



0654. CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

**CICLO DE GRADO SUPERIOR:
Administración y Finanzas**

Curso 2025/26

Departamento de Administración y Gestión

ÍNDICE

Introducción	2
Contextualización de la programación al centro y su entorno	2
Identificación	3
Normativa	4
Objetivos Generales y competencias profesionales	5
Competencia General:	5
Objetivos generales:	5
Competencias profesionales, personales y sociales:	6
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	8
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa	8
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	10
Primer Trimestre	10
Segundo Trimestre	10
Tercer Trimestre	10
Contenidos transversales	10
Metodología	11
Evaluación	12
Procedimiento de evaluación	12
Instrumentos de evaluación	12
Instrumentos de calificación	12
Evaluación del proceso de Enseñanza	12
Pérdida de la evaluación continua:	12
Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE	12
Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)	12
Atención a la diversidad	14
Materiales y recursos didácticos	15
Actividades complementarias y extraescolares	16

Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0654. Contabilidad y Fiscalidad**, que debe dirigir hacia la obtención de este título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de los ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc.). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores, la Campiña de Carmona y otros municipios limítrofes, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta con turnos diurno y de tarde en los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.

Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2025/2026
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Administración y Finanzas
Nivel	Formación Profesional de Grado Superior
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-5b. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0654. Contabilidad y Fiscalidad
Duración	175 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal. UC0232_3: Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría UC0233_3: Gestionar la información documentación por medios informáticos.

Normativa

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002) - Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007) - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. - Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. - Real Decreto 659/2023, que establece las bases de la ordenación del sistema - Real Decreto 278/2023, que define el calendario de implantación de la nueva ley. - Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010) - Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN
Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL Y LA FFEOE
- Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. - Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. - Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. - Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO

- 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.
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Objetivos generales:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.

- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o asistenta de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Competencias profesionales, personales y sociales:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, y al Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladarán resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso qué RA y sus criterios de evaluación serán trasladados a las empresas realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

RA1. 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- PYMES).

Criterios de Evaluación:

- a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
- b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.
- c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC-PYMES.
- d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
- e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC-PYMES, indicando la clase de operación que representan.
- f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
- g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
- h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

RA2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

Criterios de Evaluación:

- a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
- b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
- c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
- d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
- e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.

- f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
- h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
- i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
- j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

RA3. 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-PYMES y la legislación vigente.

Criterios de Evaluación:

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

RA4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

Criterios de Evaluación:

- a) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.
- b) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.
- c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.
- d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.
- e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
- f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.

- g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.
- h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.
- i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
- j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
- k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

RA5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica- financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.

Criterios de Evaluación:

- a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
- b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
- c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
- d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
- e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.
- f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
- g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma ("stakeholders").

RA6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.

Criterios de Evaluación:

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

El/los resultados de aprendizaje que se van a dualizar en la FFEOE y por ende, tendrán que ser evaluados por la empresa u organismo equiparado, con sus correspondientes criterios de evaluación, son los siguientes:

RA1. 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- PYMES).

Criterios de Evaluación:

- a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
- b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.
- c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC-PYMES.
- d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
- e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC-PYMES, indicando la clase de operación que representan.
- f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.
- g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.
- h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

Primer Trimestre

BLOQUE I: CONTABILIZACION EN SOPORTE INFORMATICO DE LOS HECHOS CONTABLES

UNIDAD 1: El PGC- Pymes. El proceso contable. Operaciones comerciales

UNIDAD 2: El proceso contable del inmovilizado material e intangible

UNIDAD 3: El proceso contable de los instrumentos financieros de activo

UNIDAD 4: El proceso contable de los instrumentos financieros de pasivo.

UNIDAD 5: El proceso contable de los instrumentos de patrimonio.

Segundo Trimestre

Durante el segundo trimestre se realizará la Fase de Formación en Empresas y Organismos Equiparados (FFEOE).

Está previsto que las fechas para su realización comiencen el día 08/01/2026 y finalicen el día 25/03/2026.

De esta manera serán 54 jornadas a 6 horas cada día, lo que hace un total de 324 horas en total durante este curso.

