continua. Unos serán corregidos en clase por el propio alumno y otros los recogerá el profesor para su análisis y calificación. En esta línea, el profesor llevará una ficha o control de cada alumno donde registrará y valorará cuantas actitudes y valores observe en el trabajo diario y de los controles periódicos (exámenes, trabajos recogidos aleatoriamente para su corrección y calificación, etc.).

En cuanto a los exámenes de evaluación, contendrán supuestos prácticos de los conceptos explicados hasta fecha.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- 1) **El 80% de la nota corresponderá a pruebas escritas**, demostrados a través de pruebas escritas que se realizarán en cada una de las evaluaciones. Debiendo obtener el alumno un mínimo de 5 sobre 10 para sumar la nota a los dos siguientes apartados.

La prueba constará de ente 10 y 15 asientos, las operaciones necesarias antes del cierre, resultado del ejercicio y balance de situación final, expresando en cada prueba escrita los criterios de valoración y corrección.

La valoración se establecerá de la siguiente forma:

Contenidos	Ponderación	Resultado aprendizaje	Criterio valoración
Asientos del trimestre	35 al 40%	3	puntuará los asientos correctamente hechos
Las operaciones necesarias antes del cierre	15%	3	puntuará los asientos correctamente hechos

Departamento de Administración y Gestión

El resultado del ejercicio	15%	4	Se restará 0.2 puntos por fallo
Balance de situación	15 al 20%	4	Se restará 0.2 puntos por fallo
Impuesto y reparto beneficios	5%	2	puntuará los asientos correctamente hechos
Análisis de balances y auditoría de cuentas	10%	5 6	

Estos porcentajes varían dependiendo en el momento de la evaluación que nos encontremos. Informando en cada caso en todas las pruebas escritas al alumnado, estos criterios de valoración y corrección y valoración.

- 2) **El 20% de la nota, prueba práctica** demostrada a través de pruebas prácticas, con fotocopias de documentos contables reales, que el alumnado los deberá contabilizar en un programa de contabilidad.

La prueba costará de entre 20 o 30 documentos, dependiendo del momento de la evaluación en el que nos encontremos, que el alumnado deberá de realizar los correspondientes asientos contables en un programa de contabilidad, realizar el balance de sumas y saldos, resultado del ejercicio, balance de situación, cierre del ejercicio y apertura del siguiente.

Los criterios de valoración y corrección se establecen de la siguiente forma:

- Asientos contables el 75% de la nota, se puntuará los asientos correctamente hechos
- Balance de sumas y saldos 5%
- Resultado del ejercicio el 5%
- Balance de situación el 5%
- Cierre y apertura del ejercicio 10%

Con esta prueba se pretende valorar **el resultado de aprendizaje 1**

Al ser evaluación continua la nota de la evaluación será la de la última prueba escrita ya que en ella estará todos los contenidos desde principio de curso.

Todos los alumnos tendrán información de los criterios de puntuación o valoración de los distintos apartados de cada prueba.

Departamento de Administración y Gestión

El día de antes de cada prueba de evaluación se dedicará a resolver todo tipo de dudas puntuales referentes a la materia en cuestión. Asimismo, las pruebas detectarán aquellos contenidos, no detectados en la labor diaria, que deban ser recuperados, así como el modo de su tratamiento: individual o colectivo, aclaración conceptual o realización de ejercicios, etc. Una vez tratados de nuevo y aclarados esos puntos o temas se realizará una nueva prueba de recuperación.

Puede ser que algunos alumnos necesiten un refuerzo para alcanzar los objetivos, en cuyo caso se les entregará material práctico elaborado por el profesor, en función de las carencias observadas, con un método diferente o simplemente como mayor ejercitación de un concepto.

Recuperación

Al tener el módulo un marcado carácter de continuidad en sus contenidos, las evaluaciones son totalmente continuas, de forma que no se hará una prueba expresa de recuperación al final de cada trimestre, sino que el alumno en cada prueba escrita aprobada irá recuperando las anteriores no superadas.

