

# PROGRAMACIÓN

---

DEPARTAMENTO

**ADMINISTRATIVO**

MATERIA

**CONTABILIDAD Y FISCALIDAD**  
**Ciclo Formativo de Grado Superior**

IES Pedro de Tolosa  
San Martín de Valdeiglesias/Madrid  
2010/2011

M<sup>a</sup> José Reviejo Rodríguez  
Septiembre/2010

## INDICE

1. OBJETIVOS GENERALES.....	4
2. CONTENIDOS GENERALES .....	5
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR BLOQUES .....	10
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	12
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	15
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	16
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	17
8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	19
9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE .....	20
10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS .....	21
11. DESDOBLES, AGRUPACIONES FLEXIBLES .....	22
12. ADAPTACIONES CURRICULARES .....	23
13. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	24
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	25
15. OTROS .....	26

## 1. Objetivos generales

El alumno o alumna deberá haber alcanzado o desarrollado al finalizar el periodo de aprendizaje del módulo las siguientes capacidades terminales que han sido fijadas teniendo en cuenta los objetivos de etapa de la Formación Profesional Específica y del Ciclo Formativo de Grado Superior de **Administración y Finanzas** recogidos en el R.D. 1659/1994, de 22 de julio, en la Unidad de Competencia nº 4: *Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales* siendo sus realizaciones:

1. Contabilizar las operaciones de trascendencia económico-financiera con sujeción al Plan General de Contabilidad y, en su caso, sectorial y a los criterios de contabilización establecidos por la empresa en soporte informático o convencional.
2. Confeccionar los libros y registros de contabilidad de acuerdo a la legislación mercantil.
3. Cumplimentar el formulario para el depósito de las cuentas anuales de las sociedades, dentro de los plazos exigidos por el registro mercantil.
4. Cumplimentar los formularios para la legalización de los libros contables, dentro de los plazos exigidos legalmente.
5. Cumplimentar las obligaciones fiscales con sujeción a sus normativas correspondientes.
6. Realizar informes económicos, financieros y patrimoniales correspondientes a su nivel a partir de los resultados contables obtenidos.

## 2. Contenidos Generales

### U.T.1. Introducción al Módulo.

1. Funciones del profesional de la administración en relación con la contabilidad y la fiscalidad.
2. Unidades de Trabajo del Módulo: contenidos.
3. Relación con otros Módulos del ciclo formativo.
4. Metodología didáctica, actividades de enseñanza-aprendizaje.
5. Proceso de evaluación continua de los aprendizajes:
  - Conceptos evaluables.
  - Métodos y formas de evaluación.
  - Calificaciones.

### U.T.2. La empresa y su patrimonio.

1. La empresa: sujeto de los procesos contables.
2. Breve análisis de los distintos tipos de sociedades.
3. Patrimonio, actividad y contabilidad de la empresa.
4. La actividad de la empresa: objeto del proceso contable. Resultado empresarial.
5. Inversiones y financiación necesarias para el desarrollo de la actividad empresarial.

### U.T.3. Metodología contable.

1. La contabilidad: finalidad y características.
2. Las cuentas.
3. Metodología contable.

### UT.4. Los libros contables. Documentos mercantiles- Justificantes tipo.

1. Normativa reguladora de los libros contables en el Código de Comercio.
2. Libro Diario y Libro Mayor.
3. Libro de Inventarios y Cuentas Anuales.
4. Documentos mercantiles-Justificantes tipo.

### U.T.5. El ciclo contable.

1. El ciclo contable.
2. Inicio de los registros contables.
3. Registros correspondientes a las operaciones.
4. Cierre de la contabilidad.
5. Elaboración de las cuentas anuales.

### U.T.6. La normalización contable: Planes Generales de Contabilidad.

1. Normalización contable.
2. Planes Generales de Contabilidad.

### U.T.7. El sistema fiscal español.

1. Los tributos.
2. Clases de tributos.
3. Elementos constitutivos del tributo.
4. Los impuestos en España.

5. El sistema tributario de las Haciendas Locales.

**U.T.8. Trámites fiscales iniciales. El Impuesto sobre el Valor Añadido. Impuesto sobre Actividades Económicas.**

1. Trámites fiscales de las empresas individuales al iniciar su actividad.
2. Aspectos del IRPF en relación con la Declaración Censal.
3. El Impuesto sobre el Valor Añadido.
4. El Impuesto de Actividades Económicas.

