

PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO

Índice

CONTEXTUALIZACIÓN.	2
OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	2
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación	3
CONTENIDOS	7
DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	9
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	10
ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD	10
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.	11
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	12
ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN	13
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	13
TEMAS TRANSVERSALES	14
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	14
PLAN DE CONTINGENCIA	14
PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN.	15



CONTEXTUALIZACIÓN.

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO: CFGS “ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”

MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

CÓDIGO: 0654

HORAS:170

NIVEL: CFGS

CURSO: 2º

CURSO ACADÉMICO: 2019-2020

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



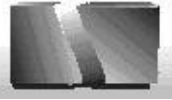
<i>Resultados de aprendizaje</i>	<i>Criterios de evaluación</i>
<p>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</p>	<p>a) 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.</p>
<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>	<p>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.</p>



	<p>i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.</p> <p>j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</p>
<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>	<p>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.</p> <p>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</p> <p>c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.</p> <p>e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.</p> <p>f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.</p> <p>g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.</p> <p>h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.</p> <p>i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos</p>
<p>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente</p>	<p>a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.</p> <p>b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.</p> <p>c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.</p> <p>d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.</p> <p>e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.</p> <p>f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.</p>



	<p>g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.</p> <p>h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p> <p>k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.</p>
<p>5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables</p>	<p>a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.</p> <p>b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.</p> <p>c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.</p> <p>d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.</p> <p>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”).</p>
<p>6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.</p>	<p>a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.</p> <p>b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.</p> <p>c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.</p>



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

CONTENIDOS

Los contenidos marcados en negrita se consideran contenidos mínimos.
El alumno/a deberá:

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 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:

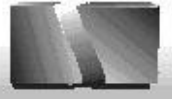
- La comunicación de la información contable.
- Las cuentas anuales. Normas para la elaboración de cuentas anuales.
- **El balance de situación.**
- **La cuenta de pérdidas y ganancias.**
- Estado de cambios en el patrimonio neto.
- Estado de flujos de efectivo.
- La memoria.
- Depósito y publicación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

Informes de análisis de la situación 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.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Se estructuran en bloques temáticos, recogen contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales:

El número de horas asignadas a este módulo es de 170 horas. La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Primer trimestre.		Sesiones
	Introducción	2
UD 1	El Plan General Contable	9
UD 2	Existencias, compras y ventas	13
UD 3	Acreedores y deudores por operaciones comerciales	16
UD 4	Inmovilizado no financiero	18
UD 5	Instrumentos financieros	22
UD 12	Aplicación informática APLICONTA	12
	TOTAL PRIMER TRIMESTRE	92
Segundo trimestre		
UD 6	Fondos Propios, subvenciones y provisiones	12
UD 7	Impuesto sobre sociedades	18
UD 8	Los resultados	18
UD 9	Las cuentas anuales	6
UD 10	Análisis de los estados contables	6
UD 11	Auditoría	6
UD 12	Aplicación informática APLICONTA	12



	TOTAL SEGUNDO TRIMESTRE	78
	TOTAL	170

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La metodología a utilizar pretende unir el saber más académico del aula y los conocimientos empíricos, con la realidad del mundo empresarial. Acercando al estudiante al mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

El análisis e integración de estas informaciones, datos y documentos con los contenidos adquiridos en el aula, y su utilización en la resolución de las operaciones, forman una parte importante de la metodología que se propone.

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.

Para seguir la práctica docente se trabajará a través de una plataforma moodle donde se colgarán los ejercicios, teoría, práctica, ... todo lo que se considere necesario para el día a día, incluso en el moodle aparecerán reflejados todos los trabajos, ejercicios, exámenes , con su ponderación y puntuación correspondiente para el cálculo de la calificación de los alumnos.

Los porcentajes que se aplicarán serán los siguientes:

- Exámenes escritos 80%
- Demás trabajos a entregar 20%

Los aspectos teóricos desarrollados serán los mínimos necesarios para facilitar y permitir la realización de las cuestiones prácticas.

Las clases serán fundamentalmente prácticas, desarrollándose ejercicios globales conforme se vayan desarrollando los conocimientos oportunos.

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.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará de forma continua y personalizada. La valoración de los aprendizajes del alumnado se hará tomando como referencia los criterios que anteceden en esta programación. Su nivel de cumplimiento se medirá con relación a las capacidades terminales del ciclo formativo.

Para seguir la práctica docente se trabajará a través de una plataforma Moodle donde se colgarán los ejercicios, teoría, práctica,... todo lo que se considere necesario para el día a día. En esta plataforma los alumnos dispondrán de la información necesaria para seguir su evaluación, valoración de todos los trabajos realizados, criterios de evaluación seguidos, ponderación y puntuación correspondiente para el cálculo de la calificación de los alumnos.

Los diferentes criterios de evaluación de las actividades estarán marcados en cada una de las tareas, e igualmente, en la plataforma se colgarán los diferentes criterios de evaluación y de calificación del módulo.