Si, en la prueba final, un alumno no supera la asignatura deberá realizar una recuperación al final del segundo trimestre de todos los contenidos del curso. En caso de no superarlo tendrá que presentar a clase en el horario puesto por jefatura de estudios durante el tercer trimestre.

7.- TEMAS TRANSVERSALES.

Una de las grandes novedades que se incorpora al currículo es su carácter integral. De este hecho se deriva la inclusión, en las diferentes materias curriculares, de una serie de saberes demandados por la sociedad y que deben ser incorporados al sistema educativo. Son los llamados Contenidos Transversales, presentes en los diferentes módulos a lo largo de los Ciclos Formativos: Cultura Andaluza, Educación Moral y Cívica, Educación para la Paz, Educación para la Salud, Educación para la igualdad entre sexos, Educación Ambiental, Educación Sexual, Educación del Consumidor y Educación Vial.

La inclusión de la parte que corresponda de estos Temas Transversales en la programación, permitirá que ciertos aspectos que la sociedad considera básicos en la formación de las nuevas generaciones, sean tratados desde distintos puntos de vista, es decir, desde la óptica de varios Módulos.

Estos temas que atienden al valor integral del alumnado, se desarrollan fundamentalmente a través de contenidos actitudinales, y se abordan mediante diversas actividades tales como exposiciones orales y escritas, debates, actividades de investigación, supuestos prácticos, etc.

Con todo ello y con la participación activa del alumnado, pretendemos introducir al alumno en el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y poder producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías.

Así, en la materia que estamos tratando en la presente programación, intentamos que el alumnado conozca y se adiestre en el uso de técnicas administrativas, contables, comercialesmercantiles y financieras, su desarrollo y aplicación. Así como que sepa informarse correctamente en la materia que estamos desarrollando, entresacando del maremagnum de información con que somos bombardeados permanentemente, aquellas noticias que realmente puedan ser interesantes. Pero, además, pretendemos que en todo momento y ocasión,

Departamento de Administración y Gestión

cooperen con sus compañeros y compañeras en una actitud abierta en la realización de las actividades que se desarrollen en clase, en actitudes de igualdad (no sexista), fomentándola y haciendo uso de una actitud crítica, constructiva y participativa.

8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se entiende que un alumno/a presenta necesidades educativas especiales cuando presenta mayores dificultades que el resto de los/as alumnos/as de su mismo grupo y nivel educativo para alcanzar por la vía ordinaria los objetivos y contenidos curriculares.

La Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el Título II denominado "Equidad en la Educación", artículo 71, que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la presente Ley.

Por su parte el art. 74.5 establece que la Administraciones Públicas favorecerán que el alumnado con necesidades educativas especiales pueda continuar su escolarización de manera adecuada en las enseñanzas postobligatorias.

Por tanto el sistema de Formación Profesional no es ajeno a la integración y atención de alumnos con necesidades educativas específicas. De hecho el art. 75 aboga por la integración social de este tipo de alumnado mediante el fomento de ofertas formativas adaptadas a sus necesidades específicas junto con una reserva de plazas en las enseñanzas de formación profesional para el alumnado con discapacidad.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando hablamos de medidas de atención a la diversidad, las podemos agrupar al menos en tres niveles:

Adaptaciones no significativas. Son las medidas que para responder a la diversidad de conocimientos, intereses y motivaciones puede establecer cada docente en el aula. Éstas tratan de responder a problemas puntuales o dificultades transitorias de aprendizaje. Son variadas y están en función de las necesidades concretas de los alumnos/as.

Se realizarán cambios en la manera habitual de realizar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se realizará:

La formulación de actividades graduadas en función del nivel de conocimientos o intereses del alumno/a. Actividades de refuerzo o ampliación.

Estrategias de trabajo cooperativo a la hora de resolver situaciones prácticas, para facilitar la integración de los alumnos/as más atrasados/as.

