

PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO

Índice

CONTEXTUALIZACIÓN.	2
OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	3
3. CONTENIDOS	6
4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	7
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	9
6. ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD	9
7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	10
8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	10
9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	12
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	12
11. TEMAS TRANSVERSALES	13
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	13
13. PLAN DE CONTINGENCIA	13
14. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN.	14



1. CONTEXTUALIZACIÓN.

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO: CFGS “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”

MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

CÓDIGO: 0654

HORAS:169

NIVEL: CFGS

CURSO: 2º

CURSO ACADÉMICO: 2021-2022

Normativa aplicable:

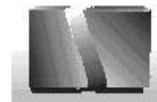
Título: Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011)

Currículo: Orden de 2 de mayo de 2013 (BOA 21/05/2013)

2. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los objetivos generales del módulo se expresan en términos de capacidades terminales, es decir, en forma de resultados que deben alcanzar los alumnos. Las capacidades terminales del módulo de Contabilidad y Fiscalidad son:

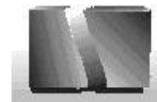
- ✓ Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- ✓ Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- ✓ Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- ✓ 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.
- ✓ Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- ✓ Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- ✓ Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- ✓ Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- ✓ Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- ✓ 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.
- ✓ 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.



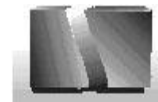
- ✓ Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- ✓ Identificar la normativa 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.
- ✓ 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.
- ✓ Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- ✓ 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.
- ✓ Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- ✓ Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
- ✓ Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- ✓ Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- ✓ Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa,	<ul style="list-style-type: none"> 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.



<p>cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.



	<ul style="list-style-type: none"> 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
<p>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

3. CONTENIDOS

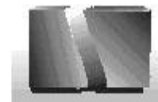
Los contenidos marcados en negrita se consideran contenidos mínimos.

Contabilización en soporte informático de los hechos contables:

- **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.**
- **Pérdidas sistemáticas de valor. Amortización. Pérdidas sistemáticas reversibles. Provisiones. Pérdidas sistemáticas 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 económico-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.

4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

La distribución temporal de contenidos aquí reflejada se realiza teniendo en cuenta las circunstancias tanto sanitarias como de alumnado a fecha de septiembre.

En este curso tenemos programada la realización de un proyecto colaborativo que aúna cuatro módulos de segundo curso, tomando como referencia el módulo de simulación empresarial.

Durante los meses de septiembre y octubre realizaremos todos los módulos de contabilidad, logística y financiera, de forma individual a modo de introducción a cada uno de ellos, pero a partir del mes



de noviembre, todos los módulos mencionados entrarán a formar parte del proyecto, más concretamente, el módulo de contabilidad destinará las dos últimas horas del viernes al mismo.

El proyecto profundizará en la práctica empresarial propia de la actividad de una unidad productiva.

Primer trimestre.		Sesiones
	Introducción	1
UD 1	El Plan General Contable	6
UD 2	La Constitución de una sociedad	5
UD 3	Instrumentos financieros	21
UD 4	Inmovilizado no financiero	22
UD 5	Fondos Propios, subvenciones y provisiones	12
UD 6	Existencias, compras y ventas	13
UD 11	PROYECTO	14
	TOTAL PRIMER TRIMESTRE	94
Segundo trimestre		
UD 7	Acreedores y deudores por operaciones comerciales	15
UD 8	Impuesto sobre sociedades / IRPF	15
UD 9	Resultados y cuentas anuales	10
UD 10	Análisis de los estados contables	15
		10
UD 11	PROYECTO	20
	TOTAL SEGUNDO TRIMESTRE	75
	TOTAL	169

El currículo establece 147 horas para este módulo. Según el calendario escolar 2020-21 las horas reales son de **169**, por lo que se ha adaptado la temporalización teniendo en cuenta que estas horas se han añadido a las unidades que más dificultad presentan, normalmente, para los alumnos.