**U.T.9. Existencias. Compras y almacén.**

1. Planteamiento.
2. Impuesto sobre el valor añadido en las operaciones de compraventa.
3. Compras de existencias. Precio de adquisición.
4. Fabricación y elaboración de existencias. Coste de producción.
5. Clases de existencias.
6. Métodos de asignación de valor de las existencias.

**U.T.10. Ventas de bienes y servicios. Envases y embalajes.**

1. Planteamiento.
2. Ventas y prestaciones de servicios.
3. Deterioro de valor de las existencias.
4. Deterioro de valor de créditos comerciales y provisiones a c/p.

**U.T.11. Gastos e ingresos de explotación y financieros.**

1. Planteamiento.
2. Gastos e ingresos de explotación.
3. Gastos e ingresos financieros.
4. Gastos e ingresos imputados al patrimonio neto (grupos 8 y 9).

**U.T.12. Inmovilizado y activos financieros...**

1. Planteamiento.
2. Inmovilizado material e inversiones inmobiliarias.
3. Inmovilizado intangible.
4. Valoración inicial del inmovilizado e inversiones inmobiliarias.
5. Valoración posterior. Correcciones de valor.
6. Registros contables de la amortización del inmovilizado e inversiones inmobiliarias.
7. Correcciones valorativas por deterioro.
8. Activos financieros.

**U.T.13. Procesos contables de cobros y pagos.**

1. Planteamiento.
2. Instrumentos que materializan los cobros y los pagos en operaciones al contado.
3. Instrumentos que materializan los pagos y cobros en operaciones a crédito: la letra de cambio.
4. Pagos y cobros en moneda extranjera.

**U.T.14. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.**

1. Aspectos generales del impuesto.
2. Rendimientos del trabajo.
3. Rendimientos del capital.

4. Rendimientos de actividades económicas. Estimación normal.
5. Rendimientos de actividades económicas. Estimación directa simplificada.
6. Rendimientos de actividades económicas. Estimación objetiva.
7. Imputación de rentas inmobiliarias.
8. Ganancias y pérdidas patrimoniales.
9. Parte general y renta del ahorro.
10. Determinación de la base imponible: integración y compensación de rentas.
11. Determinación de la base imponible: reducciones.
12. Circunstancias personales y familiares del contribuyente.
13. Determinación de la cuota íntegra.
14. Determinación de la cuota líquida.
15. La cuota diferencial.
16. Pagos a cuenta.

#### **U.T.15. La financiación básica de la empresa (I).**

1. Planteamiento.
2. Los fondos propios.
3. El capital de las empresas individuales.
4. Las subvenciones de capital.
5. Las provisiones.

#### **U.T.16. La financiación básica de la empresa (II).**

1. Planteamiento.
2. Deudas con entidades de crédito. Análisis de las cuentas.
3. Arrendamiento financiero.
4. Los empréstitos.

#### **U.T.17. El Impuesto sobre Sociedades.**

1. Planteamiento.
2. Aspectos generales del impuesto.
3. Ajustes a la base imponible.
4. Determinación de la deuda tributaria.
5. El pago fraccionado del Impuesto sobre Sociedades.
6. Retenciones e ingresos a cuenta.
7. Incentivos fiscales para empresas de reducida dimensión.
8. Aspectos contables del Impuesto sobre Sociedades.

#### **U.T.18. El resultado del ejercicio.**

1. Planteamiento.
2. Ajustes contables al final del ejercicio.
3. La cuenta de Pérdidas y Ganancias.
4. La regularización de las cuentas de gestión. El asiento de cierre.
5. La distribución del resultado.

