



## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

### PROGRAMACIÓN DOCENTE MÓDULO CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

#### 1. CÓDIGO DEL MÓDULO. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

0654 contabilidad y fiscalidad

#### 2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales *h)*, *i)* y *ñ)* del ciclo formativo:

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

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

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

Y las competencias *f)*, *g)* y *m)* del título.

*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.

Objetivos generales del módulo:

#### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Esenciales marcados en negrita)

##### 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 soporte.

**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 esta.
- b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.
- c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.
- d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.
- e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.
- f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.

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

#### **4. CONTENIDOS, ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN**

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

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

Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- Impuestos locales sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.
- Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.
- Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
- Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

- El proceso de regularización.
- Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles.

Provisiones. Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.

- Las provisiones de tráfico.
- La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.
- Resultado contable.
- Los libros contables. Registros.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Confección de las cuentas anuales:

- La comunicación de la información contable.
- Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- El balance de situación.

- La cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

- Objetivo del análisis de los estados contables.
- La clasificación funcional del balance.
- Análisis patrimonial.
- Análisis financiero.
- Análisis económico.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.
- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- Fases y contenido de la auditoría.
- Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.
- Ajuste y correcciones contables.
- Informe de los auditores de cuentas.
- 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.

Los contenidos del curso se organizarán en las 16 unidades didácticas que se citan a continuación y se desarrollan en el siguiente orden en el libro de texto de Paraninfo "Contabilidad y fiscalidad" de José Rey Pombo.

**Unidad 1. El PGC**

**Unidad 2. Las existencias. Compras y ventas**

**Unidad 3. Acreedores y deudores por operaciones comerciales**

**Unidad 4. Inmovilizado no financiero**

**Unidad 5. Instrumentos financieros**

**Unidad 6. Fondos propios, subvenciones y provisiones**

**Unidad 7. Gastos e ingresos**

**Unidad 8. IAE. Impuesto de actividades económicas**

**Unidad 9. IS. Impuesto de sociedades**

**Unidad 10. IRPF. Impuesto sobre la renta de las personas físicas**

**Unidad 11. Los resultados**

**Unidad 12. Las cuentas anuales**

**Unidad 13. Análisis de estados contables**

**Unidad 14. Constitución de la sociedad anónima**

**Unidad 15. Auditoría**

## Unidad 16. Aplicaciones informáticas

Temporización:

El curso se divide en dos evaluaciones:

Primera: Unidades 1, 2, 3, 4, 5

Segunda: Unidades 6, 7, 8, 9, 10

### 5. METODOLOGÍA

Para cada uno de los temas se realizará una introducción teórica, seguida de ejemplos prácticos que serán resueltos en el aula, en primer lugar, por parte del profesor y a continuación por los alumnos. Los ejercicios se corrigen en clase, con la participación de todos los alumnos, se explica la solución y sus posibles variantes, y se aclaran las dudas que individualmente vayan surgiendo.

Los alumnos se agruparán en el aula de forma individual. En el aula de informática cada alumno dispondrá de un ordenador en el que llevar a cabo la simulación contable y deberá mantener su puesto durante todo el curso.

El profesor atenderá las dudas de los alumnos que surjan en el transcurso de sus explicaciones dentro de un clima de trabajo y respeto.

En el módulo, dadas sus características, se pueden tratar temas interdisciplinares de otros módulos como matemáticas financieras, ofimática, derecho, etc.

A lo largo del curso los alumnos realizarán supuestos contables y ejercicios para reforzar los conocimientos adquiridos y una simulación contable con un programa de contabilidad.

### 6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

De cada unidad didáctica se realizará una prueba teórico práctica que se calificará de 1 a 10 y en la que se evaluarán los correspondientes resultados de aprendizaje en función de sus respectivos criterios de evaluación conforme a la siguiente tabla:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</li><li>• Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</li><li>• Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</li><li>• Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</li><li>• Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.</li><li>• Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.</li><li>• Se han seleccionado las prestaciones, las funciones y los procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.</li><li>• Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</li></ul>

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</li><li>• Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</li><li>• Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.</li><li>• Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.</li><li>• Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</li><li>• Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</li><li>• Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</li><li>• Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.</li><li>• Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.</li><li>• Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</li><li>• Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</li><li>• Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</li><li>• Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.</li><li>• Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.</li><li>• Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</li><li>• Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</li><li>• Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</li><li>• Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.</li><li>• Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.</li><li>• Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.</li><li>• Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.</li><li>• Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.</li><li>• Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.</li><li>• Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.</li><li>• Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los</li></ul> |

procedimientos para la conciliación de ambos.

- Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
- Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

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

- Se ha determinado la estructura de la cuenta de Pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.
- Se ha determinado la estructura del Balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.
- Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.
- Se han confeccionado las Cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.
- Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
- Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
- Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.
- Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
- Se ha valorado la importancia de las Cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
- Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
- Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.
- Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

- Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
- Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
- Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
- Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
- 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.



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

### 6.1. EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

La nota media del curso se calculará atendiendo a la siguiente ponderación:

- La nota de los exámenes supondrá un 80% de la nota final y la corrección de supuestos en clase y participación del alumno supondrá un 20%. En el supuesto de enseñanza online la ponderación de los exámenes en la nota final será de un 100%
- Todas las unidades tienen el mismo peso en la calificación final del módulo, por lo que la nota será la media aritmética de las pruebas. Para superar el módulo se requerirá una calificación media mayor o igual a cinco. No obstante, lo anterior, las partes de contabilidad y fiscalidad deberán aprobarse individualmente, es decir por separado.
- La nota de la parte de contabilidad será tomada del examen del segundo parcial de la primera evaluación y de las actividades realizadas en clase durante la primera evaluación.
- La nota de la parte de fiscalidad se sacará del examen final de la segunda evaluación y las actividades de la segunda evaluación. En las actividades de la segunda evaluación se incluirá la práctica de Contaplus
- Si la media es inferior a cinco, se realizará una prueba de recuperación en marzo (Evaluación Ordinaria) de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

### 6.2. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria de junio consistirá en un examen teórico práctico de los contenidos mínimos del módulo especificados en el RD de Título para este módulo que se enumeran a continuación:

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- Aplicaciones informáticas de contabilidad.
- La normalización contable. El Plan General de Contabilidad.
- Estudio de los grupos del PGC.
- Los fondos propios y la creación de la empresa.

