CURSO 2026-27.
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL
CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

Ciclo Formativo	**TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Normativa que regula el título	R.D 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.
Otra normativa aplicable	• Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico 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. • 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. • Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • Decreto 147/2025, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía. • 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. • 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.
Módulo Profesional	Contabilidad y Fiscalidad
Profesor/a	Pablo López Gassó
Duración del Módulo	105 horas totales – 5 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de efectuar la gestión
administrativa contable-fiscal, 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.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El alumnado matriculado en este grupo asciende a la cifra de 30. De estos estudiantes, 23 son de género femenino y 7 de género masculino. Los alumnos que repiten curso son 8.

Las edades comprenden desde los 18 años hasta los 29 años, aunque la mayoría tienen edades que oscilan entre los 19 y 23 años. Se debe destacar la gran mayoría del alumnado es de Guadix, siendo el resto de pueblos cercanos de la comarca de Guadix como Purullena, Dólar, Lanteira, Alicún de Ortega, Hernán Valle, Darro, Huéneja y Jerez del Marquesado. También, contamos con alumnado de Baza. Además, tenemos un alumno de Abla, perteneciente a la provincia de Almería.

Se debe destacar que contamos con parte del alumnado emancipado, en concreto la cifra que arroja este dato es de 10 estudiantes. En el grupo solamente hay un alumno diagnosticado con Trastorno del Déficit de Atención e Hiperactividad

Es un grupo que se encuentra de manera general motivado, con ganas de aprender y completar el ciclo para acceder al mercado laboral. Por lo tanto, el desarrollo de las clases debe desarrollarse con total normalidad. En cuanto al grado de madurez, en general, es bastante alto.

De la evaluación inicial, es importante destacar el grado de adaptación y capacidad de aprendizaje del alumnado, por lo que no se ha detectado casos preocupantes o con serias dificultades para concluir el ciclo, aunque existen algún caso en el que deberá seguir un análisis pormenorizado y exhaustivo de su evolución académica para soslayar cualquier obstáculo que se pueda encontrar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD, asociadas al Módulo

Este módulo contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestionar administrativamente la actividad comercial en las siguientes competencias profesionales:

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) 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.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo establecidos en la Orden de 11 de marzo de 2013:

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable fiscal.

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

q) 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.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

Los Resultados de Aprendizaje del módulo Contabilidad y Fiscalidad son los siguientes:

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). (50%)

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. (10%)

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. (10%)

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. (10%)

RA 6. Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español. (10%)

Los resultados de aprendizaje, en adelante **RA, y** criterios de evaluación, en adelante **CE, que se trabajarán en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE) serán los siguientes:**
RA 1: CE a), b), f), h)
RA 2: CE h), i)
RA 3: CE a) j)

El profesor ha decidido que se deberán superar para así aprobar el módulo de Contabilidad y Fiscalidad todos los RA.

Se informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, a cerca de los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE), criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos. Para ello se podrá realizar la entrega física del documento, y en este caso se devolverá al profesor una copia firmada por parte del alumno/a, a través de G. Classroom y a través del Punto de Recogida de Séneca.

6. PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
U.D.	**R.A.**
UD 1	RA 1
UD 2	RA 1
UD 3	RA 1
UD 4	RA 1
UD 5	RA 1
UD 6	RA 1
UD 7	RA 3, RA 4
UD 8	RA 5
UD 9	RA 2
UD 10	RA 6

7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	**UD**
LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC 1. Introducción a las operaciones de compraventa de existencias 2. Tratamiento contable de las compras en el PGC 3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC 4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa	1
GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN 1. Los gastos e ingresos de explotación en el PGC 2. Los gastos de explotación en el PGC 3. Los ingresos de explotación en el PGC	2
ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES 1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales 2. Los proveedores y clientes en el PGC 3. Problemática contable de los efectos comerciales a cobrar 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	3