Planificación de actividades de acuerdo a las curvas de fatiga.

Departamento de Administración y Gestión

Variedad en la presentación de materiales.

Adaptaciones significativas. Se realizarán cuando las dificultades de aprendizaje sean más generalizadas y profundas. Suponen modificar los objetivos y criterios de evaluación y hace necesaria una Adaptación Curricular Significativa para la cual se contará con el Departamento de Orientación.

Adaptaciones de acceso. Son las medidas que conllevan la modificación o provisión de recursos espaciales, materiales o de comunicación, para facilitar que los alumnos/as con necesidades educativas puedan desarrollar el currículo ordinario o adaptado. Estas adaptaciones pueden ser: Físicas (supresión de barreras arquitectónicas, cambios en las condiciones de iluminación, sonido...), Materiales (ordenador adaptado...), Comunicativas (sistemas de comunicación complementarios...).

Para proceder a elaborar una adaptación curricular existen diferentes etapas que, para este módulo, son:

Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.

Propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.

Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad.

Evaluación sumativa, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:

Se evaluarán los contenidos.

Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

En Andalucía, el artículo 14 del Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, establece que la Consejería de Educación, en virtud de lo establecido en el Real Decreto por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas

Departamento de Administración y Gestión

especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del Decreto.

9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. Visita a Empresas del entorno
2. Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
3. Visita al Parque de la Ciencias de Granada y la Alhambra
4. Participación en la nueva edición de Emprende Joven
5. Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre
6. Visita a Jaén: Cruzcampo y Baños Árabes
7. Visita a Jaén: Galletas Cuétara, Diario Jaén, Carrefour.
8. Participación en la VII edición de las Jornadas "Educación Financiera para Jóvenes" organizada por UNICAJA
9. Participación en todas aquellas actividades que organice el centro.
10. Visita empresa AVANZA Jaen

Todas las actividades estarán sujetas a la evolución de la pandemia.

10.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. BIBLIOGRAFÍA

Los materiales seleccionados para el proceso de enseñanza-aprendizaje, serán:

- a. Apuntes y guiones facilitados por el profesor.
- b) b) Colección de ejercicios, cuestiones y documentación relativos a toda la materia cuyo estudio se va a realizar durante el curso.
- c) d) Plan General Contable de PYMES.
- d) e) Documentos (originales o fotocopiados) para poder realizar las operaciones para las que se utilizan.
- e) Acercamiento a la realidad, mediante visitas a empresas recabando la información real necesaria para la resolución de las cuestiones teóricas que se planteen.

Departamento de Administración y Gestión

- f) Medios informáticos para la elaboración de la información contable.
- g) j) Bibliografía básica:
 - Plan General de Contabilidad para PYMES.
 - Contabilidad y Fiscalidad autor JOSE REY POMBO de Paraninfo.
 - Supuestos prácticos de Contabilidad de Deusto.
- h) Entre los tipos de material que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza – aprendizaje, propongo los siguientes:
 - Cd’s para uso de los alumnos/as.
 - Ordenador e internet.
 - Pizarra
 - Proyector
- i) Programa de contabilidad Contaplus Flex o contasol.

11.- DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS A LO LARGO DEL CURSO.

Acorde con lo indicado anteriormente la planificación temporal del temario será la siguiente, considerando que este módulo tiene una carga horaria distribuida en los dos primeros trimestres. Durante el tercer trimestre los alumnos realizarán la Formación en Centros de Trabajo.