#### **U.T.19. Las cuentas anuales. Análisis de las cuentas anuales.**

1. Planteamiento.
2. Normas reguladoras.
3. Obligaciones formales en la llevanza de libros.
4. Normas de elaboración de las cuentas anuales.
5. El Plan General de Contabilidad de las Pequeñas y medianas empresas.
6. Análisis de las cuentas anuales.

**U.T.20. Tratamiento informático de la gestión contable.**

1. Aplicaciones contables.
2. Requisitos de instalación.
3. Prestaciones, funciones y procedimientos.
4. Archivos maestros y de movimientos.
5. Simulación de un proceso contable.
6. Procedimientos de seguridad y control del proceso.

**CONTENIDOS MÍNIMOS:**

- La empresa: concepto, elementos y clasificación.
- El patrimonio: concepto, estructura y clasificación. Elementos patrimoniales. Masas patrimoniales. Equilibrio patrimonial.
- La contabilidad: concepto y usuarios. Obligatoriedad.
- Distinción entre gasto y pago, y entre ingreso y cobro.
- Las cuentas: concepto, clasificación y funcionamiento. La partida doble. Convenio de cargo y abono. Saldo de una cuenta.
- Los libros contables: concepto, legalización y clasificación. Libro Diario, Mayor, Inventarios y Cuentas Anuales.
- El Sistema Fiscal Español: introducción, clasificación de los tributos, clases de impuestos.
- Conceptos generales de impuestos: contribuyente y sujeto pasivo, el hecho imponible, el domicilio fiscal, la base imponible, la base liquidable, la deuda tributaria. Extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.
- Procedimiento de gestión tributaria, recaudación de tributos e inspección.
- Trámites fiscales iniciales de la empresa individual.
- El IVA: concepto, sujeto pasivo, hecho imponible, devengo, base imponible, tipos de gravamen, deducciones. Regímenes especiales. Gestión del IVA. Aspectos contables.
- Ejercicio económico y ciclo contable. Operaciones de cierre de ejercicio.
- Normalización contable: el PGC. Principios contables. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables. Las Cuentas anuales. Normas de valoración.
- Conceptos generales en las operaciones de compra. Compras a crédito. Descuentos. Envases y embalajes retornables.

- Las ventas y los derechos de cobro: conceptos generales, ventas a crédito, descuentos, envases retornables. Proceso de cobro de los efectos comerciales.
- Existencias: el almacén, valoración, contabilización y depreciación.
- El inmovilizado: concepto y clasificación. Pérdidas de valor. Adquisición y venta.
- Inversiones financieras: concepto y objetivos. La sociedad anónima y la acción: derechos de los accionistas y clasificación de las acciones. Clases de inversiones financieras. Aspectos contables.
- Financiación básica y fondos propios. Operaciones con fondos propios, acciones propias, subvenciones.
- Las Cuentas Anuales: Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria. Elaboración por el método abreviado.
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: concepto y ámbito de aplicación, contribuyentes, hecho imponible, bases imponibles, base liquidable, cuota íntegra, cuota líquida y diferencial. Programa PADRE.
- Contabilización de los gastos de personal.
- El Impuesto de Sociedades: conceptos básicos, cálculo del gasto a efectos contables, estructura y cálculo a efectos fiscales. Gestión del impuesto y contabilización.
- Otros impuestos: patrimonio, ITP y AJD, IBI, especiales. Conceptos básicos.
- Análisis de los estados contables: análisis patrimonial, financiero y económico.
- Tratamiento informático de la gestión contable. Simulación de un supuesto contable.

### 3. Secuenciación y Temporalización por Bloques

Este módulo profesional del ciclo formativo de **Administración y Finanzas** consta de un total de 290 horas distribuidas en 9 horas semanales.

La distribución de las unidades de trabajo a lo largo del curso se realizará de la siguiente forma:

#### **PRIMER TRIMESTRE**

**BLOQUE 1:** Es introductorio; en él se muestra al alumno una panorámica de lo que va a ser el Módulo, sus contenidos y los ítems principales del proceso de aprendizaje y de evaluación. Se le muestra también el ámbito de su futura actuación profesional a través de las funciones que tendrá que realizar. Comprende la Unidad 1.

