



## **Programació didàctica**

**Mòdul:** Comptabilitat i fiscalitat

**Modalitat:** Presencial

**Curs:** 2n

**Cicle:** Grau Superior d'Administració i finances

**Curs:** 2021-2022

**IES Laurona**

**Professor:** Pedro Luís Rodríguez Barrera

## Índex

<b>1. Introducció .....</b>	<b>3</b>
1.1 Justificació de la programació.....	3
1.2 Contextualització.....	3
1.3 Objectius generals de l'etapa vinculats a la matèria o àmbit .....	10
<b>2. Competències .....</b>	<b>13</b>
<b>3. Continguts .....</b>	<b>17</b>
<b>4. Unitats didàctiques.....</b>	<b>21</b>
4.1 Organització de les unitats didàctiques .....	21
4.2 Distribució temporal de les unitats didàctiques.....	22
<b>5. Metodologia: orientacions didàctiques.....</b>	<b>22</b>
5.1 Metodologia general i específica de l'àrea o matèria .....	23
<b>6. Avaluació de l'alumnat.....</b>	<b>23</b>
6.1 Criteris d'avaluació .....	23
6.2 Instruments d'avaluació.....	29
6.3 Criteris de qualificació .....	31
6.4 Activitats de reforç i ampliació.....	32
<b>7. Recursos didàctics i organitzatius.....</b>	<b>32</b>
<b>8. Mesures d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques .....</b>	<b>32</b>
<b>9. Avaluació de la pràctica docent.....</b>	<b>34</b>

## 1. Introducció

### 1.1 Justificació de la programació

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, regula la formació professional del sistema educatiu i la defineix com un conjunt de cicles formatius de grau mitjà i superior que tenen com a finalitat preparar a l'alumnat per a l'activitat en un camp professional i facilitar la seua adaptació a les modificacions laborals que puguen produir-se al llarg de la seua vida, així com contribuir al seu desenvolupament personal i a l'exercici de la ciutadania democràtica.

En aquest marc s'enquadra el cicle formatiu de grau superior d'Administració i Finances pertanyent a la família professional d'Administració i Gestió que queda establert per El Reial decret 1584/2011, de 4 de novembre.

El que es disposa en aquest RD, substitueix a la regulació del títol de Tècnic Superior en Administració i Finances, continguda en el Reial decret 1659/1994, de 22 de juliol.

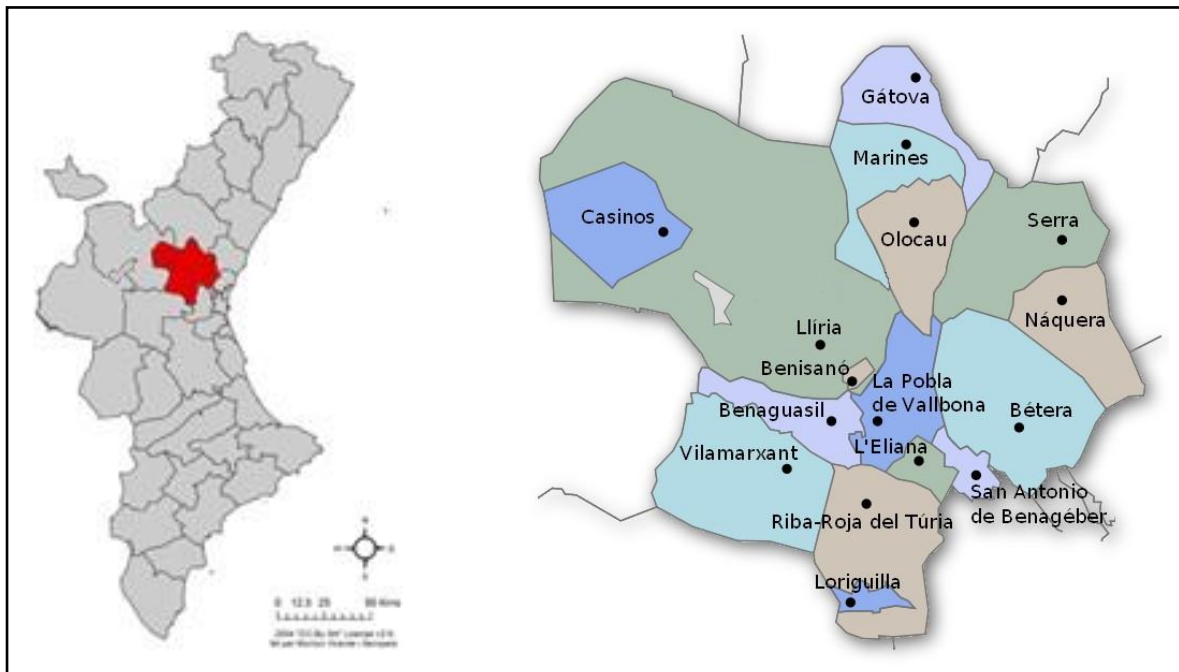
En aquest nou cicle formatiu de Tècnic Superior en Administració i Finances, s'inclou el mòdul COMPTABILITAT I FISCALITAT, amb una duració total de 140 hores, que s'impartirà al llarg del segon curs d'aquest cicle.