El resultado de aprendizaje que se van a dualizar en la FFEOE y por ende, tendrán que ser evaluados por la empresa u organismo equiparado, con sus correspondientes criterios de evaluación, es el siguiente:

RA1. 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- PYMES).

Tercer Trimestre

BLOQUE II: REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES FIN DEL EJERCICIO ECONÓMICO:

UNIDAD 6: Operaciones derivadas del fin de ejercicio económico.

BLOQUE III: CONFECCIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES:

UNIDAD 7: Elaboración y depósito de las cuentas anuales.

BLOQUE IV: INFORMES DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA- FINANCIERA Y PATRIMONIAL DE UNA EMPRESA:

UNIDAD 8: Análisis de la situación económico-financiera y patrimonial de la empresa.

BLOQUE V: CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA EN LA EMPRESA:

UNIDAD 9: El proceso de auditoría en la empresa

BLOQUE VI: TRAMITACIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y CONTABLES RELATIVAS AL IMPUESTO DE SOCIEDADES Y AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS:

UNIDAD 10: Impuestos que gravan la actividad comercial.

CONTENIDO TRANSVERSAL

UNIDAD 11: Aplicaciones informáticas.

Metodología

En función de lo establecido anteriormente las estrategias a utilizar de cara a los alumnos y alumnas girarán en torno a lo siguiente:

La metodología que se va a utilizar para impartir el Módulo de “CONTABILIDAD Y FISCALIDAD” está estrechamente relacionada con las características propias de esta materia, entre las que podemos destacar:

1. *Contenidos de carácter progresivo*. No se puede abordar el estudio de un tema si no se han asentado los conocimientos de los temas anteriores
2. *Predominio de contenidos prácticos*. La única forma de adquirir los conocimientos, habilidades y competencias propias de esta materia, es su aplicación a casos prácticos.
3. *Vocabulario técnico*. El alumno debe acostumbrarse al vocabulario contable, fiscal, comercial y usarlo con la mayor precisión posible.
4. *Normativa cambiante*. Los cambios constantes, tanto en la normativa fiscal como en la contable, hacen necesario inculcar en los alumnos actitudes encaminadas hacia la autoformación y el aprendizaje a lo largo de la vida.
5. *Herramientas Informáticas*. La implantación generalizada de las TIC en las pequeñas y medianas empresas obliga conocer, manejar y aplicar algún programa de gestión contable. Además, será imprescindible acceder a páginas web para formalizar distintos documentos relacionados con la declaración-liquidación de impuestos y otros trámites con las Administraciones Públicas.

En cualquier caso, las estrategias metodológicas que se proponen garantizarán la equidad por parte de todos los alumnos y alumnas del grupo con el objeto que alcancen los objetivos académicos establecidos para este módulo.

En relación con cada una de estas características, las estrategias a aplicar en el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las siguientes:

1. Garantizar la secuenciación de los contenidos
 - i. Presentar cada tema integrándolo dentro del conjunto de la materia
 - ii. Vincular la nueva información con los conocimientos previos
 - iii. Fomentar el trabajo diario de los alumnos, planteando actividades teórico-prácticas a realizar tanto dentro como fuera del aula
 - iv. Llevar un control riguroso y continuado de dicho trabajo (preguntas en clase, observación de su trabajo, corrección de tareas...)
 - v. Evaluar periódicamente a los alumnos para asegurarse de que han adquirido las competencias suficientes.
 - vi. Plantear actividades de refuerzo para los alumnos que no hayan superado los mínimos
2. Dar prioridad a las aplicaciones prácticas
 - i. Basar los aprendizajes en el “saber hacer” dando mayor importancia a los contenidos procedimentales

