

PROGRAMACIÓN CURSO 2021-2022

MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

163 horas (8 semanales)

GRUPO: 2º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROFESORA: INÉS MARÍA DÁVILA DÁVILA

Avda España, 50
06340 FREGENAL DE LA SIERRA
Teléfono: 924 02 24 44 / 924 02 24 46. Fax: 924 02 24 45
e-mail: ies.eugeniohermoso@edu.juntaex.es
<http://ieseugeniohermoso.educarex.es>



1. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional CONTABILIDAD Y FISCALIDAD está incluido en el Ciclo Formativo de Grado Superior de **Administración y Finanzas**.

Esta programación didáctica se ha elaborado según lo establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de Noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y el Decreto 2/2015, de 20 de enero, por el que se establece el currículo del título de Técnico superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura, el cual lo incluye en el segundo curso, y que constituyen el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la Programación del Departamento de Administración y Gestión del IES Eugenio Hermoso, en su segundo nivel de concreción curricular.

Señalar pues, que este documento establece el tercer nivel de concreción curricular, el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma ISO-EN 9001:2015, esto hace que la programación, dentro de la etapa enseñanza/aprendizaje, esté procedimentada, teniendo además que cumplir una serie de requisitos que se irán explicando a lo largo de esta programación.

*Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado **"Cuaderno del Profesor"**, que contendrá la programación prevista temporalizada para todo el curso, una previsión semanal a modo de programación de aula, que se irá ajustando conforme se vaya desarrollando la programación y un diario de clase, en el que se recogerá el desarrollo real de las clases día a día, entre otros documentos. **SERÁ EL CUADERNO DEL PROFESOR, EN LA PLANIFICACIÓN SEMANAL, EL QUE RECOJA TODOS LOS POSIBLES CAMBIOS Y ADAPTACIONES DE ESTA PROGRAMACIÓN, INCLUÍDAS LAS QUE SURJAN POR EL PASO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS AL ESCENARIO III "Semipresencialidad o Confinamiento de un aula o de un centro educativo"***

Esta programación ha sido elaborada teniendo en cuenta, además de las normas relativas al establecimiento del título y del currículo mencionadas anteriormente, la normativa establecida el presente curso debida a las circunstancias derivadas de la pandemia, entre las que cabe mencionar:

- *Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/22 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Plan de contingencia del IES EUGENIO HERMOSO.*
- *Orden de 20 de junio de 2012, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en su modalidad presencial de la CA de Extremadura, y su modificación, la Orden de 5 de agosto de 2015*
- *Instrucción 6/2021 de 14 de julio de 2021 de la dirección general de FP y formación para el empleo por la que se dictan normas para su aplicación en los centros docentes que imparten FP en el sistema educativo en régimen presencial durante el curso académico 2021/2022.*
- *Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.*

1. IDENTIFICACIÓN

MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

CÓDIGO: 0654

DURACIÓN: 163 HORAS (8 HORAS SEMANALES)

HORAS PROGRAMADAS: *Este curso y teniendo en cuenta lo establecido en el calendario escolar las horas serán 187 horas.*

PERTENECIENTE AL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Real Decreto 1584/2011, de 4 de Noviembre, por el que se establece el Título de Técnico superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Decreto 2/2015, de 20 de enero, por el que se establece el currículo del título de Técnico superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura)

CÓDIGO DEL CICLO: ADG3-1

UBICACIÓN DEL MÓDULO: SEGUNDO CURSO

2. PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.1. COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

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

2.3. RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.

Contabilidad y Fiscalidad es un módulo profesional que acredita **una unidad de competencia**:

UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.

Perteneciendo dicha unidad de competencia a la **cualificación profesional incompleta** incluida en el título de Técnico Superior en Administración Finanzas **“Gestión contable y de auditoría ADG082_3” (R.D. 295/2004, de 20 de febrero y actualizado en R.D. 107/2008, de 1 de febrero).**

3. OBJETIVOS GENERALES.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar con aprovechamiento y éxito este módulo profesional, el alumno:

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).
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.
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.
4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.
5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.
6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

5. CONTENIDOS

5.1. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Para cumplir con los seis resultados de aprendizaje que recoge la normativa para este módulo se establecen en esa misma norma una serie de contenidos básicos y criterios de evaluación, que contribuyen a que el alumno alcance el nivel requerido, para la acreditación de la unidad de competencia que este módulo aporta al título de Técnico superior en Administración y Finanzas.

Para el curso 2021/2022 he dividido los contenidos del módulo en **12 Unidades de trabajo**.

Se han añadido a los contenidos del módulo otros que son imprescindibles por las circunstancias derivadas de la COVID-19.

LA ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS Y ACTIVIDADES SERÁ LA SIGUIENTE:

ACTIVIDADES PREVIAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Reuniones previas al inicio de las actividades lectivas con los padres, el departamento de orientación, los tutores y los alumnos, con el fin de organizar aspectos previos al inicio de las actividades lectivas (entradas, salidas, horarios...)

INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS HIGIÉNICO-SANITARIOS ESTABLECIDOS Y NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES EDUCATIVAS.