EL INMOVILIZADO 1. Inversiones 2. Clasificación del inmovilizado 3. El inmovilizado material 4. Las inversiones inmobiliarias	4
EL INMOVILIZADO INTANGIBLE. LAS INVERSIONES FINANCIERAS 1. El inmovilizado intangible 2. Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar 3. Las inversiones financieras	5
FUENTES DE FINANCIACIÓN 1. Clasificación de las fuentes de financiación 2. Las aportaciones iniciales del empresario o de los socios 3. Ampliaciones de capital 4. Provisiones 5. Préstamos recibidos 6. Cuentas de crédito 7. Empréstitos 8. Subvenciones recibidas 9. Fianzas y depósitos recibidos	6
OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES 1. Operaciones de fin de ejercicio 2. Las cuentas anuales 3. Aplicación del resultado del ejercicio	7
ANÁLISIS ECONÓMICO - FINANCIERO 1. Análisis de Balances 2. Análisis patrimonial 3. Análisis financiero 4. Análisis económico 5. Periodo medio de maduración de la empresa 6. Punto muerto o umbral de rentabilidad 7. Apalancamiento operativo y financiero	8
AUDITORÍA DE CUENTAS 1. Concepto, clasificación y regulación legal de la auditoría de cuentas 2. Obligatoriedad de la auditoría 3. Los auditores 4. Fases de la auditoría 5. Informe de auditoría	9
EL IMPUESTO DE SOCIEDADES 1. El impuesto sobre Sociedades 2. Esquema de liquidación del impuesto de sociedades 3. La Base imponible 4. Deuda tributaria 5. Gestión del impuesto de sociedades 6. Contabilización del impuesto de sociedades	10

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS

8.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer". 2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada. 3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica. 4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas. 5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.** 6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades didácticas o de trabajo. 7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo. 8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar. 9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas o de trabajo. 10. Poner en común el resultado de las actividades. 11. Cumplimentación del **portfolio del alumno-a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso. 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. Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.

8.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO	- Consultas páginas Webs. Libros de consulta y apoyo. Contabilidad y fiscalidad. Editorial: MacMilan Plan General Contable y normativa contable.

8.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD, NEAE Y NEE.	En el caso de que el alumnado presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo se garantizará el acceso al currículo y las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025 de 17 de septiembre, el centro aplicará los currículos establecidos en cada caso, para ello se adaptará la programación, en cuento a técnicas, procedimientos e instrumentos de avaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del en-torno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los RA y CE del grado y, por lo tanto, no podrá afectar a la adquisición de la competencia general del título. Para ello se prevén las siguientes adaptaciones: **Metodológicas** - Aplicación de **metodologías activas** que favorezcan el aprendizaje práctico de la contabilidad y la fiscalidad: estudio de casos reales, resolución de supuestos contables, simulaciones de cierre del ejercicio, liquidación de impuestos y presentación de declaraciones fiscales. - **Aprendizaje basado en proyectos**, como la elaboración de un ciclo contable completo o la simulación del departamento contable y fiscal de una empresa. - **Flexibilización de tiempos y ritmos de trabajo**, adaptando la duración de las tareas según las necesidades del alumnado. - Uso de **materiales visuales y guías de trabajo** (modelos de asientos, esquemas del Plan General Contable, diagramas de flujo del proceso contable y fis-cal) que faciliten la comprensión. - **Diversificación de tareas y niveles de dificultad**: ejercicios básicos de registro contable y otros de mayor complejidad para atender a la diversidad. - **Refuerzo individualizado** para el alumnado con dificultades en cálculos, razonamiento lógico o comprensión de conceptos fiscales. - **Evaluación continua y formativa**, con actividades de autoevaluación y recuperación progresiva a través de ejercicios prácticos.

	Tecnológicas • Utilización de **herramientas digitales accesibles** (lectores de pantalla, programas de reconocimiento de voz, ampliadores de texto, etc.). • Uso de **plataformas educativas** (Classroom, Moodle, Teams) para compartir materiales, realizar ejercicios y entregar prácticas. • Fomento del manejo de **software profesional de contabilidad y fiscalidad** (ContaSol, Excel para contabilidad, programas de la Agencia Tributaria, etc.), adaptando el nivel de complejidad a las competencias del alumnado. • Garantizar el **acceso a equipos informáticos adaptados** a las necesidades individuales. **Organizativas** • **Distribución flexible del aula**, permitiendo tanto el trabajo individual como el cooperativo en la resolución de supuestos contables o fiscales. • **Trabajo en grupos cooperativos e inclusivos**, promoviendo la ayuda entre iguales en el desarrollo de proyectos o prácticas. • **Coordinación entre el profesorado** del ciclo para un seguimiento conjunto de las medidas adoptadas. • **Ajuste de los plazos de entrega** de ejercicios, memorias o proyectos contables en función de las necesidades personales. • **Colaboración del Departamento de Orientación o del EOE** en la planificación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones. **De Comunicación** • Uso de un **lenguaje claro, preciso y adaptado** al nivel del alumnado, especialmente al explicar conceptos técnicos de contabilidad o normativa tributaria. • Refuerzo de las explicaciones con **apoyo visual y gráfico** (tablas de cuentas, esquemas de liquidaciones, ejemplos resueltos). • Fomento de la **comunicación bidireccional profe-sor-alumno**, favoreciendo la participación activa en la resolución de dudas y supuestos. • En caso de alumnado con discapacidad auditiva o dificultades del lenguaje: **uso de subtítulos, intérprete de lengua de signos o materiales de apoyo visual complementarios.** • Promoción de un **clima de aula positivo**, que facilite