- ii. Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.
 - iii. Proponer suficientes prácticas para garantizar que los alumnos puedan adquirir las capacidades profesionales del módulo.
 - iv. Fomentar la participación activa de los alumnos en las actividades a desarrollar en el aula, compartiendo información y aportando diferentes puntos de vista
 - v. Incidir en la importancia de ser metódico en la resolución de ejercicios y valorar la precisión y el orden en la presentación de los trabajos.
3. Ser riguroso en la utilización de la terminología contable, comercial y fiscal.
- i. Utilizar el léxico apropiado en la exposición de los temas, para habituar al alumno en el uso de la terminología contable y fiscal
 - ii. Exigir al alumno la utilización de un vocabulario técnico
 - iii. Acostumbrar al alumno a usar del Cuadro de Cuentas del PGC-PYMES
4. Emplear fuentes de información que garanticen el uso de normativa actualizada e instruir a los alumnos sobre su uso
- i. Utilizar el PGC-PYMES como normativa básica en contabilidad
 - ii. Facilitar el acceso a diferentes normativas y textos legales que tengan relación con la contabilidad, con el sistema impositivo español,
 - iii. Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en contabilidad, fiscalidad, análisis de balances y auditoría Desarrollar su capacidad búsqueda y manejo de la información.
5. Utilizar herramientas informáticas
- i. Utilización de las distintas plataformas de aprendizaje para la adquisición de los correspondientes resultados de aprendizaje
 - ii. Compaginar el estudio teórico-práctico de la contabilidad con el conocimiento de las utilidades del programa de gestión contable ContaSol u otro similar.
 - iii. Considerar el programa contable como una mera herramienta que facilita la labor del contable pero que no lo sustituye.
 - iv. Utilizar los programas de la Agencia Tributaria para la liquidación de los impuestos
 - v. Utilizar herramientas informáticas (Excel) para el análisis de los estados contables
 - vi. Fomentar, en general, la utilización de las Tecnologías de la Información.

Las actividades con los alumnos pretenden estimular la iniciativa del alumnado en el proceso de aprendizaje y desarrollar sus capacidades de comprensión, análisis, relación y búsqueda y manejo de la información, así como conectar el aula con el entorno profesional

En cada unidad didáctica se actuará siguiendo un proceso que combine las exposiciones del profesor con la participación activa de los alumnos, basada principalmente en las aplicaciones prácticas de los

contenidos estudiados, además del propio trabajo en casa por parte de los alumnos y las alumnas que garanticen la consecución de los objetivos de aprendizaje correspondientes. Esta participación junto con las pruebas objetivas que se le planteen, serán la base para su evaluación continua.

Las líneas generales de actuación para impartir esta materia serán las siguientes:

- Presentación de cada tema, destacando las ideas principales, y encuadrándolo dentro del contexto general
- Desarrollo de cada uno de los contenidos del tema con su correspondiente aplicación a casos prácticos
- Planteamiento de supuestos que deberán resolver los alumnos en el aula y en sus domicilios y que servirán para:
 - Consolidar y adquirir los aprendizajes
 - Promover la participación del alumno en su propio proceso de aprendizaje
 - Comprobar el nivel de comprensión de los contenidos
 - Observar y, en su caso, corregir las estrategias y procedimientos empleados en la resolución de los ejercicios.
 - Fomentar la cooperación entre los alumnos y el trabajo en grupo a través de las distintas herramientas informáticas.
- Propuesta de actividades teórico-prácticas para resolver fuera del aula, que tendrán como objetivo:
 - Repasar los contenidos teóricos
 - Resolver supuestos prácticos de forma individual
 - Poner de manifiesto las dificultades individuales con que se encuentran los alumnos y alumnas.
- Aplicación Informática, en su caso, de los contenidos propios del tema.
- Búsqueda y manejo de la información, localizando fuentes que garanticen resultados fidedignos y contrastar diferentes fuentes.
- Corrección de ejercicios. Todos los ejercicios realizados tanto en el aula como fuera de ella, serán debidamente corregidos para evitar que permanezcan errores que lleven a confusión al alumno. Estas correcciones se llevarán a cabo bien en el aula o bien se recogerán en las correspondientes aulas virtuales del alumnado. Estos, a su vez, como parte del propio proceso deberán de analizarlos y plantear bien a través de las plataformas o en las clases presenciales las dificultades que hayan surgido en su comprensión.
 - Realización periódica de pruebas escritas, cuyo objetivo es comprobar que ha alcanzado las competencias propias de las unidades evaluadas y está en condiciones de poder acometer las unidades siguientes. Propuesta de actividades de refuerzo para los alumnos que no hayan

superado los mínimos en esas pruebas.

Evaluación

Procedimiento de evaluación

La evaluación tendrá un carácter continuo y estará asociada a las diferentes unidades a que se refiere este módulo.