## 1.2 Contextualització

Aquesta programació es contextualitza en l'IES Laurona, situat al carrer Dr. José Pérez Martínez, núm. 6, de Llíria.

### 1.2.1) El municipi de Llíria i la comarca del Camp de Túria .

*Llíria és un municipi de la Comunitat Valenciana, capital de la comarca Camp de Túria*<sup>1</sup>.



L'actual Llíria és el resultat de diverses cultures des de l'Edat de Bronze. El terme deriva de l'àrab *Lyria*, que al seu torn prové, segons Joan Fuster, de Leiria , el topònim ibèric d'Edeta, ciutat destruïda pel general romà Sertorio. Sus propis homes van fundar una nova ciutat, que es va denominar Lauro o Laurona<sup>2</sup>, de la qual pren el nom el nostre IES.

En 1887, per reial decret, es va concedir a Llíria el títol de ciutat. El 30 d'octubre de 2019 Llíria va ser declarada Ciutat Creativa de la Música per la Unesco.

<sup>1</sup> La Comarca Camp de Túria la formen dèssset municipis: Llíria, Benaguasil, Benissanó, Bétera, Casinos, Domeño, l'Eliana, Gátova, Loriguilla, Marines, Nàquera, Olocau, la Pobla de Vallbona, Riba-roja de Túria, San Antonio de Benagéber, Serra, i Vilamarxant

<sup>2</sup> Llíria Romana - Laurona. Consultat en <http://www.lliria.org/lliria-romana-laurona/>

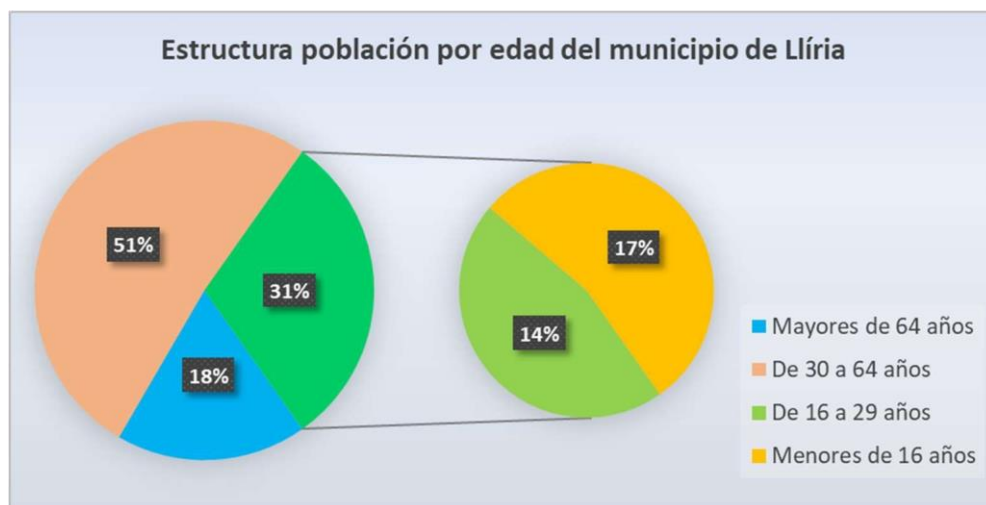
## 1.2.2) Context demogràfic i econòmic de Lliria.

### a) *Context demogràfic*<sup>3</sup>

Segons les dades del Padró de 2020, el Municipi de Lliria compta amb 23.482 habitants, la qual cosa suposa el 14,17% de la població de la comarca (165.771 hab).

Quant a la composició de la població, el 73,58% són nascuts a la Comunitat Valenciana, i el 10,62% són emigrants.

Respecte a la distribució de la població per edat, els menors de 29 anys suposen aproximadament un terç de la població (30,43%).



Gràfic 1. Estructura de la població per franges d'edat (2020)

Elaboració pròpia, a partir de la font indicada.

<sup>3</sup> Font: Argos, Banc de dades municipal. Dades estadístiques | Demografia | Lliria. Consultat en [http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos\\_mun/dmedb\\_mundatosindicadores.dibujapagina?anunid=46147&aNIndicador=2&aVLengua=C](http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos_mun/dmedb_mundatosindicadores.dibujapagina?anunid=46147&aNIndicador=2&aVLengua=C)

Si ens centrem en el nivell d'estudis de la població del municipi, predominen clarament els que tenen estudis mitjans (grau 2).