Debido a la situación actual, siguiendo las normas y recomendaciones de las autoridades educativas y sanitarias, antes de comenzar con el desarrollo de los contenidos del módulo es necesario abordar con los alumnos otras cuestiones, que aunque serán tratadas con el tutor del grupo, conviene repasar:

- *Explicar el PLAN DE CONTINGENCIA IES EUGENIO HERMOSO. Aunque el plan será explicado por los tutores conviene volver a repasar las cuestiones más relevantes del mismo.*
- *Información sobre las medidas y normas propuestas por las autoridades educativas y sanitarias para la realización de actividades educativas.*
- *Explicar a los alumnos que el incumplimiento de las normas establecidas será calificado como conducta contraria a las normas de convivencia.*

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:

- *Contenidos del módulo.*
- *Metodología (forma de trabajar, realización de casos prácticos, actividades,...).*
- *Análisis de las distintas modalidades de enseñanza (presencial, semipresencial y a distancia).*
- *Evaluación (mínimos exigibles, instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y calificación, exámenes, cumplimentación de documentos,...)*
- *Materiales y recursos didácticos (libro de texto, apuntes, ordenador, documentos, aula a utilizar,...)*

MEJORA DE LA COMPETENCIA DIGITAL

- *Dispositivos necesarios en el aula y en el domicilio del alumno para el caso de pasar a la enseñanza semipresencial o a distancia.*
- *Rayuela: claves, acceso, mensajería... Rayuela será el medio de comunicación entre el centro y el alumno, y también con las familias si fuera necesario.*
- *Cuentas Educarex (cuenta y contraseña).*
- *Plataforma: Herramientas de Google (Classroom, Calendar, Meet, Drive...). Para el desarrollo de las actividades lectivas, independientemente de que se desarrollen de forma presencial, semipresencial o a distancia, se utilizarán las herramientas de Google. Una vez que todos los alumnos tengan cuentas Educarex se procederá a la creación de la clase en Classroom y se enseñará a los alumnos el manejo de la misma, y de las distintas herramientas disponibles (documentos, presentaciones, hojas de cálculo...).*

TEMA 1: LA CONTABILIDAD Y EL PGC. LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC

OBJETIVOS

- Conocer la normativa contable y la estructura y contenido del PGC.
- Identificar las cuentas relacionadas con las mercaderías.
- Entender y aplicar correctamente los criterios de valoración relativos al registro contable de la compraventa de mercaderías.
- Comprender la problemática contable de los gastos y los descuentos en las operaciones de compraventa.
- Registrar en el libro Diario diversas situaciones relacionadas con las operaciones de compraventa.
- Contabilizar correctamente la liquidación del IVA.

CONTENIDOS

1. La normalización contable y el PGC.
2. Introducción a las operaciones de compraventa de existencias.
3. Tratamiento contable de las compras en el PGC:
 - 3.1. Cuentas (600)/(601)/(602)/(607) Compras de...
 - 3.2. Devoluciones y descuentos en compras.
 - 3.3. Intereses por aplazamiento del pago.
4. Tratamiento contable de las ventas en el PGC:
 - 4.1. Cuentas (700)/(701)/(702)/(703)/(704)/(705) Ventas de...
 - 4.2. Los gastos de transporte en las ventas.
 - 4.3. Devoluciones y descuentos en ventas.
 - 4.4. Intereses por aplazamiento del cobro.
5. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa.

TEMA 2: GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN

OBJETIVOS

- Identificar los distintos gastos e ingresos de explotación que se originan en la actividad de la empresa.
- Diferenciar los conceptos de gasto y pago y de ingreso y cobro.

- Conocer las principales cuentas de gastos e ingresos de explotación que aparecen en el PGC y su movimiento contable.
- Contabilizar los gastos e ingresos de explotación, utilizando las cuentas que propone el PGC.

CONTENIDOS

1. Los gastos e ingresos de explotación en el PGC.
2. Los gastos de explotación en el PGC:
 - 2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores.
 - 2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal.
3. Los ingresos de explotación en el PGC.

TEMA 3: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES

OBJETIVOS

- Identificar las principales cuentas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales que aparecen en el PGC.
- Analizar las cuentas más representativas relacionadas con los acreedores y deudores por operaciones comerciales y realizar las correspondientes anotaciones en el libro Diario.
- Comprender el concepto de periodificación contable y su contabilización.

CONTENIDOS

1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales.
2. Los proveedores y clientes en el PGC:
 - 2.1. Proveedores y clientes.
 - 2.2. Envases y embalajes con facultad de devolución.
 - 2.3. Anticipos acreedores y deudores.
3. Problemática contable de los efectos comerciales a cobrar:
 - 3.1. Descuento de efectos.
 - 3.2. Gestión de cobro.
4. Los acreedores y deudores en el PGC.
5. Tratamiento contable del subgrupo 46. Personal.
6. Los ajustes por periodificación.
7. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro.

TEMA 4: EL INMOVILIZADO MATERIAL

OBJETIVOS

- Conocer las principales cuentas del inmovilizado material y de las inversiones inmobiliarias.
- Analizar las distintas formas de adquisición y enajenación del inmovilizado material.
- Diferenciar entre amortización y deterioro del valor.
- Aplicar las normas de registro y valoración del inmovilizado material.
- Contabilizar las operaciones sobre el inmovilizado material.

CONTENIDOS

1. Inversiones.
2. Clasificación del inmovilizado.

3. El inmovilizado material:
 - 3.1. Valoración inicial del inmovilizado material.
 - 3.2. Adquisición del inmovilizado material.
 - 3.3. Fabricación del inmovilizado material.
 - 3.4. Pérdidas de valor del inmovilizado material.
 - 3.5. Enajenación del inmovilizado material.
4. Las inversiones inmobiliarias.

TEMA 5: EL INMOVILIZADO INTANGIBLE. LAS INVERSIONES FINANCIERAS

OBJETIVOS

- Contabilizar operaciones relacionadas con el inmovilizado intangible aplicando las normas de registro y valoración correspondientes.
- Aplicar correctamente las normas de registro y valoración en el registro contable de los arrendamientos financieros y operaciones de naturaleza similar.
- Contabilizar las distintas operaciones que se pueden generar relacionadas con las inversiones financieras.