Los porcentajes de ponderación para cada trimestre, y para cada una de las actividades propuestas será el siguiente:

- Un 20 % de trabajos a entregar y a evaluar, estos trabajos se enviarán a través de la plataforma moodle, y serán tanto pequeños test de conocimientos como de aplicaciones informáticas (APLICONTA)
- **Exámenes escritos** – En cada trimestre está previsto un total de dos exámenes escritos, los exámenes tendrán una ponderación del 60 de cada trimestre, y dentro de los mismos, en el **primer trimestre el primer examen se valorará un 40% y el segundo un 60 %**, mientras que en el **segundo trimestre la ponderación será de 70% para el primer examen y un 30% para el segundo**. Para poder mediar con los demás conceptos, la nota mínima de examen será un 4.
- Además, al finalizar cada trimestre se podrá realizar un juego de preguntas con la aplicación Kahoot, Los tres primeros obtendrán una bonificación extra de 0,50, 0,30 y 0,20 puntos en su nota de trimestre. Esta puntuación nunca será definitiva de aprobado / suspenso. (si un alumno tiene suspensa la evaluación no aprobará gracias a esta puntuación, pero sí que se tendrá en cuenta de cara a la nota final para la media, siempre y cuando tenga los exámenes con más de 4 puntos)



CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los alumnos serán evaluados en las dos sesiones legalmente establecidas.

Se realizará una evaluación continua del alumno atendiendo al principio de individualidad. Se realizarán varias pruebas de conocimientos a lo largo de cada evaluación adecuándose en números a la capacidad general de asimilación de los mismos. Las pruebas de conocimientos serán eminentemente prácticas.

En las pruebas específicas figurará el valor de cada ejercicio y su influencia en la nota global de la misma.

Se tendrá en cuenta la participación en clase, y el esfuerzo demostrado día a día a través de la recogida de trabajos y participación en la plataforma Moodle.

En cada trimestre se harán dos pruebas evaluatorias que contemplen la media en que se consiguen los objetivos programados, de los contenidos teóricos y prácticos de acuerdo con lo explicado en clase y valorando también el trabajo realizado en el día a día a través de la plataforma Moodle.

En el caso de no superar los objetivos marcados, los alumnos podrán recuperar la asignatura en una prueba final a realizar a final de marzo, antes de irse a prácticas, donde se evaluarán todos los contenidos vistos en el módulo.

Al estar el instituto dentro del programa de Calidad, los criterios de evaluación serán conocidos desde el principio de curso por todos los alumnos y estarán reflejados en la programación del módulo de Gestión Financiera. El alumno conocerá de antemano la puntuación de cada una de las preguntas, en el caso de examen escrito, así como los criterios de evaluación y puntuación para el caso de trabajos.

En la plataforma Moodle 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.

La calificación del módulo será la media aritmética ponderada de las dos evaluaciones, con la ponderación de 40% para la primera evaluación y 60% para la segunda.

Para la realización de esta media:

- No se realizará cuando el alumno no haya entregado ninguna de las tareas indicadas como "TAREAS INICIALES" o "TAREAS MOODLE". En este caso, el alumno deberá realizar las que indique el profesor y entregarlas fuera de tiempo.
- No se realizará la media si el alumno tiene menos de un 4 en los exámenes escritos. En cuyo caso el alumno deberá realizar el examen de recuperación final.
- No se realizará la media si el alumno tiene menos de un 4 en las actividades de APLICONTA / APLIFISA, en cuyo caso el alumno deberá realizar las actividades de recuperación que se indiquen.

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.



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 realiza en junio, donde los alumnos deberá acudir con la totalidad de la materia y donde se valorará sobre 10 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.

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.
- 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>

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.

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 de tareas Moodle, los alumnos que realicen la actividad tendrán directamente esa puntuación y los que no la realicen deberán entregar el trabajo que se les asigne.

PLAN DE CONTINGENCIA

Posibles contingencias que se pueden dar a lo largo del año:

- 1- El profesor falta de forma inesperada y sin dejar ejercicios ni tareas a los alumnos – En este caso, en la carpeta del módulo aparece “El Plan de Contingencia” donde se recogen una serie de ejercicios programados para cada una de las unidades del módulo, asimismo en la misma carpeta se indica la manera de calificar el mismo. Además estos ejercicios serán puntuables y formarán parte de la nota de la asignatura.



- 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 quién falte algún día de forma tanto justificada como no justificada, será el mismo quién 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 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.
- 5- Si el alumno faltara de forma reiterada a clase, por temas laborales, familiares o por enfermedad, en este caso el profesor le indicará los ejercicios que deberá entregarle y los exámenes a realizar.
- 6- 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 evaluarle los trabajos que se realicen el día a día y tendrá derecho a un examen global de la asignatura en cada convocatoria.

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.

Andorra a **30 de Septiembre de 2019**
CARMEN CORTÉS DÍAZ