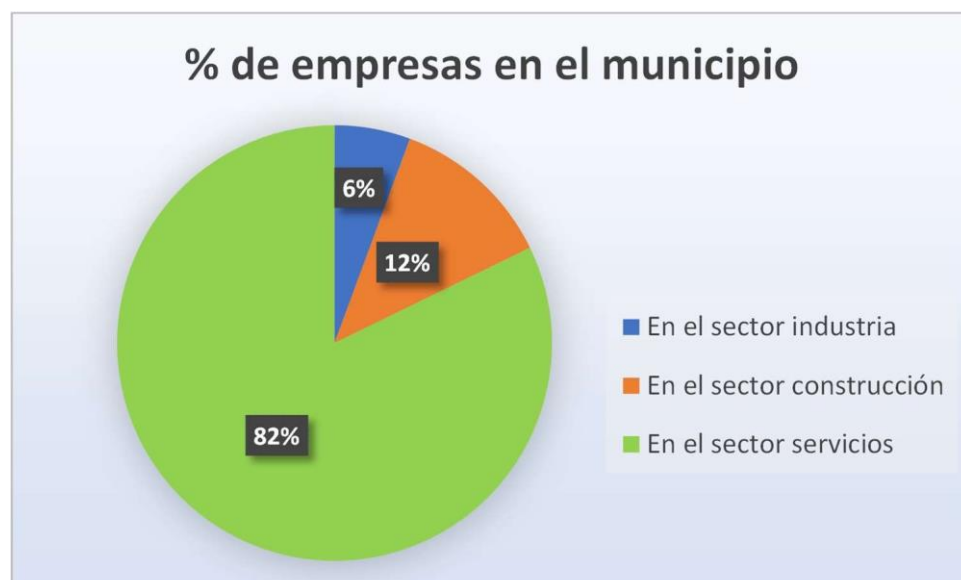
Gràfic 2. Estructura de la població per nivell d'estudi (2020)

Elaboració pròpia, a partir de la font indicada.

#### b) Context econòmic<sup>4</sup>

En el municipi de Llíria hi havia censades 1.366 empreses en 2020, i 12.629 a la comarca. Aquestes xifres indiquen que tant la mateixa Llíria com la comarca de Camp del Túria disposen d'un teixit empresarial significatiu.

D'elles, el percentatge que pertanyen al sector indústria, construcció i serveis en el municipi i a la comarca queden reflectits en el següent gràfic 3.



Gràfic 3. Empreses en el sector indústria, construcció i serveis 2020

Elaboració pròpia, a partir de la font indicada.

<sup>4</sup> Font: Argos, Banc de dades municipal. Dades estadístiques | Socioeconòmic | Llíria. Consultat [http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos\\_mun/dmedb\\_mundatosindicadores.dibujapagina?anmunid=46147&aNIndicador=1&VLengua=C](http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos_mun/dmedb_mundatosindicadores.dibujapagina?anmunid=46147&aNIndicador=1&VLengua=C)

Si ens centrem en el sector serveis, el més nombrós, aquest es compon al seu torn de les següents activitats:



Gràfic 4. Percentatges d'empresa per activitat del sector serveis 2020

Elaboració pròpia, a partir de la font indicada.

En definitiva, les dades demogràfiques i econòmiques exposats justifiquen la pertinència de l'ensenyament d'economia i dels diferents cicles formatius del departament d'administració de l'IES Laurona, en el municipi i a la comarca.

### 1.2.3) L'IES Laurona

#### a) Missió i visió<sup>5</sup>

La missió de l'IES Laurona és aconseguir formar a persones responsables i autosuficients, que siguin capaces d'assumir les tasques que estableixi la societat, el món laboral i l'acadèmic. També pretén afavorir el desenvolupament personal i cultural del seu alumnat, a través d'un comportament cívic, social i professional.

Té marcada com a visió arribar a ser un centre que responga a les necessitats i a les demandes que planteja la societat del segle XXI. Es pretén que l'alumnat siga competent en el domini de la llengua anglesa, sàpia gestionar la informació per a construir els seus propis coneixements, utilitzant les noves tecnologies com a eina de treball, adquirisca les habilitats necessàries per a treballar en equip i les competències per a continuar desenvolupant la seua formació al llarg de la vida.

En definitiva, pretén ser un institut de prestigi en el municipi i la comarca en la qual se situa, i siga ben valorat per la societat. Que estiga en progrés i millora constant, en el qual la innovació i la qualitat siguin un referent permanent.

<sup>5</sup> Projecte Educatiu de Centre - IES Laurona

b) Característiques del centre

L'oferta formativa de l'IES Laurona és àmplia, perquè comprèn els nivells d'ESO, Batxiller i Cicles Formatius.

En el torn de demà, s'imparteix:

- ESO: 1r ESO (4 grups); 2n ESO (4 grups + PAM); 3r ESO (3 grups + PMAR), 4t ESO (3 grups + PR4);
- BATXILLERAT: 1r i 2n, en les modalitats científica i Humanística i Social.
- FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA: FPB de Serveis Administratius (1r i 2n) i FPB d'Electricitat i Electrònica (1r i 2n).
- CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ: GM de Gestió Administrativa (1r i 2n); i GM d'Instal·lacions i Electrocomunicacions (1r i 2n).

En el torn de vesprada, la docència abasta els:

- CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR en la modalitat Presencial: GS d'Administració i Finances (1r i 2n); GS de Manteniment Electrònic (1r i 2n); i GS d'Electromedicina Clínica (1r).
- CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ: GM de Farmàcia i Parafarmàcia (1r) des del curs 2021-22.

El departament de Pràctiques Formatives s'encarrega de coordinar la Formació en els Centres de Treball (FCT). Un nombre significatiu d'alumnes que les realitzen és contractat en finalitzar el seu període formatiu.