**U.T.1.** *Introducción al Módulo*

**BLOQUE 2:** Es predominantemente conceptual; en él se estudian los conceptos y operaciones para el inicio de la actividad. Comprende, por lo tanto, los trámites fiscales iniciales y los conceptos básicos de la ciencia contable, los libros y registros, así como las normas mercantiles y contables que los regulan. De igual forma se estudia el IVA, tanto fiscal como contablemente. Comprende las unidades 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

**U.T.2.** *La empresa y su patrimonio.*

**U.T.3.** *Metodología contable.*

**U.T.4.** *Los libros contables. Documentos mercantiles-Justificantes tipo...*

**U.T.5.** *El ciclo contable.*

**U.T.6.** *La normalización contable: Planes Generales de Contabilidad.*

**U.T.7.** *El sistema fiscal español.*

**U.T.8.** *Trámites fiscales iniciales. El Impuesto sobre el Valor Añadido. El*

*Impuesto*

*de Actividades Económicas.*

#### **SEGUNDO TRIMESTRE**

**BLOQUE 3:** Estudia el registro y control contable de las operaciones de las empresas, agrupadas por unidades de funciones o departamentos-tipo. Se complementa con el estudio del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Es un bloque fundamentalmente procedimental. Comprende las unidades 9, 10, 11, 12, 13 y 14.

**U.T.9.** *Existencias. Compras y almacén.*

**U.T.10.** *Ventas de bienes y servicios. Envases y embalajes.*

**U.T.11.** *Gastos e ingresos de explotación y financieros.*

**U.T.12.** *Inmovilizado y activos financieros.*

**U.T.13.** *Procesos contables de cobros y pagos.*

**U.T.14.** *El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.*

**U.T.15.** *La financiación básica de la empresa (I).*

**U.T.16.** *La financiación básica de la empresa (II).*

#### **TERCER TRIMESTRE**

**BLOQUE 4:** Profundiza en el estudio de las operaciones de fin de ejercicio, la determinación contable del resultado y la elaboración de las cuentas anuales de la empresa. Se estudia también el Impuesto sobre Sociedades. Incluye la unidad 17, 18 y 19.

**U.T.17.** *El Impuesto sobre sociedades.*

**U.T.18.** *El resultado del ejercicio.*

**U.T.19.** *Las cuentas anuales. Análisis de las cuentas anuales.*

La unidad de trabajo 20 se impartirá a lo largo de todo el curso, desarrollando una serie de actividades en cada unidad de trabajo, y elaborando una actividad de una empresa simulada, donde se trabaje con el programa de gestión contable.

## 4. Criterios de Evaluación

- Identificar y definir las principales funciones y tareas relacionadas con la contabilidad y fiscalidad del Técnico Administrativo.
- Analizar los elementos patrimoniales, clasificándolos en masas patrimoniales y relacionándolos con su función en la actividad empresarial.
- Resolver supuestos prácticos de cálculo del valor del patrimonio de empresas.
- Identificar las principales normas fiscales.
- Definir los conceptos tributarios básicos.
- Determinar los órganos encargados de la gestión tributaria y definir sus funciones.
- Distinguir las figuras impositivas que conforman el Sistema Fiscal Español diferenciando los impuestos estatales y locales y entre los impuestos directos e indirectos.
- Identificar los trámites fiscales iniciales de la empresa individual: cumplimentar la declaración censal.
- Precisar el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos patrimoniales.
- Explicar los tipos de cuentas y los convenios de cargo y abono de cada una.
- Obtener el saldo de una cuenta y explicar su significado.
- Explicar el método de contabilización por partida doble.
- En un supuesto práctico donde se describen determinados hechos corrientes de la vida cotidiana de las personas:
  - Identificar, siguiendo el sistema de la partida doble, los elementos patrimoniales que intervienen en cada hecho descrito.
  - Especificar las variaciones producidas en cada elemento patrimonial y el importe de las mismas.
  - Indicar el importe de cargo o abono en cada cuenta representativa de los elementos patrimoniales involucrados, realizando las anotaciones que correspondan en las mismas.
- Identificar las normas legales que regulan los aspectos de los libros contables y precisar y sintetizar su contenido.
- Explicar las prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable.
- Describir unos hechos contables sencillos:
  - Explicar su registro en los libros Diario y Mayor, y efectuar los asientos contables correspondientes.
  - Elaborar un balance de comprobación de sumas y saldos.
  - Describir las relaciones entre estos libros.
- Interpretar la función del PGC en el marco de la legislación mercantil española y de las directivas de la UE.
- Interpretar la estructura del PGC indicando los apartados de obligatorio cumplimiento.
- Explicar los principios contables.
- Dada una lista de elementos patrimoniales y consultando el PGC, identificar el grupo, subgrupo y la cuenta específica del PGC para cada uno de los elementos.
- Explicar las normas indicadas en el PGC para la valoración de las existencias y las compras de mercaderías.
- Identificar la documentación soporte para el registro contable de las compras de mercaderías, elaborando los documentos que pudieran faltar.
- Registrar las operaciones de compra de mercaderías en los libros contables.
- Explicar las normas indicadas por el PGC para la valoración de las ventas y otros ingresos.
- Identificar la documentación soporte para el registro contable de las ventas de mercaderías elaborando los documentos que pudieran faltar.
- Registrar las operaciones de venta de mercaderías en los libros contables.