5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Para realizar los siguientes apartados se han tenido en cuenta tanto las recomendaciones de la memoria del curso anterior como las recomendaciones en INNOVACIÓN, de esta manera se pretende trabajar a través de un proyecto aprobado por el departamento de Innovación y Formación Profesional del Gobierno de Aragón, dentro de la denominación “Ciclos A.0”

La metodología que se va a seguir va a ser el aprender haciendo, es decir, vamos a trabajar, fundamentalmente, a través de la práctica.

El proyecto presentado auna los módulos de Simulación Empresarial, Logística, Financiación y Contabilidad, tomando como referencia el módulo de Simulación, los alumnos deberán realizar un proyecto empresarial durante el primer trimestre y durante el segundo trimestre se realizarán prácticas de funcionamiento de la empresa, interactuando con otras empresas.

Durante los meses de septiembre y octubre, trabajaremos de forma independiente cada uno en nuestro módulo, ya que los alumnos tienen que ubicarse y elegir la temática de su empresa, una vez elegida, se trabajará de forma conjunta en el proyecto. El módulo de Contabilidad y Fiscalidad destinará las dos últimas horas del viernes al mismo.

En cuanto a la dinámica normal de la clase, al comienzo de cada unidad temática se realizará una exposición teórico práctica del nuevo contenido que, posteriormente, se afianzará con la práctica.

A través del proyecto integrado se pretende que el alumno sea capaz de tener una visión general y global del funcionamiento de una empresa, e interacciones los diferentes módulos.

La metodología que se sigue también es aglutinadora del saber hacer de otros módulos, no sólo de los de segundo curso, sino también de los vistos el curso anterior.

Además, durante todo el curso se va a usar la plataforma de **GOOGLE CLASSROOM** en la que se irán colgando todos los contenidos tanto teóricos como prácticos que se realicen en el aula.

Siguiendo las indicaciones de inspección y aún bajo la situación de pandemia en la que nos encontramos, en este curso tenemos que barajar tres escenarios:

- Las clases presenciales
- Clases semipresenciales
- Confinamiento

Al trabajar con esta plataforma damos salida a cualquiera de estos tres escenarios, ya que todo el material con el que vamos a trabajar se encuentra en la misma con una secuencia lógica y ordenada.

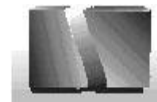
Si bien otros años se usaba como libro de referencia “Contabilidad y Fiscalidad” de la editorial Paraninfo, este año se propone como libro no obligatorio, ya que se pretende que los alumnos sean partícipes de su propia formación aprendiendo a utilizar el material formativo que aparece en internet. La contabilidad es una materia muy cambiante, por ello se propone al alumno la investigación de las nuevas normas contables y el análisis de los diferentes cambios que se van produciendo a lo largo del tiempo.

Como se ha señalado al comienzo de esta sección, la parte destinada al proyecto se irá trabajado en un entorno lo más real posible, donde el alumnado deberá elaborar, custodiar y gestionar la diferente información relativa a la empresa de una forma conjunta y aglutinadora de todo el contenido teórico práctico de nuestro ciclo formativo. Este proyecto, a la vez, supone una **innovación** dentro de la manera de impartir este módulo.

6. ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD

El alumnado que accede a un ciclo formativo se caracteriza por la diversidad, determinada por su experiencia personal, laboral, social, por su procedencia sociocultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

Distintas procedencias de los alumnos que acceden a este Ciclo Formativo de Grado superior, Bachillerato, F.P, otros ciclos formativos y superando las pruebas que convoca la Administración educativa, generan niveles bien diferenciados entre los alumnos del grupo. Atendiendo a la diversidad, se proponen casos prácticos adicionales para los alumnos que tienen un mayor nivel.



El equipo educativo del ciclo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y por todo ello adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

La herramienta de trabajo de que dispone el equipo educativo son las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno.

Para trabajar la diversidad en el aula la plataforma **Google classroom** nos ofrece un escenario en el que se puede dar cabida tanto para refuerzo como ampliación de contenidos, ofreciendo diversidad de ejercicios al alumnado que así lo desee. Al mismo tiempo, el proyecto planificado también ofrece al alumnado una diversidad de aprendizaje, donde cada uno debe ubicarse y realizar un rol diferente dentro del desarrollo de la empresa.