Segons les dades del curs anterior<sup>6</sup>, l'IES comptava amb 755 alumnes matriculats, agrupats en 38 grups, amb el següent desglossament:

Nivell acadèmic	Número d'alumnat	Grups
ESO	361	19
Batxillerat ciències	46	2
Batxillerat humanístic	73	2
Formació Professional Bàsica	50	4
Cicles Grau Mitjà	97	4
Cicles Grau Superior	128	7
<b>Totals ....</b>	<b>755</b>	<b>38</b>

El departament didàctic "Família Administració i Gestió" està format per 14

<sup>6</sup> En el moment de realitzar la present programació, el període de matrícula de Cicles Formatius del curs actual no s'haja tancat



professors, 7 PS i 7 PT.

#### 1.2.4) Perfil de l'alumnat que cursa la assignatura.

L'assignatura de "Simulació empresarial", com totes de cicles de grau superior, s'imparteix en el torn de vesprada, que s'inicia a les 14:15 i finalitza a les 21:10 hores.

La majoria de l'alumnat procedeix de la comarca del Camp de Túria. La seua edat és molt heterogènia com passa de manera general a l'FP.

### **1.3 Objectius generals de l'etapa vinculats a la matèria o àmbit.**

Els objectius generals d'aquest cicle formatiu són els següents:

a) Analitzar i confeccionar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, identificant la tipologia dels mateixos i la seua finalitat, per a gestionar-los.

b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa reconeixent la seua estructura, elements i característiques per a elaborar-los.

c) Identificar i seleccionar les expressions de llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per a elaborar documents i comunicacions.

d) Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per a elaborar documents i comunicacions.

e) Analitzar la informació disponible per a detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.

f) Organitzar les tasques administratives de les àrees funcionals de l'empresa per a proposar línies d'actuació i millora.

g) Identificar les tècniques i paràmetres que determinen les empreses per a classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.

h) Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per a gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa i metodologia aplicable per a realitzar la gestió comptable i fiscal.

j) Elaborar informes sobre els paràmetres de viabilitat d'una empresa, reconèixer els productes financers i els proveïdors d'aquests, i analitzar els mètodes de càlcul financers per a supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.

k) Preparar la documentació, així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per a aplicar els processos administratius establits en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.

l) Reconèixer la normativa legal, les tècniques associades i els protocols relacionats amb el departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral i la documentació derivada, per a organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal de l'empresa.

m) Identificar la normativa vigent, realitzar càlculs, seleccionar dades, emplenar documents i reconèixer les tècniques i procediments de negociació amb proveïdors i d'assessorament a clients, per a realitzar la gestió administrativa dels processos comercials.

n) Reconèixer les tècniques d'atenció al client/usuari, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per a exercir les activitats relacionades.

ñ) Identificar models, terminis i requisits per a tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.

o) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per a mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.

p) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per a respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.

q) Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en aquestes, per a afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.

r) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per a facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.

s) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per a assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.

t) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per a garantir entorns segurs.

o) Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per a donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tots".

v) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per a valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaces de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.

w) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per a realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.

x) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per a participar com a ciutadà democràtic.

## 2. Competències

El perfil professional del títol de Tècnic Superior en Administració i Finances queda determinat per la seua competència general, les seues competències professionals, personals i socials, i per la relació de qualificacions i, en el seu cas, unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el títol.

La competència general d'aquest títol consisteix a organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuando segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

Les competències professionals, personals i socials d'aquest títol són les que es relacionen a continuació:

- a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- c) Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- d) Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals intervé.
- e) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establits en l'empresa.
- f) Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquestes.
- g) Realitzar la gestió contable i fiscal de l'empresa, segons els processos i procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
- h) Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establits.
- i) Aplicar els processos administratius establits en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- j) Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establits.
- k) Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.
- l) Atendre els clients/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establits i ajustándose a criteris ètics i d'imatge de

l'empresa/institució.

- m) Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits.
- n) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seua formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- o) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seua competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- p) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament d'aquest, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presenten.
- q) Comunicar-se amb els seus iguals, vaig saberriores, clients i persones sota la seua responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- r) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que s'estableix per la normativa i els objectius de l'empresa.
- s) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- t) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionamiento d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seua activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- u) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seua activitat professional, d'acord amb el que s'estableix en la normativa.

Pel que respecta a la relació de qualificacions i unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el títol, el mòdul "Comptabilitat i Fiscalitat" ADG082\_3 (Reial decret 295/2004, de 20 de febrer, actualitzat en Reial decret 107/2008, d'1 de febrer). Comprèn la següent unitat de competència:

### **3. Continguts**

Els continguts pel País Valencià vénen definits en l'annex I de l'ORDRE 13/2015, de 5 de març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport que especifiquen els continguts bàsics del Reial decret 1584/2011, de 4 de novembre:

Comptabilització en suport informàtic dels fets comptables:

- Aplicacions informàtiques de comptabilitat.
- La normalització comptable. El Pla General de Comptabilitat.
- Estudis dels grups del PGC:
  - ✓ Quadre de comptes.
  - ✓ Definicions i relacions comptables.
  - ✓ Normes de valoració.
- Els fons propis i la creació de l'empresa:
  - ✓ Els recursos propis de l'empresa.
  - ✓ Aportacions dels socis.
  - ✓ Els recursos generats per l'empresa.
  - ✓ Ingressos que cal distribuir en diversos exercicis.
  - ✓ Les subvencions de capital.
  - ✓ Les diferències positives en moneda estrangera.
- Les fonts de finançament alienes:
  - ✓ Préstecs a llarg i curt termini i altres conceptes anàlegs.
  - ✓ Pòlisses de crèdit.
  - ✓ Els emprèstits.
  - ✓ Les finances rebudes.
- El procés comptable de l'immobilitzat material i intangible:
  - ✓ Concepte, classificació i aspectes comptables de l'immobilitzat.
  - ✓ Les diferents entrades de l'immobilitzat material.
  - ✓ L'evolució de l'immobilitzat en el si de l'empresa.
  - ✓ Pèrdues sistemàtiques de valor.
  - ✓ Amortització.
  - ✓ Pèrdues asistemàtiques o conjunturals reversibles.
  - ✓ Deterioracions de valor de l'immobilitzat.
  - ✓ Pèrdues asistemàtiques o conjunturals irreversibles.
  - ✓ Correcció de valor.
- El procés comptable per operacions comercials:
  - ✓ Les relacions financeres derivades de les operacions comercials.
  - ✓ L'aspecte comptable de la lletra de canvi.
- Els comptes relacionats amb el personal de l'empresa.
- Els comptes relacionats amb les administracions públiques.
- Deterioracions de valor de les operacions de trànsit.
- Registre comptable de les operacions financeres.

- Registre comptable de la tresoreria.
- Balanços de comprovació de sumes i saldos.

- Tramitació de les obligacions fiscals i comptables relatives a l'Impost de Societats i a l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques:

- Impostos locals sobre activitats econòmiques:
  - ✓ Declaració de l'IAE.
  - ✓ Declaració censal.
  - ✓ Aspectes bàsics de la gestió dels impostos.
- Impost de Societats:
  - ✓ Gestió de l'impost.
  - ✓ Pagaments a compte de l'imputació.
  - ✓ Devolucions.
  - ✓ Obligacions comptables i registrals.
  - ✓ Determinació de la base imposable.
  - ✓ Determinació del deute tributari.
  - ✓ Transparència fiscal.
  - ✓ Règim de les pimes.
  - ✓ Desenvolupament general del càlcul de l'impost.
  - ✓ La comptabilitat i l'impost de societats.
- Impost sobre la Renda de les Persones Físiques:
  - ✓ Fet imposable i rendes exemptes.
  - ✓ Contribuents -subjectes passius-.
  - ✓ Període impositiu, meritació de l'impost i imputació temporal.
  - ✓ Definició i determinació de la renda gravable.
  - ✓ Integració i compensació de rendes.
  - ✓ Mínim personal i familiar. Regles especials de valoració.
  - ✓ Règims de determinació de la base imposable. Mètodes de càlcul de la base imposable.
  - ✓ Base liquidable.
  - ✓ Càlcul d'impost.
  - ✓ Quota diferencial. Règims especials.
  - ✓ Gestió de l'impost.
- Documentació corresponent a la declaració-liquidació dels impostos.
- Aplicacions informàtiques de liquidació d'impostos.
- Registre comptable de les operacions derivades de la fi de l'exercici

econòmic:

- El procés de regularització.
- Pèrdues sistemàtiques de valor.
- Amortització.
- Pèrdues asistemàtiques o conjunturals reversibles.
- Provisions.
- Pèrdues asistemàtiques o conjunturals irreversibles.
- Correcció de valor.
- Deterioracions de valor de les operacions de trànsit.
- La periodificació comptable.
- Registres comptables de l'Impost de Societats
- Resultat comptable.
- Repartiment de resultats.
- Els llibres comptables.
- Registres.
- Aplicacions informàtiques de comptabilitat.
  
- Confeció dels comptes anuals:
- La comunicació de la informació comptable.
- Els comptes anuals.
- Models normals i abreujats.
- Normes per a l'elaboració de comptes anuals.
- El balanç de situació.
- El compte de pèrdues i guanys.
- Estat de canvis en el patrimoni net.
- Estat de fluxos d'efectiu.
- La memòria.
- Depòsit i publicació dels comptes anuals.
- Aplicacions informàtiques de comptabilitat.
  
- Informes d'anàlisi de la situació economicofinancera i patrimonial d'una empresa:
- Objectiu de l'anàlisi dels estats comptables.
- La classificació funcional del balanç.
- Instruments d'anàlisi: fons de maniobra. Cash-flow financer i cash-flow

generat. Període mitjà de maduració. Palanquejament operatiu. Punt mort o llindar de rendibilitat. Palanquejament financer.

- Anàlisi patrimonial.
- Anàlisi financera.
- Anàlisi econòmica.
- Aplicacions informàtiques d'anàlisis dels estats comptables.
- Indicadors de qualitat en els processos d'anàlisis de la informació comptable.
  
- Caracterització del procés d'auditoria en l'empresa:
- L'auditoria:
  - ✓ Concepte, classificació i propòsit.
- L'auditoria a Espanya:
  - ✓ Llei d'Auditoria de Comptes i reglaments.
  - ✓ Les normes d'auditoria.
  - ✓ Definició, objectes i classificació.
  - ✓ Institut de Comptabilitat i Auditoria de Comptes..
- Obligatorietat i responsabilitat de l'empresa en un procés d'auditoria.
- Fases i contingut de l'auditoria.
- Règim d'habilitació dels auditors:
  - ✓ Facultats i responsabilitats dels auditors.
  - ✓ Nomenament dels auditors.
- Ajust i correccions comptables.
- Informe dels auditors de comptes.