- Registrar las operaciones en los libros Diario, Mayor, libros registro de efectos a cobrar y a pagar:
  - Gestión bancaria de cobro de recibos y efectos.
  - Pago de las nóminas a los empleados.
  - Pago de recibos por servicios y suministros contratados.
  - Cobro de intereses bancarios y otros ingresos de gestión.
  - Ingresos de las cuotas en la Seguridad Social.
  - Liquidación del 4º trimestre y anual del IVA.
  - Ingreso en Hacienda de las retenciones efectuadas por el IRPF.
- Definir los elementos del inmovilizado material e intangible.
- Definir el concepto de amortización aplicándolo a los diferentes elementos patrimoniales.
- Analizar los diferentes métodos de cálculo para la determinación de las cuotas de amortización.
- Registrar contablemente las amortizaciones de los elementos del inmovilizado y de deterioros de valor, al final del ejercicio económico, en los libros Diario y Mayor.
- Explicar el concepto contable de provisión y describir el tratamiento que el PGC da a las mismas.
- Analizar el concepto y funciones de la periodificación contable.
- Registrar las operaciones de final de ejercicio: provisiones, periodificación, variación de existencias, elaborar el balance de comprobación de sumas y saldos, determinar el resultado contable y realizar el cierre de libros.
- Sintetizar las normas que establece el PGC para la elaboración de las cuentas anuales.
- Explicar las normas del Registro Mercantil para el depósito de las Cuentas anuales.
- Elaborar balance abreviado, cuenta de pérdidas y ganancias abreviada, memoria abreviada.
- Explicar los conceptos y normas básicas del IRPF.
- Diferenciar para empresarios (personas físicas) los regímenes de estimación de los rendimientos aplicables.
- Precisar los plazos y procedimientos de declaración-liquidación de los pagos fraccionados y de la declaración anual.
- Complimentar impresos para efectuar la declaración de la renta.
- Aplicar un programa informático para el cálculo de la cuota y cumplimentar con él la declaración de la renta.
- Identificar los conceptos básicos del impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Enumerar los impuestos especiales.
- Explicar los conceptos y normas básicas del impuesto sobre el Patrimonio.
- Analizar la relación entre la sujeción a los regímenes de IRPF e IVA.
- Calcular los pagos trimestrales del IVA y cumplimentar las declaraciones trimestrales de IVA.
- Identificar los trámites mercantiles y fiscales para la constitución de una empresa societaria.
- Explicar los conceptos básicos del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- Identificar las cuentas del PGC para el registro contable de la constitución de la sociedad y las operaciones iniciales.
- Describir el tratamiento contable establecido por el PGC para operaciones-tipo de financiación e inversión.
- Analizar las normas de valoración del PGC que inciden en las operaciones de financiación e inversión.
- Registrar contablemente las operaciones de inversión y financiación.
- Identificar las normas fiscales y mercantiles para la valoración de los elementos patrimoniales y la determinación del resultado.
- Explicar los conceptos y normas básicas del Impuesto sobre Sociedades, precisando los plazos y procedimientos de declaración-liquidación de los pagos a cuenta y de la declaración anual.