7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

El proceso de evaluación se ajustará a lo establecido en la normativa vigente, básicamente la Orden de 26 de octubre de 2009 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte que regula la matriculación, evaluación y la acreditación académica del alumnado de FP en los centros docentes de la Comunidad Autónoma, y la Resolución de 15 de marzo de 2010 por el que se dictan instrucciones para el desarrollo de la Orden de 26 de octubre de 2009

Dentro de este módulo de Contabilidad y Fiscalidad se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos de evaluación:

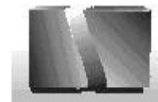
- Realización de exámenes prácticos de resolución de ejercicios - En cada uno de los trimestres se realizan, al menos, dos pruebas de estas características. En contabilidad los contenidos de una unidad se van sumando a los contenidos anteriores, por lo tanto, los exámenes van a tener una ponderación creciente a medida avanza el curso, es decir, la segunda evaluación pesará más que la primera, y los últimos exámenes más que los primeros.
- Realización de pruebas teóricas al finalizar cada una de las unidades - Con la finalidad de no olvidarnos de los conocimientos teóricos básicos, al final de cada ejercicio se podrán realizar pruebas teóricas breves. No se avisará de antemano el momento de realización de estas pruebas, por lo que el alumnado deberá estar atento a las mismas. Las pruebas se realizan a través de la plataforma educativa, de tal manera que si algún alumno estuviera confinado ese día o estuviera trabajando, tendría tiempo para realizarla hasta el final de la tarde.
- Proyecto de innovación - El proyecto de innovación contará con diversos mecanismos propios para poder evaluar las diferentes disciplinas y competencias. Dentro del proyecto el profesorado anotará semanalmente diferentes ítems del saber hacer del alumnado referente a cada uno de los módulos. Dentro del proyecto una parte muy importante es la de la evaluación del alumnado, contando con diferentes rúbricas para evaluar tanto el saber hacer, las "soft skills" como el grado de consecución de los contenidos de cada una de las disciplinas. Los alumnos conocerán en todo momento como se les va a evaluar ya que en el classroom destinado al mismo se aplicarán los diferentes criterios de evaluación, de esa manera el alumnado conocerá en todo momento su puntuación.

La ponderación de cada procedimiento de evaluación será la siguiente:

- Exámenes prácticos 70%
 - Primera prueba práctica 40%
 - Segunda prueba práctica 60 %
- Pruebas teóricas de cada unidad 10%
- Proyecto 20%

La calificación así obtenida dará la media de cada evaluación, para calcular la nota media se realizará de forma ponderada, 40% el primer trimestre y 60% el segundo.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN



Los alumnos serán evaluados en las dos sesiones legalmente establecidas.

Acabamos de ver los diferentes procedimientos de evaluación y se han visto las ponderaciones de cada criterio.

A continuación se explicarán los diversos criterios de calificación:

- Exámenes prácticos - Los exámenes prácticos consistirán en la resolución de supuestos contables. Lo usual en contabilidad es que tengamos que realizar un montón de asientos contables en el examen, por lo general cada asiento contable tendrá una valoración de 0,25 puntos de acuerdo a la solución realizada por el profesor.

Para la calificación de los asientos contables se tendrán en cuenta las siguientes premisas:

- Para que un asiento se dé totalmente correcto se tendrá en cuenta fundamentalmente en el número de las cuentas utilizadas y su importe
- En los asientos se indicarán las operaciones matemáticas realizadas, si hicieran falta, si no se indicará y los resultados fueran erróneos se dará el asiento totalmente nulo, de lo contrario se considerará un error leve.
- Los errores leves en asientos se penalizará con (-0,10) Se considera un error leve a posibles despistes que quedan patentes en el examen.
- Un asiento erróneo, es un asiento nulo.
- El realizar asientos de más puede penalizar un asiento correcto. Por ejemplo, el contabilizar intereses a fecha de factura, si no es correcta esta contabilización se dará como nulo tanto el asiento de factura como el de intereses.
- Si en un asiento hay un error numérico y éste se va arrastrando durante más asientos, el error sólo se tendrá en cuenta la primera vez.
- Para fomentar el trabajo individual y autónomo, en los exámenes se penalizará que el alumno pregunte aspectos que quedan claramente reflejados en el enunciado, o que pregunte al profesor si tiene bien o mal algún ejercicio.
- El uso de material no permitido en un examen (todo aquel que no se haya permitido expresamente) se considerará una falta grave y se dará el examen por nulo.
- La segunda parte consistirá en la elaboración de un balance y del asiento de resultados, o del cálculo del impuesto de sociedades.

En cada trimestre se realizarán dos exámenes prácticos, la ponderación de cada uno de ellas será la siguiente: (en el caso de que se hicieran más, se indicaría en el documento del examen la ponderación correspondiente)

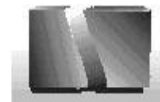
- primera prueba práctica 40%
- Segunda prueba práctica 60%

Si algún alumno no realizara la prueba práctica el día indicado para ello, y trajera justificante de su ausencia, se le realizará la prueba pertinente el mismo día en que se incorpora al aula. (posible situación de confinamiento de algún alumno)

- Pruebas teóricas de cada unidad - al finalizar cada unidad se realizará una prueba teórica de respuestas cortas que pondera un 10% para la nota final trimestral.
- El proyecto tendrá una ponderación del 20% en la nota final trimestral, para calcularla se realizará una rúbrica en la que se valoren aspectos como:
 - Trabajo que desarrolla dentro del grupo.
 - Puntualidad en la entrega de los trabajos,
 - Colaboración y ayuda al resto del grupo
 - Saber hacer práctico.
 - ...

La nota de cada trimestre se calculará teniendo en cuenta la ponderación anteriormente descrita y, además, para poder mediar, el alumno deberá haber obtenido **una nota mínima de 4 puntos en cada uno de los apartados ponderables.**

La nota final se calculará realizando la media ponderada de 40% el primer trimestre y 60% el segundo.



En la plataforma Classroom aparecerán todos los ejercicios, trabajos, exámenes,..., a realizar en cada momento con su ponderación correspondiente para la nota de cada trimestre.

La calificación del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo una evaluación positiva igual o superior a 5 puntos.

El alumno tendrá la evaluación aprobada con una nota igual o superior a 5 puntos. No se realizarán recuperaciones hasta el final del curso, puesto que en cada evaluación se tendrán en cuenta los conocimientos adquiridos anteriormente. El alumno que no llegara a los 5 puntos únicamente tendrá que recuperar la parte no aprobada.

En caso de no tener aprobadas las dos evaluaciones en la prueba final de Marzo podrán recuperarse en primera convocatoria donde la nota será de 5, como máximo, en la parte pendiente.

9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

En cada curso el alumno cuenta con dos convocatorias para superar el módulo:

- La primera convocatoria se realiza en marzo / abril- donde el alumno va realizando diferentes ejercicios / exámenes a lo largo del curso, y donde la nota se calculará de la manera anteriormente explicada. Si un alumno no superara alguno de los contenidos, deberá recuperar únicamente esa parte, siendo la nota máxima a poner en esa recuperación de 5.
- La segunda convocatoria se realizará en junio, al alumno se le notificará a través del informe de pendientes los contenidos que debe recuperar, así como la ponderación de los distintos trabajos / exámenes en su caso. Al no realizarse evaluación de todos los contenidos, únicamente de los pendientes, la nota máxima a poner será de 5 puntos.

Al ser un módulo de segundo curso, los alumnos que tuvieran este módulo pendiente de años anteriores se les evaluará de igual manera que los que estén matriculados por primera vez, ya que podrán asistir a clases con el resto de compañeros y realizar las actividades que se proponen en el día a día, haciéndoles una evaluación continua de los contenidos.

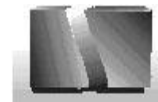
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales y recursos se planifican como una herramienta que complete y permita alcanzar los objetivos del módulo.