#### **4. Unitats didàctiques**

##### **4.1 Organització de les unitats didàctiques.**

Tal com apareix en la seqüència de continguts, les unitats didàctiques són dotze.

##### **4.2 Distribució temporal de les unitats didàctiques.**

La temporalització que s'indica a continuació per a cada Unitat de treball, té un caràcter merament orientatiu, i comprèn el temps complet dedicat al desenvolupament de la Unitat incloent les activitats d'avaluació corresponents.

Considerant que les hores lectives establides per a aquest mòdul són 120 hores, una proposta de distribució temporal per al desenvolupament de les



diferents Unitats de treball podria ser la següent:

	<b>UNITAT</b>	<b>TOTAL HORES</b>
1	Comptabilitat bàsica	25
2	L'immobilitzat material	12
3	L'immobilitzat intangible	10
4	Fonts de finançament	10
5	Operacions de fi d'exercici. Els comptes anuals	8
6	Anàlisi economicofinancera	5
7	Auditoria de comptes	5
8	L'IAE i l'Impost de societats	25
9	L'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques	10
10	Aplicacions informàtiques	10

### **Temporalització de les unitats didàctiques:**

Les unitats didàctiques es desenvoluparan en dos blocs, com l'assignatura té 6 hores a la setmana començarem des del principi amb el bloc de fiscalitat desenvolupant-lo en dos hores i quan acabi aquest bloc que inclou les unitats 8 i 9 aquestes hores s'incorporaran a la comptabilitat.

## **5. Metodologia: orientacions didàctiques**

### **5.1 Metodologia general i específica de l'àrea o matèria**

No s'usarà un llibre de text, sinó que se'ls facilitarà un propi elaborat pel professor. Per descomptat, el contingut del material s'adapta al currículum que proposa el decret.

S'utilitzarà com a suport per a les explicacions en classe i es realitzaran els exercicis que apareixen en el text amb l'objectiu d'aplicar, comprendre i aprofundir en cadascun dels temes que es tractaran.

Els exercicis es corregiran a classe i es comentaran les incorreccions per a completar la comprensió final dels temes.

En funció del resultat de la correcció, es valorarà a cada moment la necessitat de proposar o no més activitats individuals o col·lectives que permeten a l'alumnat aconseguir els nivells de comprensió exigits.

## **6. Avaluació de l'alumnat**

### **6.1 Criteris d'avaluació**

Per a procedir a l'avaluació del mòdul, se seguiran els criteris establits en la

[Resolució de 20 de juliol de 2012](#) de la Sotssecretaria, de la Direcció General de Centres Docents, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Qualitat Educativa i de la Direcció General de Formació i Qualificació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2012-2013 impartisquen cicles formatius de Formació Professional i en l'Ordre 79/2010 de 27 d'agost per la qual es regula la avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.

- ***Criteris d'avaluació.***

Els criteris d'avaluació estan supeditats als resultats d'aprenentatge que per a aquest mòdul professional estableix l'RD 1584/2011, a saber:

**1.1 Comptabilitza en suport informàtic els fets comptables derivats de les operacions de transcendència economicofinancera d'una empresa, complint amb els criteris establerts en el Pla General de Comptabilitat (PGC).**

Criteris d'avaluació:

- 1 S'ha comprovat la correcta instal·lació de les aplicacions informàtiques i el seu funcionament.
- 2 S'han seleccionat les prestacions, funcions i procediments de les aplicacions informàtiques que s'han d'emprar per a la comptabilització.
- 3 S'han caracteritzat les definicions i les relacions comptables fonamentals establides en els grups, subgrups i comptes principals del PGC.
- 4 S'han registrat, en seients per partida doble, les operacions més habituals relacionades amb els grups de comptes descrits anteriorment.
- 5 S'han classificat els diferents tipus de documents mercantils que exigeix el PGC, indicant la classe d'operació que representen.
- 6 S'ha verificat el raspaso de la informació entre les diferents fonts de dades comptables.
- 7 S'ha identificat l'estructura i forma d'elaboració del balanç de comprovació de sumes i saldos.
- 8 S'han realitzat còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades.

**1.2 Realitza la tramitació de les obligacions fiscals i comptables relatives a l'Impost de Societats i l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, aplicant la normativa de caràcter mercantil i fiscal vigent.**

Criteris d'avaluació:

- S'ha analitzat la normativa fiscal vigent i les normes aplicables en cada tipus d'impost.
- S'han seleccionat els models establits per la Hisenda Pública per a atendre el procediment de declaració-liquidació dels diferents impostos.