- Cumplimentar los impresos para efectuar la declaración del impuesto sobre sociedades realizando los cálculos correspondientes para la determinación de la cuota diferencial.
- Identificar las normas legales que regulan las Cuentas Anuales.
- Analizar las normas específicas para la elaboración, aprobación y depósito de las Cuentas anuales establecidas por la normativa legal.
- Elaborar las cuentas anuales por el modelo abreviado.
- Definir las funciones de los análisis económico, financiero y de tendencia y establecer sus diferencias y relaciones.
- Definir los siguientes instrumentos de análisis y explicar su función:
  - Fondo de maniobra.
  - Cash-flow financiero y Cash-flow generado.
  - Período medio de maduración
  - Apalancamiento operativo.
  - Punto muerto o umbral de rentabilidad.
  - Apalancamiento financiero.
- Analizar la estructura de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias precisando e interpretando las diferencias entre los distintos tipos de resultados que establece.
- Analizar la estructura del balance de situación interpretando las relaciones entre sus diferentes epígrafes.
- Instalar aplicaciones y programas informáticos para la gestión contable.
- Describir las funciones y procedimientos de las aplicaciones instaladas.
- Cumplimentar con un programa informático un supuesto general.

#### **4.1.- MÍNIMOS EXIGIBLES**

El alumno al final del proceso de enseñanza aprendizaje deberá saber realizar un supuesto contable que recoja todo el ciclo contable de una empresa de tipo comercial:

- Asiento de apertura.
- Asientos de gestión.
- Asientos de regularización y cierre.

El alumno al final del proceso de enseñanza-aprendizaje deberá ser capaz de realizar la declaración-liquidación de los siguientes impuestos:

- IRPF.
- Impuesto sobre Sociedades.
- IVA.

## 5. Metodología didáctica

La metodología didáctica que se aplicará está basada en el principio de promover en el alumno una visión global y coherente de los procesos de gestión de tesorería y registros contables básicos en que debe intervenir, mediante la integración de contenidos de carácter científico, tecnológico y organizativo.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado según los siguientes criterios metodológicos:

\* Seminarios y explicaciones del profesor, mediante un enfoque multidisciplinar en el que se relacionen conceptos, procedimientos, técnicas y métodos, con el máximo rigor y actualidad en los mismos. El profesor motivará a los alumnos y alumnas para que intervengan activamente durante estas explicaciones con el fin de esclarecer y consolidar los contenidos básicos necesarios.

\* Realización de actividades de aprendizaje por los alumnos y alumnas de forma individual o en grupo, que propicien su iniciativa y el proceso de autoaprendizaje. Estas actividades serán dirigidas por el profesor, en mayor o menor grado, según su nivel de dificultad; interviniendo cuando fuere necesario para corregir los posibles errores y defectos procedimentales. Las actividades intentarán conectar, en la medida de lo posible, el aula con la realidad empresarial y organismos administrativos, que conforman el entorno profesional y de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa. Se realizarán modelos de simulación con el fin de englobar todos los procesos de gestión tesorería y registro contable de una empresa tipo.

\* Exposiciones y debates de los alumnos y alumnas sobre temas o aspectos considerados relevantes.

Estas actividades serán propuestas y realizadas como medida de apoyo a las actividades de aprendizaje o para profundizar en algunos aspectos de los contenidos; en caso de que fuera necesario y siempre que el desarrollo de la programación se ajuste a la temporalización propuesta.

## 5. Procedimientos de Evaluación

La **evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje** se ha establecido atendiendo a los siguientes principios:

\* **Evaluación por objetivos o criterial**, en la que se evalúa el grado de consecución de los objetivos generales programados para el módulo a través de la evaluación de los objetivos terminales de cada una de las unidades de trabajo; teniendo como referentes inmediatos los criterios de evaluación establecidos en esta programación didáctica.