CONTENIDOS

1. El inmovilizado intangible:
 - 1.1. Normas de registro y valoración relativas al inmovilizado intangible.
 - 1.2. **Análisis de las cuentas del subgrupo 20. Inmovilizaciones intangibles.**
 - 1.3. **Adquisición del inmovilizado intangible.**
 - 1.4. **Fabricación del inmovilizado intangible.**
 - 1.5. **Pérdidas de valor del inmovilizado intangible.**
 - 1.6. **Enajenación del inmovilizado intangible.**
2. Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar:
 - 2.1. **Arrendamiento financiero.**
 - 2.2. Arrendamiento operativo.
 - 2.3. Venta con arrendamiento financiero posterior (lease back)
3. Las inversiones financieras:
 - 3.1. **Préstamos y partidas a cobrar.**
 - 3.2. Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.
 - 3.3. Activos financieros mantenidos para negociar.
 - 3.4. Imposiciones a plazo.
 - 3.5. Fianzas y depósitos constituidos.

TEMA 6: FUENTES DE FINANCIACIÓN

OBJETIVOS

- Conocer la problemática contable entorno a las cuentas de capital
- Analizar los distintos tipos de provisiones
- Contabilizar los préstamos y las cuentas de crédito
- Registrar contablemente un empréstito

- Entender los tipos de subvenciones
- Diferenciar las fianzas de los depósitos

CONTENIDOS

- 1. Clasificación de las fuentes de financiación**
- 2. Las aportaciones iniciales del empresario o de los socios**
 - 2.1. El capital en las empresas individuales**
 - 2.2. El capital en las sociedades mercantiles**
3. Las ampliaciones de capital
4. Las provisiones
 - 4.1. Provisión para impuestos
 - 4.2. Provisión para otras responsabilidades y para actuaciones medioambientales
 - 4.3. Provisión por desmantelamiento, retiro o rehabilitación del inmovilizado
5. **Préstamos recibidos**
 - 5.1. Problemática contable de los préstamos en el PGC**
 - 5.2. Problemática contable de los préstamos en el PGC de pymes**
- 6. Cuentas de crédito**
7. Empréstitos
- 8. Las subvenciones recibidas**
9. Fianzas y depósitos recibidos

TEMA 7 : OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES

OBJETIVOS

- Analizar las operaciones que se realizan al final del ejercicio
- Comprender la finalidad de las operaciones de precierre
- Conocer las principales normas para formular las cuentas anuales
- Elaborar un Balance de Situación y una cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Saber qué alternativas existen para la aplicación del resultado del ejercicio y registrarlas.

CONTENIDOS

- 1. Operaciones de fin de ejercicio**
 - 1.1. Operaciones de precierre**
 - 1.2. Cálculo del resultado**
 - 1.3. Asiento de cierre**
2. Las Cuentas anuales
 - 2.1. Normas de elaboración de las cuentas anuales
 - 2.2. Depósito y publicación de las cuentas anuales
 - 2.3. Elaboración del Balance**
 - 2.4. Elaboración de la cuenta de Pérdidas y Ganancias**
- 3. Aplicación del resultado del ejercicio**

TEMA 8: APLICACIONES INFORMÁTICAS: CONTASOL

OBJETIVOS

- Descargar e instalar CONTASOL y conocer su interfaz.
- Crear empresas.
- Crear subcuentas e introducir asientos contables.
- Emitir los libros contables.
- Liquidar el IVA.
- Gestionar el inmovilizado y las amortizaciones anuales.
- Registrar las operaciones de final del ejercicio.
- Emitir las cuentas anuales.
- Realizar correctamente copias de seguridad de la contabilidad de la empresa para su recuperación posterior.

CONTENIDOS

1. **Introducción:**
 - 1.1. **Acceder a ContaSQL.**
 - 1.2. **Salir de ContaSQL.**
2. **Proceso contable informatizado:**
 - 2.1. **Archivo de empresas.**
 - 2.2. **Plan contable de la empresa.**
 - 2.3. **Introducción de asientos.**
 - 2.4. **IVA.**
 - 2.5. **Libros contables.**
3. **Inmovilizado.**
 - 3.1. **Fichero de bienes.**
 - 3.2. **Amortizaciones anuales.**
4. **Operaciones de fin de ejercicios.**
 - 4.1. **Cierre de la contabilidad.**
 - 4.2. **Cuentas anuales.**
5. **Copias de seguridad:**
 - 5.1. **Realizar copias de seguridad.**
 - 5.2. Programar copias de seguridad desasistidas.
 - 5.3. Restaurar copias de seguridad.

TEMA 9: ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO

OBJETIVOS

- Comprender el concepto y los objetivos de una ratio.
- Realizar un análisis económico, financiero y patrimonial de la empresa.
- Determinar el periodo medio de maduración de la empresa.
- Obtener el punto muerto o umbral de la rentabilidad de una empresa analizando su resultado.
- Comprender el concepto de apalancamiento operativo y financiero.

CONTENIDOS

1. **Análisis de balances.**
2. **Análisis patrimonial.**

- 2.1. Fondo de maniobra o rotación.
- 2.2. Ratios patrimoniales.
- 2.3. Equilibrios patrimoniales.
- 3. Análisis financiero.
 - 3.1. Ratios de tesorería.
 - 3.2. Ratios de solvencia.
 - 3.3. Ratios de endeudamiento.
- 4. Análisis económico.
 - 4.1. Cash flow.
 - 4.2. Rentabilidad
- 5. Periodo medio de maduración de la empresa.
- 6. Punto muerto o umbral de rentabilidad.
- 7. Apalancamiento operativo y financiero.
 - 7.1. Apalancamiento operativo.
 - 7.2. Apalancamiento financiero.

TEMA 10: AUDITORÍA DE CUENTAS

OBJETIVOS

- Definir la auditoría y sus clases.
- Conocer la normativa vigente que regula la auditoría de cuentas en España.
- Enunciar los requisitos para ejercer la profesión de auditoría.
- Describir las fases de un proceso legal de auditoría.
- Identificar las partes de un informe de auditoría.
- Efectuar los ajustes y correcciones contables necesarios.