- S'han identificat els terminis establits per la Hisenda Pública per a complir amb les obligacions fiscals.
- S'han realitzat els càlculs oportuns per a quantificar els elements tributaris dels impostos que graven l'activitat econòmica.
- S'ha emplenat la documentació corresponent a la declaració-liquidació dels diferents impostos, utilitzant aplicacions informàtiques de gestió fiscal.
- S'han generat els fitxers necessaris per a la presentació telemàtica dels impostos, valorant l'eficiència d'aquesta via.
- Se han relacionat els conceptes comptables amb els aspectes tributaris.
- S'ha diferenciat entre resultat comptable i resultat fiscal i s'han especificat els procediments per a la conciliació de tots dos.
- S'han comptabilitzat els fets comptables relacionados amb el compliment de les obligacions fiscals, incloent els ajustos fiscals corresponents.
- S'han descrit i quantificat, en el seu cas, les conseqüències de la falta de rigor en el compliment de les obligacions fiscals.

### **1.3 Registra comptablement les operacions derivades de la fi de l'exercici econòmic a partir de la informació i documentació d'un cycle econòmic complet, aplicant els criteris del PGC i la legislació vigent.**

#### Criteris d'avaluació:

- ↪ S'han registrat en suport informàtic els fets comptables i fiscals que es generen en un cycle econòmic complet, continguts en els documents suportes.
- ↪ S'han calculat i comptabilitzat les correccions de valor que procedisquen.
- ↪ S'han reconegut els mètodes d'amortització més habituals.
- ↪ S'han realitzat els càlculs derivats de l'amortització de l'immobilitzat.
- ↪ S'han dotat les amortitzacions que procedisquen segons l'amortització tècnica proposada.
- ↪ S'han realitzat els seients derivats de la periodificació contable.
- ↪ S'ha obtingut el resultat per mitjà del procés de regularització.
- ↪ S'ha registrat la distribució del resultat segons les normes i les indicacions proposades.
- ↪ S'han registrat en els llibres obligatoris de l'empresa totes les operacions derivades de l'exercici econòmic que siguen necessàries.
- ↪ S'han realitzat còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades.

#### 1.4 **Confecciona els comptes anuals i verifica els tràmits per al seu depòsit en el Registre Mercantil, aplicant la legislació comptable vigent.**

##### Criteris d'avaluació:

- S'ha determinat l'estructura del compte de pèrdues i guanys, diferenciant els diferents tipus de resultat que integren.
- S'ha determinat l'estructura del balanç de situació, indicant les relacions entre els diferents epígrafs.
- S'ha establert l'estructura de la memòria, estat de canvis en el patrimoni i estat de fluxos d'efectiu.
- S'han confeccionat els comptes anuals aplicant els criteris del PGA.
- S'han determinat els llibres comptables objecte de legalització per a la seua presentació davant els organismes corresponents.
- S'han verificat els terminis de presentació legalment establerts en els organismes oficials corresponents.
- S'han emplenat els formularis d'acuerdo amb la legislació mercantil i s'han utilitzat aplicacions informàtiques.
- S'ha comprovat la veracitat i integritat de la informació continguda en els fitxers generats per l'aplicació informàtica.
- S'ha valorat la importància dels comptes anuals com a instruments de comunicació interna i externa i d'informació pública.
- S'han realitzat còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades.
- S'ha valorat l'aplicació de les normes de protecció de dades en el procés comptable.

#### 1.5 **Elabora informes d'anàlisi sobre la situació econòmica-financera i patrimonial d'una empresa, interpretant els estats comptables.**

##### Criteris d'avaluació:

- S'han definit les funcions de les anàlisi econòmicofinancera, patrimonial i de tendència i projecció, establint les seues diferències.
- S'ha seleccionat la informació rellevant per a l'anàlisi dels estats comptables que la proporcionen.
- S'han identificat els instruments d'anàlisi més significatives i s'ha descrit la seua funció.
- S'han calculat les diferències, percentatges, índexs i ràtios més rellevants per a l'anàlisi econòmic, financer i de tendència i projecció.
- S'ha realitzat un informe sobre la situació econòmicofinancera de l'empresa, derivada dels càlculs realitzats, comparàndola amb els exercicis anteriors i amb la mitjana del sector.
- S'han obtingut conclusions respecte a la liquiditat, solvència, estructura financera i rendibilitats de l'empresa.

- S'ha valorat la importància de l'anàlisi dels estats comptables parella la presa de decisions en l'empresa i la seua repercussió respecte als implicats en la mateixa ("stakeholders").

### **1.6 Caracteritza el procés d'auditoria en l'empresa, descrivint el seu propòsit dins del marc normatiu espanyol.**

#### Criteris d'avaluació:

- S'ha delimitat el concepte d'auditoria, les seues classes (interna i externa) i el propòsit d'aquesta.
- S'han assenyalat els òrgans i normativa vigent que concerneix a l'auditoria a Espanya.
- S'han verificat les facultats i responsabilitats dels a uditores..
- S'han seqüenciat les diferents fases d'un procés d'auditoria i els fluxos d'informació que es generen en cadascun d'ells.
- S'han determinat les parts d'un informe d'auditoria.
- S'ha valorat la importància de l'obligatorietat d'un procés d'auditoria.
- S'ha valorat la importància de la col·laboració del personal de l'empresa en un procés d'auditoria.
- S'han reconegut les tasques que han de realitzar-se per part de l'empresa en un procés d'auditoria, tant interna com a externa.
- S'han comptabilitzat els ajustos i correccions comptables derivats de propostes de l'informe d'auditoria.