- Las fuentes de financiación ajenas.
- El proceso contable del inmovilizado material e intangible.
- El proceso contable por operaciones comerciales.
- Las cuentas de personal. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública.
- Registro contable de las operaciones financieras.
- Registro contable de la tesorería.
- Balances de comprobación de sumas y saldos.

Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas:

- Impuestos locales sobre actividades económicas.
- Impuesto sobre Sociedades. Gestión del impuesto.
- Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de sociedades.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Métodos de cálculo de la base imponible. Regímenes especiales. Gestión del impuesto.
- Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.
- Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos.

Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico:

- El proceso de regularización.
- Perdidas sistemáticas de valor. Amortización. Perdidas asistemáticas reversibles.

Provisiones. Perdidas asistemáticas irreversibles. Corrección de valor.

- Las provisiones de tráfico.
- La periodificación contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades.
- Resultado contable.
- Los libros contables. Registros.
- Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Confección de las cuentas anuales:

- La comunicación de la información contable.
- Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- El balance de situación.
- La cuenta de pérdidas y ganancias.
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- Depósito y publicación de las cuentas anuales. Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa:

- Objetivo del análisis de los estados contables.
- La clasificación funcional del balance.
- Análisis patrimonial.
- Análisis financiero.
- Análisis económico.
- Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.

- Indicadores de calidad en los procesos de análisis de la información contable.

Caracterización del proceso de auditoría en la empresa:

- La auditoría. La auditoría en España. Las normas de auditoría. Definición, objetos y clasificación. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría.
- Fases y contenido de la auditoría.
- Régimen de habilitación de los auditores. Facultades y responsabilidades de los auditores. Nombramiento de los auditores.
- Ajuste y correcciones contables.
- Informe de los auditores de cuentas.
- 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.

## **7. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN**

El alumno deberá asistir a las clases de repaso que se impartirán durante el tercer trimestre del curso en el horario establecido por Jefatura de Estudios.

En dichas clases se repasarán los contenidos estudiados durante el curso correspondiente a los temas del libro de contabilidad y fiscalidad de la Editorial Paraninfo que se ha seguido durante el curso y se realizarán supuestos prácticos de dichos temas.

Los contenidos a recuperar mediante una prueba escrita consistente en la resolución de un supuesto práctico. **Valor nota del examen 100% del módulo**

## **8. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA**

Los contenidos mínimos para que el alumno alcance una evaluación positiva son los citados anteriormente.

## **9. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO**

No existen apoyos en este módulo.

## **10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Se seguirá el libro de texto "Contabilidad y fiscalidad" de José Rey Pombo editado por Paraninfo

Para las explicaciones se utilizarán las presentaciones en power point facilitadas por la editorial y se hará uso de la pizarra.

Para la contabilización de los ejercicios de simulación propuestos por el libro se utilizará el programa Contaplus y/o el Contasol.

## **11. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

### **Agentes e instrumentos de evaluación**

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

Por último tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica

lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

**Recopilación de información trimestral**

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias,
- datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance,
- datos de la evaluación que sus alumnos y alumnas hacen de su práctica docente en el aula y, por último,
- datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y nuevas propuesta metodológicas que busquen la mejora de las posible áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

**Formularios de evaluación del alumnado.**

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor.

Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

<b>Modelo A. ESO y CFGB</b>	<b>Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior</b>
<p><b>Tareas del docente</b></p> <p>1. El profesor o profesora explica con claridad.</p> <p>2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia.</p> <p><b>Interacción con el grupo</b></p> <p>3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases</p> <p>4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</p> <p><b>Contenidos impartidos</b></p> <p>6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos.</p> <p><b>Evaluación</b></p> <p>7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros</p> <p>8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>9. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido</p> <p><b>Comentarios</b></p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p>	<p><b>Tareas del docente:</b></p> <p>1. El profesor o profesora explica con claridad</p> <p>2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender</p> <p>3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura</p> <p><b>Interacción con el grupo</b></p> <p>4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases</p> <p>5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</p> <p><b>Contenidos impartidos</b></p> <p>7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender</p> <p><b>Evaluación</b></p> <p>8. Los enunciados de los exámenes son claros</p> <p>9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>10. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos</p>

<p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>	<p><b>Comentarios</b></p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>
---	--

### Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Totalmente</li> <li>• En general si, salvo excepciones</li> <li>• En general no, pero casi se ajusta</li> <li>• No se ajusta y hay dificultades</li> </ul> </li> <li>• Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre)</li> <li>• Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (respuesta libre)</li> <li>• Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre)</li> <li>• CONSECUCCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles)       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Totalmente</li> <li>• Suficientemente</li> <li>• Insuficiente pero casi</li> <li>• Lejos de la media</li> </ul> </li> <li>• MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)</li> </ul>
---

### Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

<p>Cuestionario enviado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.).</li> <li>2. Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.</li> <li>3. Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.</li> <li>4. Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas</li> <li>5. Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.)</li> <li>6. Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro.</li> <li>7. Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.)</li> <li>8. Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.</li> </ol>
--