\* **Evaluación individual**, en la que el referente de la evaluación es cada alumno o alumna considerado individualmente, no en relación al grupo o curso.

\* **Evaluación continua**, en la que se evalúa durante el desarrollo del proceso de aprendizaje todos los aspectos relevantes del mismo y no únicamente con carácter finalista los resultados obtenidos.

### **El proceso de evaluación continua responderá a los siguientes criterios:**

La evaluación será continua durante el desarrollo de cada una de las Unidades de trabajo

La evaluación continua dentro de cada Unidad responderá a la evaluación y valoración de cada uno y todos de los siguientes aspectos:

- La actitud y participación en la clase
- Las actividades en grupo
- El dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades
- Los ejercicios y pruebas específicas individuales.

El alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua en el caso de que el número de faltas sin justificar sea superior al 15%, computadas sobre el total de las horas del módulo profesional (290 horas), es decir, 44 faltas justificadas y no justificadas, y de acuerdo a las normas establecidas en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas y del RRI.

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua deberá realizar una prueba final en el mes de junio (evaluación final en el centro educativo). Además deberá entregar un dossier con todos los ejercicios y actividades propuestas durante el curso, así como un esquema-resumen de todas las unidades de trabajo estudiadas.

## 6. Criterios de Calificación

La evaluación de cada Unidad de trabajo se realizará evaluando, para cada alumno y alumna los siguientes contenidos o aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Actitud y participación en las clases;** se evaluará la participación del alumno o alumna en las clases, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorándose el grado de interés y dedicación mostrados; además de la calidad, claridad, rigor y expresión de los contenidos expuestos.

**Ejercicios y pruebas específicas individuales;** se evaluará según los casos:

- El nivel de conocimiento de los contenidos: conceptos, técnicas, procedimientos, trámites, documentos, operaciones y tareas.
- La comprensión y análisis de documentos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento así como la iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.
- La ortografía y la corrección gramatical, así como la presentación.

Dependiendo de los contenidos, se agruparán varias unidades de trabajo para la realización de dichos ejercicios y pruebas individuales.

**Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades;** se evaluará la recopilación sistemática y puntual de los apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios realizados. Se valorará el orden en los contenidos, la claridad de la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta.

**Actividades de grupo;** se evaluarán las actividades, informes, trabajos y debates que se realicen en grupo; valorándose la claridad y rigor de los contenidos, la calidad de la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta.

La **calificación global de Unidad de trabajo** se obtendrá unificando en una sola nota numérica (de 1 a 10 y con una precisión de hasta un decimal) las calificaciones obtenidas por cada uno de los contenidos anteriores que hayan sido evaluados mediante el cálculo de una media aritmética ponderada. Las **ponderaciones** para cada uno de los conceptos evaluados son:

- 0,1 para la Actitud y participación en las clases
- 0,7 para Ejercicios y pruebas específicas individuales
- 0,1 para el Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades
- 0,1 para las Actividades de grupo.

En el caso de que no se hubieran realizado actividades en grupo la ponderación pasará a ser:

- 0,1 para la Actitud y participación en las clases
- 0,8 para los Ejercicios y pruebas específicas individuales
- 0,1 para el Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades.

Dada la amplitud de los contenidos, y la experiencia de años anteriores, y manteniendo una calificación por unidades de trabajo, en cuanto actitud y dossier, se realizarán las pruebas individuales agrupando la materia por bloques coherentes de contenido, realizándose dos pruebas específicas individuales por evaluación.

Para que las calificaciones de cada evaluación, y en consecuencia, la final del módulo sean positivas, el alumno deberá alcanzar, como mínimo, la mitad de la máxima posible en cada componente.

La **calificación de evaluación** (número entero de 1 a 10) se obtendrá calculando una media aritmética ponderada de las calificaciones de cada uno de los controles realizados en cada evaluación. Esta ponderación estará en función de la importancia relativa de los contenidos evaluados dentro de cada unidad; tal y como se recoge en el siguiente párrafo.