### **6.2 Instruments d'avaluació**

L'avaluació del mòdul de 'Comptabilitat i Fiscalitat' es realitzarà mitjançant exàmens escrits de caràcter teoricopràctic, que seran programats segons els indicats en el contingut del mòdul. Els exàmens tindran un pes en el total de la nota del 80%, el 20% restant correspon a les activitats d'avaluació que el professor proposa per a la seua realització a classe.

Segons estableix l'article 2 de l'Ordre 79/2010 de la Conselleria d'Educació, l'avaluació de cada mòdul serà contínua.

Per l'anterior motiu, resulta necessària l'assistència de l'alumne/a, almenys, al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul. L'incompliment d'aquest requisit comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

### **6.3 Criteris de qualificació**

Per a avaluar els coneixements de l'alumnat respecte del mòdul, en cadascuna de les 2 avaluacions, s'utilitzaran els següents criteris:

#### **PRIMERA AVALUACIÓ:**

La qualificació final d'aquesta primera avaluació quedarà composta per:

- 1.1.1 Nota de l'examen: 85% del total.
- 1.1.2 Activitats d'avaluació: 15% del total.

### **SEGONA AVALUACIÓ:**

La qualificació final d'aquesta segona avaluació quedarà composta por:

- 1.1.3 Nota de l'examen: 85% del total.
- 1.1.4 Activitats d'avaluació: 15% del total.

Per tal de fer mitja es necessita tenir una nota mínima de 4 en els exàmens. I no es podrà calcular la mitjana del mòdul quan alguna de les dues avaluacions tinga una nota inferior a 4.

L'alumnat que no supere l'avaluació tindrà dret a una recuperació de les parts suspeses. L'alumne que perga l'avaluació cotinuada no tindrà dret a aquestes recuperacions parcials i haurà de presentar-se a un examen final de tot el curs.

Aquell alumnat que no superi el curs en convocatòria ordinària haurà de presentar-se a un examen del contingut de tot el curs en la convocatòria extraordinària.

### **6.4 Activitats de reforç i ampliació**

Es programaran les activitats corresponents de reforç, ampliació i recuperació en forma d'exercicis complementaris escrits o treballs individuals o en grup. Segons la naturalesa d'aquestes activitats, el professor donarà als alumnes les indicacions i explicacions oportunes i, també, realitzarà les correccions necessàries perquè l'alumne conega puntualment el grau de consecució dels seus resultats d'aprenentatge.

### **7. Recursos didàctics i organitzatius**

Les classes es desenvoluparan en una aula d'ordinadors amb connexió a Internet. No es farà servir llibre de text i l'alumnat disposarà del dossier d'apunts que elaborarà el professor de l'assignatura i que distribuirà una còpia impresa. L'alumnat també disposarà del material de manera telemàtica a Aules de tal manera que puguin tenir accés al mateix des de qualsevol lloc.

Es necessitarà que els ordinadors tinguin instal·lat el Contasol.

### **8. Mesures d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives específiques**

La LOE arreplega en el capítol I del títol II, els grups d'alumnes que requereixen una atenció educativa diferent a l'ordinària per presentar alguna necessitat específica de suport educatiu i estableix els recursos precisos per a escometre aquesta tasca amb l'objectiu d'aconseguir la seua plena inclusió i integració. Segons el que es disposa, l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu comprèn:

Alumnat que presenta necessitats educatives especials.

Alumnat amb altes capacitats intel·lectuals

Alumnes amb integració tardana en el sistema educatiu espanyol (com poden ser els immigrants).

Pel que respecta a la Formació Professional, l'art.18 del RD 1538/2006, de 15 de desembre, disposa: "Els centres de formació professional desenvoluparan els currículums establits per l'Administració educativa corresponent d'acord amb les característiques i expectatives de l'alumnat, amb especial atenció a les necessitats d'aquelles persones que presenten una discapacitat".

L'Ordre de 14 de març de 2005, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual es regula l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials escolaritzats en centres que imparteixen educació secundària en el seu art. 20, assenyala que: "Les adaptacions curriculars en els ensenyaments de Formació Professional es referiran a les adaptacions possibles en els mòduls dels cicles formatius de grau mitjà i superior. Els alumnes/as amb problemes greus d'audició, visió, motricitat o altres necessitats educatives especials degudament dictaminades, disposaran de les respectives adaptacions curriculars individuals (ACI) que faciliten el seu procés educatiu. Les ACI les programarà i aplicarà el departament didàctic de la família professional corresponent en col·laboració amb el departament d'orientació. Les adaptacions curriculars no suposaran, en cap cas, l'eliminació dels objectius (capacitats terminals) relacionats amb la competència professional bàsica característica de cada títol. Les adaptacions curriculars possibles solament podran afectar la metodologia didàctica, a les activitats i a la prioritització i temporalització en la consecució dels objectius; així com als elements materials a utilitzar per l'alumnat (elements curriculars bàsics) i als elements curriculars d'accés, entre els quals s'inclou l'adaptació dels centres i de les aules a les condicions de l'alumnat (adquisició d'equips d'ampliació del so, supressió de barreres arquitectòniques, entre altres)

## **9. Avaluació de la pràctica docent**

Es repartirà a l'alumnat, al final de curs, una enquesta de satisfacció sobre la pràctica docent i així establir per al pròxim curs mesures de millora.