CONTENIDOS

- 1. Concepto, clasificación y regulación legal de la auditoría de cuentas:
 - 1.1. Concepto de auditoría de cuentas.
 - 1.2. Clases de auditoría.
 - 1.3. Regulación legal en España.
 - 1.4. Objeto de la auditoría.
 - 1.5. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC).
- 2. Obligatoriedad de la auditoría:
 - 2.1. Código de comercio.
 - 2.2. Ley de Auditoría de Cuentas.
 - 2.3. Ley de Sociedades de Capital.
- 3. Los auditores:
 - 3.1. Inscripción en el registro.
 - 3.2. Autorización del ICAC.
 - 3.3. Independencia del auditor.
 - 3.4. Fianza.
 - 3.5. Responsabilidad.

3.6. Nombramiento de los auditores.

4. Fases de la auditoría.

5. Informe de auditoría:

5.1. Contenido del informe.

5.2. Tipos de opinión.

5.3. Ajustes y reclasificaciones contables.

TEMA 11: EL IAE. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

OBJETIVOS

- Analizar la normativa fiscal vigente y las normas aplicables a cada tipo de impuesto.
- Relacionar los conceptos contables con los aspectos tributarios en el Impuesto sobre Sociedades.
- Diferenciar entre resultado contable y fiscal y comprender los procedimientos para su conciliación.
- Realizar la liquidación del Impuesto sobre Sociedades.
- Contabilizar la liquidación del Impuesto sobre Sociedades.

CONTENIDOS

1. El Impuesto sobre Actividades Económicas:
 - 1.1. Concepto del IAE.**
 - 1.2. Supuestos de no sujeción.**
 - 1.3. Exenciones.**
 - 1.4. Periodo impositivo y devengo.**
 - 1.5. Obligaciones censales.
2. **El Impuesto sobre Sociedades:**
 - 2.1. Naturaleza y ámbito de aplicación.
 - 2.2. Hecho imponible.
 - 2.3. Contribuyentes.
 - 2.4. Residencia y domicilio fiscal.
 - 2.5. Exenciones.
 - 2.6. Periodo impositivo y devengo.
3. **Esquema de liquidación del Impuesto sobre Sociedades.**
4. **La base imponible:**
 - 4.1. Ajustes del resultado contable.
 - 4.2. Gastos no deducibles.
 - 4.3. Amortizaciones.
 - 4.4. Correcciones de valor: pérdida por deterioro del valor de los elementos patrimoniales
 - 4.5. Compensación de bases imponibles negativas.
5. **Deuda tributaria:**
 - 5.1. Tipo de gravamen y cuota íntegra.
 - 5.2. Tratamiento de la doble imposición.
 - 5.3. Bonificaciones.
 - 5.4. Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades.
 - 5.5. Cuota líquida.

- 5.6. Retenciones e ingresos a cuenta. Pagos fraccionados.
- 5.7. Cuota diferencial.
- 6. **Incentivos fiscales para las entidades de reducida dimensión:**
 - 6.1. Ámbito de aplicación.
 - 6.2. Libertad de amortización.
 - 6.3. Amortización de los elementos nuevos del inmovilizado material y de las inversiones inmobiliarias y del inmovilizado intangible.
 - 6.4. Pérdidas por deterioro de los créditos por posibles insolvencias de deudores.
 - 6.5. Reserva de nivelación de bases imponibles.
 - 6.6. Contratos de arrendamiento financiero.
- 7. Gestión del Impuesto sobre Sociedades:
 - 7.1. Obligaciones contables.**
 - 7.2. Declaración-autoliquidación.
 - 7.3. Devolución de oficio.
 - 7.4. Modelos de declaración.
 - 7.5. Forma de presentación.
- 8. **Contabilización del Impuesto sobre Sociedades:**
 - 8.1. Activos y Pasivos por impuesto corriente.**
 - 8.2. Activos y Pasivos por impuesto diferido.**

TEMA 12: EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS

OBJETIVOS

- Identificar los elementos tributarios, conceptos, procedimientos y requisitos del IRPF.
- Identificar los rendimientos de la base imponible.
- Distinguir las bases imponibles y liquidables general y del ahorro.
- Realizar los cálculos oportunos para obtener la cuota líquida estatal y autonómica.
- Determinar el resultado de la declaración aplicando las normas del impuesto.

CONTENIDOS

- 1. **Conceptos generales:**
 - 1.1. Hecho imponible del IRPF.
 - 1.2. Rentas exentas del IRPF.
 - 1.3. Contribuyentes.
 - 1.4. Periodo impositivo, devengo del impuesto e imputación temporal.
 - 1.5. Cómo y cuándo se debe presentar la declaración.
 - 1.6. Modalidades de tributación.
 - 1.7. Métodos de determinación de la base imponible.
- 2. **Rendimientos de trabajo:**
 - 2.1. Cálculo del rendimiento íntegro.
 - 2.2. Reducciones especiales.
 - 2.3. Rendimiento neto.
 - 2.4. Reducciones generales.