Para valorar los conocimientos adquiridos por los alumnos en los diferentes bloques de contenidos que constituyen este módulo se utilizarán los siguientes instrumentos directamente relacionados con las actividades previstas en la metodología:

1. Observación del trabajo realizado en el aula

- Participación activa en las clases
- Realización de las tareas encomendadas
- Aplicación correcta de los procedimientos explicados
- Utilización de documentos contables y fiscales
- Manejo de las aplicaciones informáticas

2. Corrección de las tareas y trabajos realizados fuera del aula

- Realización de supuestos prácticos
- Búsqueda de información

3. Realización de pruebas escritas

- Cuestionarios de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados, (test, preguntas cortas y/o desarrollo de temas)
- Resolución de ejercicios prácticos

4. Actividades de recuperación para los alumnos y alumnas que no superen los mínimos de cada unidad asociados a cada resultado de aprendizaje

- Realización de nuevos supuestos prácticos
- Nuevas pruebas escritas

Instrumentos de evaluación

I. Para las evaluaciones trimestrales

La nota correspondiente a cada evaluación, se calculará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La nota trimestral vendrá determinada por la de los resultados de aprendizaje asociados a dicha evaluación. La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la obtenida en sus respectivos criterios de evaluación ponderados según la tabla expuesta al final de este apartado.
- Durante el curso se realizarán dos sesiones de evaluación parcial

(correspondiente a cada trimestre, primero y segundo). La última de dichas sesiones se desarrollará en el mes de marzo.

- En cada prueba específica aparecerán los criterios de corrección, los resultados de aprendizaje de los que el alumnado estará examinándose y los criterios de calificación que corresponden a cada resultado de aprendizaje.
- La nota del trimestre será meramente orientativa, ya que ésta se realizará en función al número de resultados de aprendizajes y porcentajes alcanzado de éstos obtenidos hasta ese momento. Tan solo al final de todo el proceso de enseñanza – aprendizaje será cuando el alumno o la alumna obtendrá la calificación definitiva.

II. Para la evaluación final ordinaria (junio)

- Para los alumnos que hayan superado todos los resultados de aprendizajes correspondientes, la nota final se calculará como media aritmética ponderada entre las calificaciones de todos ellos con dos decimales redondeados por exceso a la centésima cifra decimal. A los alumnos o alumnas que tengan uno o varios resultados no alcanzados, se les propondrá la realización de una prueba final de toda la materia (similar a la establecida para aquellos alumnos a los que no se les puede aplicar la evaluación continua) cuyo resultado será registrado como nota final del módulo.
- Para superar el módulo, el alumno o alumna deberá obtener una nota igual o superior a 5 y se deberán superar cada uno de los resultados de aprendizaje una vez aplicado los criterios de evaluación que se ha evaluado a lo largo del curso, teniendo en cuenta que se trata de una evaluación continua, pero en la que se va a valorar otros aspectos además de las pruebas objetivas finales.
- El cálculo de la nota final se realizará atendiendo a las ponderaciones que, de forma resumida, se recoge en el siguiente cuadro:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN GLOBAL
RA 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).	30%
RA 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.	25%
RA 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.	25%
RA 4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.	10%
RA 5. Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables	5%

RA 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.	5%
--	----

Instrumentos de calificación

INSTRUMENTO DE EVALUACION	PORCENTAJE EN UNA MISMA UNIDAD O UNIDADES
Bloque de contenidos (pruebas teórico-prácticas)	70%
Trabajos realizados relacionados con el módulo	20%
Aptitudes/trabajos en clase	10%

Evaluación del proceso de Enseñanza

La importancia creciente de los procesos de evaluación y autoevaluación así como la valiosa información que los mismos aportan a la toma de decisiones, para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y los resultados del alumnado, es hoy incuestionable. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán la autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado. Por ello se considera necesario realizar un seguimiento de la práctica docente para detectar de cara a cursos futuros, cuáles han sido las dificultades encontradas, considerar las desviaciones producidas respecto de lo recogido en esta programación y, por tanto, establecer las correspondientes propuestas de mejora.