PRIMERA EVALUACIÓN	SEGUNDA EVALUACIÓN
Tema 1	Tema 7
Tema 2	Tema 8
Tema 3	Tema 9
Tema 4	Tema 10
Tema 5	Tema 11
Tema 6	

ANEXO1

La distribución a lo largo del curso se desarrolla, en el siguiente anexo; de forma más detallada para que el alumnado tenga una programación del módulo en caso de enseñanza telemática

PROGRAMACIÓN TELEMÁTICA	ANUAL
----------------------------	-------

21/09 Presentación del módulo 22/09 Evaluación inicial

SEPTIEMBRE							ENERO						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30				24	25	26	27	28	29	30
							31						
OCTUBRE							FEBRERO						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						3	1	2	3	4	5	6	
4						10	7	8	9	10	11	12	
11	12	13	14	15	16	17	14	15	16	17	18	19	20
18	19	20	21	22	23	24	21	22	23	24	25	26	27
25	26	27	28	29	30	31	28						
NOVIEMBRE							MARZO						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	
8	9	10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	26	27
29	30						28	29	30	31			
DICIEMBRE													
D	L	M	M	J	V	S							
		1	2	3	4	5							
6						12							
13	14	15	16	17	18	19							
20	21	22	23	24	25	26							
27	28	29	30	31									

Departamento de Administración y Gestión

UNIDAD 1. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	23 al 25/9 Presentación explicativa y toma de apuntes de la unidad 1	28 al 30 /9 Realización por classroom de supuestos prácticos
UNIDAD 2. EXISTENCIAS, COMPRAS Y VENTAS	1 al 15/10 Presentación explicativa y toma de apuntes de la unidad 2	16 al 21 /10 Realización por classroom de supuestos prácticos
UNIDAD 3. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES	22/10 al 2/11 Presentación explicativa y toma de apuntes de la unidad 3	4 al 13 /11 Realización por classroom de supuestos prácticos
13/11 Aclaración de dudas de las tres primeras unidades. 16/11 prueba escrita, mediante un supuesto práctico de las tres primeras unidades por classroom		
UNIDAD 4. INMOVILIZADO	17 al 27/11 Presentación explicativa y toma de apuntes de la unidad 4	30/11 al 4/12 Realización por classroom de supuestos prácticos
UNIDAD 5 GASTOS E INGRESOS	7 al 15/12 Presentación explicativa y toma de apuntes de la unidad 5	16 al 17/12 Realización por classroom de supuestos prácticos
18/12 Aclaración de dudas de las cinco primeras unidades. 21/12 prueba escrita, mediante un supuesto práctico de las cinco primeras unidades por classroom		
UNIDAD 6. INSTRUMENTOS FINANCIEROS	22/12 al 11, 12, 13/1 Presentación explicativa y toma de apuntes de la unidad 6	14/1 al 19/1 Realización por classroom de supuestos prácticos
UNIDAD 7. CICLO CONTABLE. DETERMINACIÓN DEL RESULTADO	20 al 22/1 Presentación explicativa y toma de apuntes de la unidad 7	25/1 al 27/1 Realización por classroom de supuestos prácticos
UNIDAD 8. FONDOS PROPIOS	28/1 al 02/2 Presentación explicativa y toma de apuntes de la unidad 8	3/2 al 5/2 Realización por classroom de supuestos prácticos
8/2 Aclaración de dudas de las ocho primeras unidades. 9/2 prueba escrita, mediante un supuesto práctico de las ocho primeras unidades por classroom		
UNIDAD 9. FISCALIDAD. LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS	10 al 11/2 Presentación explicativa y toma de apuntes de la unidad 9	15/2 al 17/2 Realización por classroom de supuestos prácticos
UNIDAD 10. LA AUDITORIA DE CUENTAS	18 al 19/2 Presentación explicativa y toma de apuntes de la unidad 10	22/2 al 24/2 Realización por classroom de supuestos prácticos
UNIDAD 11. ANÁLISIS DE LOS ESTADOS CONTABLES	25 al 26/2 Presentación explicativa y toma de apuntes de la unidad 11	2/3 al 3/3 Realización por classroom de supuestos prácticos
4/3 Aclaración de dudas de las once primeras unidades. 7/3 prueba escrita, mediante un supuesto práctico de las ocho primeras unidades por classroom. 8,9/3 Aclaración de dudas para el alumnado que no ha superado la última prueba 10/3 prueba escrita de recuperación.		