- 3. Rendimientos del capital inmobiliario.**
 - 3.1. Rendimiento neto.
 - 3.2. Reducciones.
- 4. Rendimiento de capital mobiliario.**
 - 4.1. Cálculo del rendimiento íntegro.
 - 4.2. Rendimiento neto.
 - 4.3. Reducciones.
- 5. Rendimientos de actividades económicas.**
 - 5.1. Estimación directa normal.
 - 5.2. Estimación directa simplificada.
 - 5.3. Estimación objetiva.
- 6. Ganancias y pérdidas patrimoniales.**
 - 6.1. Importe de las ganancias y pérdidas patrimoniales.
 - 6.2. Ganancias excluidas de gravamen en supuestos de reinversión.
 - 6.3. Gravamen especial sobre los premios de determinadas loterías y apuestas.
- 7. Regímenes especiales.**
 - 7.1. Imputaciones de rentas inmobiliarias.
 - 7.2. Atribución de rentas.
8. Clases de renta.
 - 8.1. Renta general.
 - 8.2. Renta del ahorro.
- 9. Base imponible.**
 - 9.1. Base imponible general. Compensación e integración de rentas
 - 9.2. Base imponible del ahorro. Compensación e integración de rentas
- 10. Base liquidable.**
 - 10.1. Base liquidable general.
 - 10.2. Base liquidable del ahorro.
- 11. Mínimo personal y familiar.**
- 12. Determinación de la cuota íntegra.**
- 13. Determinación de la cuota líquida.**
- 14. Cuota resultante de la autoliquidación.**
- 15. Cuota diferencial y resultado de la declaración.**

En cuanto a la secuenciación, el orden de desarrollo de los contenidos es el establecido anteriormente para las unidades de trabajo. Las horas estimadas para cada unidad son las siguientes:

UNIDADES	HORAS ESTIMADAS
INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS HIGIÉNICO-SANITARIOS ESTABLECIDOS Y NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES EDUCATIVAS.	1
INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	1
MEJORA DE LA COMPETENCIA DIGITAL	3
TEMA 1: LA CONTABILIDAD Y EL PGC. LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC	19
TEMA 2: GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN	17
TEMA 3: ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES	14
TEMA 4: EL INMOVILIZADO MATERIAL	14
TEMA 5: EL INMOVILIZADO INTANGIBLE. LAS INVERSIONES FINANCIERAS	14
TEMA 6: FUENTES DE FINANCIACIÓN	11
TEMA 7 : OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES	10
TEMA 8: APLICACIONES INFORMÁTICAS: CONTASOL	23
TEMA 9: ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO	11
TEMA 10: AUDITORÍA DE CUENTAS	13
TEMA 11: EL IAE. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES	13
TEMA 12: EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS	23

Esta secuenciación está recogida en el Cuaderno del Profesor que detalla la PLANIFICACIÓN SEMANAL que completa esta programación, y que será de aplicación para los ESCENARIOS I, II.

Si debido a la pandemia la modalidad de enseñanza pasara al "ESCENARIO III: PRESENCIALIDAD PARCIAL O CONFINAMIENTO" se aplicará lo establecido en la Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/22 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para adaptar la PLANIFICACIÓN SEMANAL a la modalidad concreta que se desarrolle en cada momento de acuerdo con los días y períodos diarios asignados en los horarios alternativos elaborados para cada situación.

Independientemente de las circunstancias, esta programación semanal será facilitada al alumno con la suficiente antelación en el tablón de anuncios de Classroom.

5.2. CONTENIDOS MÍNIMOS.

Los contenidos mínimos (imprescindibles) aparecen **marcados en negrita** en el apartado anterior

5.3. CONTENIDOS TRANSVERSALES

*Ahora cobran especial importancia los contenidos relacionados con la **educación para la salud y el comportamiento cívico**, por lo que a lo largo del curso se insistirá en la importancia del respeto de los principios claves de prevención y de las medidas de higiene y seguridad recogidas en el **Plan de Contingencia** del centro, así como de todas las normas y medidas publicadas por la administración en este sentido.*

Además, los contenidos transversales están recogidos en el Proyecto Curricular del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

La metodología didáctica promoverá el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el módulo y contribuirá en lo que le corresponda a la consecución de los objetivos generales del ciclo, es decir favorecerá el desarrollo integral del alumno, la capacidad de aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial, que incluye aspectos como:

- ✓ Registro, preparación y control de la documentación soporte.
- ✓ Análisis y aplicación de la normativa contable y fiscal.
- ✓ Registro de los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económica-financiera según el PGC.
- ✓ Gestión de las obligaciones fiscales y contables de una empresa.
- ✓ Análisis de los estados contables de una empresa.
- ✓ Instalación y utilización de las aplicaciones informáticas de contabilidad y fiscal.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económica-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.
- La contabilización de las operaciones contables y fiscales derivadas en un ejercicio económico completo, en soporte informático.
- La cumplimentación de los modelos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.

- La confección de las cuentas anuales en soporte informático, analizando las obligaciones derivadas de estas.
- El análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa a partir de los estados contables.

MÉTODO DE TRABAJO

Todo esto se llevará a cabo mediante:

- Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de cada unidad, discusión con los alumnos sobre dichos contenidos para que comenten sus opiniones, planteen dudas ...*La explicación se realizará con la proyección del libro digital del profesor por lo que no es necesario que los alumnos traigan el libro de texto al centro ("CONTABILIDAD Y FISCALIDAD", EDITORIAL MACMILLAN), para algunos temas se utilizarán además apuntes de la profesora, manuales de la Agencia Tributaria...*
- Realización por parte de los alumnos de ejercicios teóricos y/o prácticos que en cada caso se propongan, *para reducir el uso de papel, todos los ejercicios se resolverán en documentos compartidos en Classroom.*
- Simulación de situaciones reales en las que los alumnos son los protagonistas que se plantearán de forma individual y en grupo.
- Utilización de los equipos y las aplicaciones informáticas adecuadas.

7. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1. Manual de la Agencia Tributaria del IVA, IRPF, IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES....
2. Se realizarán ejercicios de simulación de empresas, donde los hechos contables se registran a partir de la documentación propia de la empresa:
 - Formularios e impresos de uso habitual en la empresa: letras de cambio, facturas, recibos, notas de cargo, abono, cheques, cuadros de amortización de préstamos...
 - Formularios e impresos de instituciones bancarias.
 - Formularios e impresos de Organismos Oficiales.
3. Se utilizará el Cuadro de cuentas el PGC como herramienta de trabajo diario para la codificación de las cuentas.
4. Ordenadores con conexión a internet y pizarra digital.
5. *Rayuela, Cuentas Educarex y Herramientas de Google.*
6. Software específico de contabilidad (CONTASOL) y fiscalidad (PROGRAMA PADRE...) con sus correspondientes manuales. *Todo este software es gratuito y podrá ser instalado por el alumno en su dispositivo en el caso de pasar al ESCENARIO III.*
7. Libros oficiales y auxiliares, con su correspondiente rayado.
8. Calculadoras.
9. Libro de texto del alumno: **Contabilidad y Fiscalidad** (Macmillan).
10. Plan General de Contabilidad (Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre), como herramienta de consulta.

8. EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

La evaluación propuesta en esta programación, se ha establecido de acuerdo a la Orden de 20 de junio de 2012, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en su modalidad presencial de la CA de Extremadura, y su modificación, la Orden de 5 de agosto de 2015 y se completa con lo establecido en la *Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/22 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura*.

8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación de los contenidos mínimos están **resaltados en negrita**.

Resultados de aprendizaje 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).	
TEMA 1. LA CONTABILIDAD Y EL PGC. LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC TEMA 2. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN TEMA 3. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES TEMA 4. EL INMOVILIZADO MATERIAL TEMA 5. EL INMOVILIZADO INTANGIBLE. LAS INVERSIONES FINANCIERAS TEMA 6. FUENTES DE FINANCIACIÓN. TEMA 7. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES. TEMA 8. CONTASOL.	Criterios de evaluación → Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. → Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. → Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC. → Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. → Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. → Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. → Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. → Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

Resultados de aprendizaje 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	
TEMA 11. IMPUESTOS LOCALES. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES. TEMA 12. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS.	Criterios de evaluación → Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. → Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. → Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. → Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. → Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración- liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. → Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. → Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. → Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos. → Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes. → Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
Resultados de aprendizaje 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	
TEMA 7. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES.	Criterios de evaluación → Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes. → Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan. → Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.

	→ Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado. → Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta. → Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable. → Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización. → Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas. → Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias. → Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos
Resultados de aprendizaje 4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente	
TEMA 7. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES.	Criterios de evaluación → Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran. → Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes. → Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. → Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA. → Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes. → Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes. → Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas. → Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática. → Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública. → Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

	→ Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.
Resultados de aprendizaje 5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables	
TEMA 9. ANÁLISIS ECONÓMICO-FINANCIERO	Criterios de evaluación → Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias. → Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan. → Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función. → Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección. → Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector. → Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa. → Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").
Resultados de aprendizaje 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	
TEMA 10. AUDITORÍA DE CUENTAS.	Criterios de evaluación → Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta. → Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España. → Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores. → Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos. → Se han determinado las partes de un informe de auditoría.

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

8.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se hará un seguimiento del alumno/a utilizando distintos métodos para evaluar su aprendizaje, se tendrán en cuenta los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** recogidos en esta programación, así como la consecución de los **contenidos mínimos** establecidos en el apartado anterior. La evaluación será continua.

- Observación controlada del trabajo e interés del alumno en las clases *presenciales, semipresenciales u online*.
- Entrega puntual de ejercicios propuestos en las clases *presenciales, semipresenciales u online*.
- Asistencia y participación en las clases *presenciales, semipresenciales u online*.
- Esfuerzo y espíritu de superación que llegará a poner de manifiesto en las clases *presenciales, semipresenciales u online*.
- Cooperación con los compañeros que muestre a diario en las clases *presenciales, semipresenciales u online*.
- Pruebas orales o escritas que podrán ser teóricas y/o prácticas y que serán calificadas de cero a diez puntos. *Estas pruebas se realizarán de forma presencial si las circunstancias lo permiten, si no fuera posible se harán en línea, siempre que se garantice que todo el alumnado puede hacerlas por disponer de los medios tecnológicos necesarios.*

8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Pruebas teórico-prácticas (orales o escritas): En cada evaluación se realizarán uno o varios exámenes. Los contenidos se dividen en dos bloques:

BLOQUE 1: Desde el tema 1 hasta el tema 8, la calificación de este bloque supone el 75 % de la nota final. Se realizarán ejercicios en clase y exámenes que acumularan los contenidos de los temas progresivamente, y se resolverán supuestos prácticos utilizando CONTASOL.

BLOQUE 2: Desde el tema 9 hasta el 12, la calificación de este bloque será el 25 % de la nota final. En este caso la calificación de los temas se obtendrá de pruebas escritas, orales o bien de trabajos y presentaciones realizadas por los alumnos.

- Trabajos de clase y actitud: Se tendrá muy en cuenta para la nota de cada evaluación la nota obtenida en las actividades propuestas en clase, el trabajo, el interés, la puntualidad, del respeto a profesores y compañeros, de la responsabilidad con el material, comportamiento en clase y en el centro, actitud

ante el módulo del alumno... de forma que **el comportamiento del alumno puede alterar hasta un 20% (dos puntos) la nota final de cada evaluación**. Cada amonestación cursada por escrito restará un 0.3 puntos de la nota final de cada evaluación.

La **nota final de la primera evaluación** será la nota de la última prueba realizada que incluya los contenidos del bloque 1 impartidos hasta ese momento, modificada en su caso por el 20 % de la actitud.

La **nota final del módulo será la media ponderada** de notas obtenidas en ambos bloques, modificada en su caso por el 20 % de la actitud. El módulo estará aprobado **siempre que la nota de ambos bloques sea igual o mayor a los 4.5 puntos y la media final de los dos bloques supere los 5 puntos**.

8.4. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES. CONVOCATORIA ORDINARIA DE MARZO.

Para aquellos alumnos cuya nota final en una evaluación sea inferior a 5 se realizará una **recuperación por bloques en la Convocatoria Ordinaria de Marzo**.

Dependiendo de la actitud del grupo o la actitud individual, la profesora puede proponer opciones alternativas de aprobado.

8.5. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

La realización de **PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONE CON EL MÓDULO PENDIENTE** no procede puesto que este módulo se imparte en segundo curso.