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

El alumno con un 20% de faltas perderá el derecho a la evaluación continua en el momento que se produzca esa cantidad. En tal supuesto el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas oportunas entre las dos evaluaciones finales.

Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE

En el caso de incumplimiento por parte del alumnado de los compromisos de participación durante la FFEOE (recogidos en el artículo 18 de la Orden 26 de septiembre de 2025 por la que se regula la FFEOE), el equipo docente valorará si el alumnado:

- Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado que él/ella aporte, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa en el período de refuerzo establecido entre las dos evaluaciones finales.

Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)

Disposición transitoria primera de la Orden de evaluación de 18 de septiembre de 2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, Proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación.

Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto.

La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello. Las tres posibles convocatorias de evaluaciones finales se realizarán en las siguientes fechas:

1ª Final: Entre el 9 y el 12 de diciembre de 2025, la 2ª Final: Entre el 23 y el 26 de febrero de 2026 y la 3ª Final: Entre el 1 al 5 de junio de 2026.

Atención a la diversidad

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo sea cursado por alumnos o alumnas que presenten necesidades específicas de apoyo educativo pertenecientes a alguna de las siguientes tipologías:

- Discapacidad física
- Discapacidad sensorial (auditiva o visual)
- Trastornos generalizados del desarrollo
- Trastornos por déficit de atención

y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Solicitar información al Departamento de Orientación del centro, acerca de las necesidades que presenta el alumno discapacidad que presenta el alumno según su informe de evaluación psicopedagógica.
2. Facilitar el acceso del alumno o alumna al currículo realizando, en colaboración con la Dirección y la Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, recursos didácticos, métodos de comunicación alternativa, etc...
3. Determinar las posibles adaptaciones que se le pueden aplicar en metodología, actividades y técnicas de evaluación, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos del módulo ni a criterios de evaluación de los mismos ya que éstos deben ser alcanzados por todo el alumnado.
4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumno y a su familia.
5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno en el aula

Tomar las medidas necesarias para garantizar que el alumno tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

Materiales y recursos didácticos

Como recursos didácticos empleados para realizar la práctica docente, estableceremos dos grupos de recursos:

- WEBGRAFÍA: Los alumnos y alumnas deben de manejar con destreza no solo determinadas aplicaciones de carácter informático sino además saber indagar e investigar la información necesaria para llevar a cabo su proceso de enseñanza y aprendizaje. Por ello, al menos, deben de conocer los siguientes recursos web:
 - Web agencia tributaria: <https://www.agenciatributaria.es/> Ultimo acceso Ultimo acceso 15/10/2024.
 - Instituto contabilidad y auditoría de cuentas (ICAC): <https://www.icac.gob.es/> Ultimo acceso 15/10/2024.
 - BOE: <https://www.boe.es/> Ultimo acceso Ultimo acceso 15/10/2024.
 - Fiscalidad básica: <https://www.fiscal-impuestos.com/manual-fiscalidad-basica.html> Ultimo acceso 15/10/2024.
 - Imposición para autónomos (Impuesto sobre sociedades): <https://www.infoautonomos.com/> Ultimo acceso Ultimo acceso 15/10/2024
- RECURSOS IMPRESOS:
 - Contabilidad General. Ed. Deusto. Año 2017. Autor Jesús Omeñaca García. ISBN 13 978-8423427574.
 - Plan General de contabilidad y de PYMES comentado. Ed. Deusto. Año 2017. Autor Jesús Omeñaca García. ISBN 9788423427888.
 - Plan general de contabilidad anotado. Ed. Pirámide. Año 2017. Autores Sergio Jiménez Cardoso, José Luis Arquero Montaña e Ignacio Ruíz Albert. ISBN 9788436829648.
 - Contabilidad y fiscalidad. Ed. Paraninfo. Año 2018. Autor José Rey Pombo. ISBN 9788497329743.
 - Contabilidad y fiscalidad. Ed. RA-MA. Año 2013. Autor Manuel Gutiérrez Viguera. ISBN 9788499642420.
 - Contabilidad y fiscalidad. Ed. McGraw-Hill. Año 2013. Autora Elena Lasa Zuluaga. ISBN 9788448184087

Actividades complementarias y extraescolares