Entre los distintos materiales y recursos recomendados están:

- Plan General Contable 2007.
- Libro de “ Contabilidad y Fiscalidad” Autor: José Rey Pombo. Editorial Paraninfo. Este libro se llevará en clase
- Plataforma Moodle del módulo
- Supuestos prácticos preparados por el profesor.
- Documentos tipo de las operaciones contables.
- Modelos oficiales de declaración-liquidación de impuestos.
- Normativa vigente de cada uno de los impuestos.
- Programas informáticos: Contabilidad y para obtener la declaración-liquidación de los distintos impuestos
- Libro de “Contabilidad General”, autor: José Rey Pombo editorial Paraninfo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



- Libro “Fiscalidad. Teoría y ejercicios”, autor: Basilio Ramírez Pascual con la colaboración de Juan Palomero. Palomero Delgado Editores.
- Libro de “Contabilidad y Fiscalidad”, autores: Francisco Manuel Pinilla, Ana Gil. Editorial Mc GraW Hill.
- Libro “Fiscalidad”, autores: L. Escobar, R. López. Editorial Editex.
- Libro “Contabilidad General”, autor: Jesús Omeñaca García. Editorial Deusto.
- Páginas web, entre otras: www.aeat.es / www.mineco.es / www.minhac.es / www.boe.es / <https://www.ineaf.es/tribuna/actualidad-contable/> / <http://www.contabilidad.tk/manual-del-nuevo-plan-general-contable.html>

11. TEMAS TRANSVERSALES

Las competencias transversales se relacionan, además de con la adquisición de la competencia general y la autonomía en la ejecución y organización de sus funciones, con:

- El aprendizaje continuo a lo largo de la vida en los ámbitos social, personal, cultural y laboral.
- La participación activa a través del ejercicio profesional en el cuidado y respeto del medio ambiente y en la observación de las condiciones de seguridad y salud favoreciendo la mejora continua de la calidad de los procesos, productos y/o servicios.
- Completar las competencias adecuadas en las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Adquirir las competencias personales y sociales que contribuyen al desarrollo y ejercicio de la ciudadanía democrática y responsable.
- Fomento de la innovación, investigación y del espíritu emprendedor.

La metodología de enseñanza prestará atención a la adquisición de estas competencias, dado que todas estas actitudes son esenciales para el desarrollo integral que se persigue con la educación del alumno, puesto que son todas ellas las que trasladarán al ámbito administrativo de la empresa en relación con sus compañeros, atención a clientes,...etc y las que influirán en la calidad y eficacia de su trabajo.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

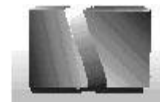
Están descritas en la programación general del Departamento.

Las actividades extraescolares y complementarias que se realicen durante el curso tendrán una valoración dentro del apartado del proyecto.

13. PLAN DE CONTINGENCIA

Con la finalidad de minimizar el impacto que pudieran tener las diversas contingencias que pudieran aparecer a lo largo del curso, vamos a trabajar a través de la **PLATAFORMA GOOGLE CLASSROOM**, de tal manera que, ante una posible ausencia, tanto del profesor como del alumnado, se pudiera seguir el temario lo más fielmente posible a la programación.

En la carpeta del profesor se indicará la manera de actuar en cada situación y como se calificarán los diferentes ejercicios propuestos en la plataforma.



Las contingencias que se pueden dar son la siguientes:

- 1- El profesor falta de forma inesperada y sin dejar ejercicios ni tareas a los alumnos – En tal caso, el profesor tendrá preparados ejercicios o tareas de refuerzo en la plataforma para poder continuar con el aprendizaje. En la medida de lo posible realizará la clase desde su domicilio a través de la aplicación **MEET**.
- 2- Si el profesor sabe con antelación que va a faltar a alguna clase dejará en la sala de profesores tareas a realizar por los alumnos que, bien deberán entregarse al profesor de guardia, bien serán corregidas en clase posteriormente.
- 3- En los supuestos de que sea el alumno quien falte algún día de forma tanto justificada como no justificada, será él mismo quien deberá preguntar a sus compañeros o al profesor sobre los contenidos que se vieron el día de su ausencia y ponerse al día.
- 4- Si algún alumnos se hallara confinado pero pudiera seguir las clases desde su domicilio, el profesor realizará la clase vía MEET.
- 5- Si el alumno faltara a clase, de forma justificada, el día señalado con examen, éste realizará el examen el primer día que se incorpore al aula.
- 6- Si el alumno faltara de forma reiterada a clase, por temas laborales, familiares o por enfermedad, en este caso podrá seguir el trabajo realizado en el aula a través de la plataforma indicada anteriormente.
- 7- Si el alumno faltara a clase de forma reiterada e injustificada, de tal forma que perdiera el derecho a la evaluación continua, perderá el derecho a evaluar los trabajos que se realicen el día a día y tendrá derecho a un examen global de la asignatura en cada convocatoria.

14. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN.

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.

En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado la programación completa por si se requiere, bien en la secretaría del centro, en la página Web del instituto, o en el departamento.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR LA SITUACIÓN DE PANDEMIA ACTUAL

A continuación se reflejan las posibles situaciones en las que nos podemos encontrar debido a la evolución de la pandemia:

- La plataforma utilizada será Google Classroom.
- Presencialidad: Lo recogido en la presente programación en los epígrafes anteriores.
- Semipresencialidad: Los alumnos que deban permanecer en sus casas, podrán seguir las clases en streaming, en directo, a través de la aplicación MEET del entorno G-Suite. Las tareas serán subidas a Classroom para todos los alumnos, sean o no presenciales.

Las pruebas (exámenes) se harán siempre de forma presencial, modificando el examen para evitar que los alumnos puedan compartir información sobre el mismo.

- Confinamiento total similar al de marzo de 2020. En caso de confinamiento total, las clases se desarrollarán para todos los alumnos por MEET, subiendo a la plataforma classroom las actividades, tareas, apuntes y demás material necesario. Las pruebas (exámenes) se

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
PROGRAMACIONES Y MEMORIAS



desarrollarán también a través de MEET y/o con herramienta como formularios de google, pudiendo ser de tipo oral.

- Confinamiento por COVID del profesor: Se seguirá el plan de contingencia de esta programación, si no pudiera desarrollar su trabajo por la enfermedad. Si pudiera desarrollar su actividad docente, se desarrollarían las clases por MEET y las tareas a través de classroom y las pruebas se desarrollarían también a través de MEET y/o con herramienta como formularios de google pudiendo ser de tipo oral.
- Confinamiento parcial de alumnos: Mismo desarrollo que la semipresencialidad.
- En cuanto a los criterios de evaluación, serán los mismos que figuran anteriormente en la presente programación.
- Se tendrán en cuenta los contenidos mínimos recogidos en el punto 4 de esta programación.

Para asegurarnos que todo el alumnado pueda acceder de forma remota a las clases, comienzo de curso el tutor del grupo se informó preguntando al alumnado sobre las posibles carencias tecnológicas que pudieran tener informando de ello a jefatura.

Con respecto a cómo hacer el seguimiento de los alumnos en las clases virtuales, tanto al comienzo de la clase como al final o esporádicamente se realizará un control de los alumnos que están conectados, pasando lista, haciendo preguntas, ..., de esta manera podemos comprobar que el alumno sigue la clase, así como a los absentistas.

Si se detectan alumnos que reiteradamente y de manera no justificada no se conecta a las clases, alumno absentista, se procederá de igual forma que presencialmente, en este sentido tenemos que tener en cuenta que puede deberse a que el alumno no se pueda conectar con problemas puntuales en la red.

Asimismo, en la carpeta del departamento existe un documento para la evaluación de los diversos instrumentos que se utilizan o que se pueden utilizar para impartir las clases de forma virtual.

Andorra a **12 de septiembre de 2021**
CARMEN CORTÉS DÍAZ