8.6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA.

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado, podrá presentarse a la prueba final que se realizará antes de las sesión de evaluación de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. **En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.**

Si en la convocatoria ordinaria de marzo el alumno tiene algún bloque suspenso, deberá presentarse a la prueba final que se realizará antes de las sesión de evaluación de la Convocatoria Ordinaria de Marzo con **todos** los contenidos del bloque pendiente.

8.7. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la prueba final que se realizará antes de las sesión de evaluación Convocatoria Extraordinaria de Junio. La orden de evaluación de FP (*Orden de 20 de junio de 2012 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de la Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Modificada por Orden de 5 de agosto de 2015*) establece que **el alumno debe permanecer en el centro educativo realizando actividades de repaso y recuperación y acceder a la sesión de evaluación final extraordinaria de junio, el número de horas dedicadas a estas actividades se recoge en la Instrucción**

6/2021 de 14 de julio de 2021, que tendrá como límite máximo el número periodos formativos asignados al módulo.

El horario para las *clases de recuperación presenciales, semipresenciales o en línea* se elabora una vez realizada la evaluación ordinaria de marzo.

*En este caso los **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** y los **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**, serán los establecidos en esta programación para la convocatoria ordinaria de marzo en los puntos 8.2 y 8.3. ajustando la TEMPORALIZACIÓN de los contenidos al período durante el cual los alumnos que han aprobado todos los módulos realizan la FCT (de finales de marzo a mediados de junio aproximadamente).*

8.8. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE.

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes adquiridos por los alumnos, sino que debe servir también para verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades de los alumnos y realizar mejoras en la acción docente derivadas de ese análisis. De este modo, los docentes pueden analizar críticamente su desempeño y tomar decisiones al respecto, garantizando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto queda perfectamente reflejado en nuestra cultura de calidad con el compromiso de mejora continua.

Para ello, es necesario contrastar la información suministrada por la evaluación de los alumnos con los objetivos planteados y las acciones didácticas diseñadas para alcanzarlos. La evaluación del proceso de enseñanza permite también detectar otros tipos de necesidades o recursos (humanos y materiales, de formación, de infraestructura, etc.) y racionalizar su uso.

Por otra parte, la evaluación del equipo docente en su conjunto nos permite detectar factores relacionados con la coordinación, las relaciones personales, el ambiente de trabajo, aspectos organizativos; todos ellos elementos muy significativos en el funcionamiento de un centro.

Para garantizar la plena efectividad, esta evaluación de la intervención educativa debe hacerse en dos niveles: el aula y el centro.

En la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesor, las cuestiones que se plantean evaluar son:

- Los elementos de la programación y su coherencia
- La metodología elegida
- Los recursos, materiales, espacios y tiempos
- Los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación
- Las medidas de atención a la diversidad
- El diseño de las unidades didácticas y su temporalización
- El clima de aula
- El tratamiento de los temas transversales
- La actuación personal de atención a los alumnos.
- La coordinación con otros profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos.

Esta evaluación se realizará al final de cada trimestre, utilizando para ello los siguientes instrumentos:

- La reflexión personal del propio docente
- El contraste de experiencias con compañeros a través de las reuniones de departamento, claustros y sesiones de evaluación
- Cuestionarios a los alumnos.
- Revisión trimestral de la programación.

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se reflejarán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios dentro de este curso siempre que sean posibles. Aquellos cambios que no sean posible materializar en el presente curso, se plasmarán en la memoria final del módulo a fin de tenerlas en cuenta en la programación del próximo.

8.9. INDICADORES DE EVALUACIÓN.

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza/aprendizaje, en Formación Profesional establecemos 4 indicadores de evaluación, que marcan nuestros niveles de aceptación.

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores, los cuales se ponen en conocimiento de Jefatura de estudios, para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por lo tanto, nosotros aportaremos los indicadores de nuestro módulo, los cuales ya podremos analizar personalmente, pero tiene especial interés el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas, y marcando las acciones a seguir.

Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas a nosotros.

A continuación, se muestran los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte el módulo que nos ocupa.

APRENDIZAJE	ENSEÑANZA
· Índice de aprobados: En evaluación trimestral $\geq 60\%$ En evaluación final $\geq 70\%$ · Asistencia: $\geq 85\%$	· Materia impartida: En evaluación trimestral $\geq 80\%$ En evaluación final $\geq 85\%$ · Horas impartidas: $\geq 85\%$

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Este apartado está desarrollado en el Proyecto Curricular del Ciclo.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Quedan recogidas en la Programación del Departamento.

11. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMACIÓN

Esta programación se comunicará utilizando tres vías:

- Comunicación oral a los alumnos, con objeto de aclarar las dudas que se planteen.
- Copia por escrito que se insertará en el tablón de anuncios del aula.
- Archivo PDF a través de la zona pública de la web del Centro.

12. DESARROLLO DE ESTA PROGRAMACIÓN EN LA MODALIDAD TELEMÁTICA

Esta modalidad se desarrollará utilizando Rayuela para la comunicación con el alumno y las familias.

Además se usarán las herramientas de Google y las cuentas Educarex de los alumnos y la profesora:

- *Correo electrónico.*
- *Classroom, para intercambio de materiales y tareas.*
- *Meet: para las clases on line.*

En el caso de tener que abandonar la enseñanza presencial por otros modelos semipresenciales o a distancia, se tendrán en cuenta las consideraciones incluidas a lo largo de la programación y algunas más, que resumo en la siguiente tabla:

5. CONTENIDOS

5.1. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos son los recogidos en la programación, con la misma organización, secuenciación y temporalización

La secuenciación está recogida en la PLANIFICACIÓN SEMANAL que completa esta programación, y que será de aplicación para los ESCENARIOS I, II.