Estas calificaciones serán ponderadas de acuerdo con la importancia de las capacidades terminales del módulo que se hayan incluido en cada Unidad de Trabajo. Tendrán un mayor peso en la calificación final las capacidades asignadas a aquellas unidades de carácter globalizador del perfil profesional y, en su caso, las unidades de cada Bloque de contenidos o del módulo, en la medida en que éstas comprendan o supongan el conocimiento y comprensión de los contenidos desarrollados en las anteriores.

La **calificación final del módulo** (número entero de 1 a 10, sin decimales) se establecerá teniendo en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna en las diferentes Unidades de Trabajo en la que se haya concretado el proceso de aprendizaje.

En la convocatoria extraordinaria del módulo se exigirá, además de un control global sobre los contenidos, una serie de actividades que serán realizadas por el alumno de forma autónoma y entregadas al profesor antes de la prueba, y que serán conocidas por el alumno a través del Informe elaborado por el tutor del grupo tras la celebración de la evaluación final ordinaria.

La prueba tendrá un peso de al menos el 70% de la nota total de la evaluación. En el citado Informe se determinará el peso que tendrán tanto las actividades como el control global.

## 7. Sistema de Recuperación de evaluaciones pendientes

Se realizarán **actividades específicas de recuperación** en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una unidad de trabajo no implique la superación de las deficiencias y fallos anteriormente detectados y, por tanto, no pueda llevar implícita la recuperación de la unidad o unidades anteriores.

Estas actividades específicas de recuperación se realizarán durante el desarrollo de las unidades de trabajo siguientes y podrán tener como objetivo aspectos más o menos amplios de los contenidos.

Los instrumentos de evaluación que se utilicen en las actividades de recuperación establecidas podrán consistir, según la naturaleza de los contenidos que se deban recuperar, en cualquiera de los recogidos en esta programación.

## **8. Sistema de Recuperación de la materia pendiente**

Para los alumnos que tengan pendiente el módulo, y estén matriculados en 2º curso, se realizarán dos pruebas parciales: una en diciembre y otra a primeros de marzo. Además, se les exigirá la presentación de esquemas y resúmenes de algunos de los contenidos, así como las actividades y ejercicios que la profesora considere convenientes.

## **9. Actividades de Recuperación, profundizaciones y refuerzos**

Las mencionadas en el punto anterior.

## **10. Desdobles, agrupaciones flexibles**

No están contemplados ni para este ciclo, ni para este módulo profesional: desdobles, agrupaciones flexibles, etc.

## **11. Adaptaciones Curriculares**

No hay ningún alumno matriculado este curso con esas características.

## 12. Materiales, textos y recursos didácticos

Los materiales didácticos que se utilizarán en el proceso de enseñanza-aprendizaje son:

- Libros de texto propios del Ciclo de Administración y Finanzas. Se recomienda la utilización por parte de los alumnos del libro de la editorial Editex de Contabilidad.
- Apuntes elaborados por el profesor del módulo en los temas relativos a fiscalidad.
- Diccionarios generales y específicos de la materia.
- Bibliografía de la materia disponible en el centro de documentación.
- Software específico de gestión contable y de fiscalidad.
- Calculadoras electrónicas.
- Planes Generales de Contabilidad.
- Recursos en Internet.
- Manuales de impuestos.

### **13. Actividades complementarias y extraescolares**

- Visita a una empresa de tipo industrial.

## 14. Otros

### MATERIAS TRANSVERSALES

Los temas transversales están integrados en la materia como si de unos contenidos más se tratara. Son los siguientes:

- ♦ Educación moral y cívica, en cuanto a los valores empresariales.
- ♦ Educación medioambiental, en cuanto a las relaciones de la empresa con su entorno ambiental.
- ♦ Educación para la salud en cuanto a las medidas de seguridad e higiene en el ámbito del trabajo.
- ♦ Igualdad de oportunidades en cuanto al acceso a la empresa, la realización de funciones y las relaciones laborales en general.

**Educación para la paz en cuanto a las relaciones laborales dentro de la empresa.**