Si debido a la pandemia la modalidad de enseñanza pasara al “ESCENARIO III: PRESENCIALIDAD PARCIAL O CONFINAMIENTO” se aplicará lo establecido en la Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/22 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para adaptar la PLANIFICACIÓN SEMANAL a la modalidad concreta que se desarrolle en cada momento de acuerdo con los días y períodos diarios asignados en los horarios alternativos elaborados para cada situación.

En este último caso, para los períodos de enseñanza presencial se seleccionarán los contenidos que requieran mayor tiempo de explicación o aclaración de dudas, por el contrario, aquellos en los que el alumno pueda tener mayor autonomía para su aprendizaje se dejarán para la enseñanza a distancia.

Independientemente de las circunstancias, esta programación semanal será facilitada al alumno con la suficiente antelación en el tablón de anuncios de Classroom.

5.2. CONTENIDOS MÍNIMOS.

Los **contenidos imprescindibles** aparecen marcados en negrita en el apartado CONTENIDOS.

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

MÉTODO DE TRABAJO

Las explicaciones teóricas y la resolución de dudas se realizará durante las jornadas presenciales en el caso de semipresencialidad o bien en videoconferencia con Meet en el caso de clases a distancia.

Los alumnos utilizarán el libro de texto para los contenidos teóricos y para la resolución de las actividades propuestas en el mismo.

Las actividades del libro y las tareas propuestas, se resuelven y se entregan utilizando classroom o correo electrónico, según el caso.

7. MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En este caso es muy importante asegurarse de que el alumno disponga del libro de texto, un ordenador u otro dispositivo con conexión a internet, claves de Rayuela y cuenta Educarex.

8. EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.

8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se tendrán en cuenta los criterios de evaluación de los **contenidos mínimos** (contenidos imprescindibles), estos están resaltados en negrita en el apartado correspondiente de la programación.

8.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- Observación controlada del trabajo e interés del alumno en las clases presenciales, semipresenciales u online.
- Entrega puntual de ejercicios propuestos en las clases presenciales, semipresenciales u online.
- Asistencia y participación en las clases presenciales, semipresenciales u online.
- Esfuerzo y espíritu de superación que llegará a poner de manifiesto en las clases presenciales, semipresenciales u online.
- Cooperación con los compañeros que muestre a diario en las clases presenciales, semipresenciales u online.
- **Pruebas orales o escritas que podrán ser teóricas y/o prácticas y que serán calificadas de cero a diez puntos. Estas pruebas se realizarán de forma presencial si las circunstancias lo permiten, si no fuera posible se harán en línea, siempre que se garantice que todo el alumnado puede hacerlas por disponer de los medios tecnológicos necesarios.**

8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Pruebas escritas teórico-prácticas (orales o escritas): En cada evaluación se realizarán uno o varios exámenes.

Los contenidos se dividen en dos bloques:

BLOQUE 1: Desde el tema 1 hasta el tema 8, la calificación de este bloque supone el 75 % de la nota final. Se realizarán ejercicios en clase y exámenes que acumularan los contenidos de los temas progresivamente, y se resolverán supuestos prácticos utilizando CONTASOL..

BLOQUE 2: Desde el tema 9 hasta el 12, la calificación de este bloque será el 25 % de la nota final. En este caso la calificación de los temas se obtendrá de pruebas escritas, orales o bien de trabajos y presentaciones realizadas por los alumnos.

- Trabajos de clase y actitud: Se tendrá muy en cuenta para la nota de cada evaluación la nota obtenida en las actividades propuestas en clase, el trabajo, el interés, la puntualidad, del respeto a profesores y compañeros, de la responsabilidad con el material, comportamiento en clase y en el centro, actitud ante el módulo del alumno... de forma que **el comportamiento del alumno puede alterar hasta un 20% (dos puntos) la nota final de cada evaluación.** Cada amonestación cursada por escrito restará un 0.3 puntos de la nota final de cada evaluación.

La **nota final de la primera evaluación** será la nota de la última prueba realizada que incluya los contenidos del bloque 1 impartidos hasta ese momento, modificada en su caso por el 20 % de la actitud.

La **nota final del módulo será la media ponderada** de notas obtenidas en ambos bloques, modificada en su caso por el 20 % de la actitud. El módulo estará aprobado **siempre que la nota de ambos bloques sea igual o mayor a los 4.5 puntos y la media final de los dos bloques supere los 5 puntos.**

8.6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA.

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado, podrá presentarse a la prueba final que se realizará antes de las sesión de evaluación de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. **En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.**

Si en la convocatoria ordinaria de marzo el alumno tiene algún bloque suspenso, deberá presentarse a la prueba final que se realizará antes de las sesión de evaluación de la Convocatoria Ordinaria de Marzo con **todos** los contenidos del bloque pendiente.

8.7. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la prueba final que se realizará antes de las sesión de evaluación Convocatoria Extraordinaria de Junio. La orden de evaluación de FP (Orden de 20 de junio de 2012 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa ciclos formativos de grado medio y superior de la Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Modificada por Orden de 5 de agosto de 2015) establece que **el alumno debe permanecer en el centro educativo realizando actividades de repaso y recuperación y acceder a la sesión de evaluación final extraordinaria de junio, el número de horas dedicadas a estas actividades se recoge en la Instrucción 6/2021 de 14 de julio de 2021, que tendrá como límite máximo el número periodos formativos asignados al módulo.**

El horario para las **clases de recuperación presenciales, semipresenciales o en línea** se elabora una vez realizada la evaluación ordinaria de marzo.

En este caso los **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** y los **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**, serán los establecidos en esta programación para la convocatoria ordinaria de marzo en los puntos 8.2 y 8.3. ajustando la **TEMPORALIZACIÓN** de los contenidos al período durante el cual los alumnos que han aprobado todos los módulos realizan la FCT (de finales de marzo a mediados de junio aproximadamente)