	la expresión oral y escrita, el razonamiento lógico y la comprensión de los procesos contables y fiscales.

TEMPORALIZACIÓN

CALENDARIO

FECHA INICIO: 15 de septiembre

FECHA FIN: 15 junio

PERIODO DE RECUPERACIÓN: Del 25 de mayo al 15 de junio.

HORARIO SEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º			CYF		
2º			CYF		CYF
3º					
4º					
5º	CYF				
6º	CYF				

TEMPORALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UTS

UNIDAD	FECHA	N.º DE SESIONES
UD1	15 septiembre – 2 octubre	11 SESIONES
UD2	5 octubre – 19 octubre	9 SESIONES
UD3	21 octubre - 6 noviembre	12 SESIONES
UD4	9 noviembre – 23 noviembre	10 SESIONES
UD5	25 noviembre - 4 diciembre	9 SESIONES
UD6	9 diciembre - 11 enero	10 SESIONES
UD7	13 enero- 25 enero	11 SESIONES
UD8	27 enero – 8 febrero	9 SESIONES
UD9	10 febrero - 19 febrero	9 SESIONES
UD10	22 febrero - 12 marzo	8 SESIONES

La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje del grupo.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).	
CALENDARIO	El alumnado empezará a ir a las empresas el 15 de marzo e irá todos los días hasta el 21 de mayo.
RA -CE	RA 1: CE a), b), f), h) RA 2: CE h), i) RA 3: CE a) j)
ACTIVIDADES FORMATIVAS	**Actividad 1 (RA 2 h, i): Cumplimentación y liquidación de impuestos: IVA, IRPF, e IS** Concreciones de la actividad: Tramitación de altas / bajas de trabajadores (sistema RED o SLD) Realización de forma mensual Recibo de Liquidación y Relación Nominal de Trabajadores (RLN). Obtención documentos oficiales utilizando la página web de TGSS. **Actividad 2 (RA 3 a, j): Realización Ciclo Contable de forma trimestral** Concreciones de la actividad: Integración todas las operaciones de la actividad productiva en los libros mayores. Análisis de los estados contables de la empresa Realización las periodificación y regulaciones correspondientes a cuentas de gastos, instrumentos financieros, entre otros. Realización el asiento de cierre Extracción mediante el uso del software informático las principales cuentas anuales, como el balance, cuenta de pérdidas y ganancias **Actividad 3 (RA 1 a, b, f, h): Realización de archivo y tratamiento de toda la documentación contabilizada.** Concreciones de la actividad Gestión, archivo de tickets, facturas, albaranes, anticipos, saber cuándo procede la contabilización de cada documento.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	El seguimiento se realizará por el profesor encargado de la tutoría dual de cada estudiante. Se realizará preferentemente de manera telemática, aunque también se puede realizar un seguimiento presencial o telefónico según las necesidades.

COMPETENCIAS RELATIVAS A RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la FFEOE, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán tales competencias como ” Superado” o “No superado” en el documento que se dispone en el Anexo XII de la Orden, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS		
Lugar	**Horas/semanas aproximadas**	**Actividades/Tareas habituales**
AULA TEORÍA	5 horas semanales en el aula 18, lunes, miércoles y viernes	Teoría y Práctica diaria de actividades contables y fiscales

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continuada, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Según establece el artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. **Así mismo se tendrá en cuanta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo.**

RESULTADOS APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
RA1	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento b) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC. d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan. f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables. g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
RA2	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto. b) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos. c) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales. d) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica. e) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal. f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía. g) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios. h) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos i) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes. j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

RA3	a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soporte. 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	a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran. b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes. 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	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	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 obligatoriedad de 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.

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RAs/CRITERIOS VINCULADOS	DIFERENTE CONTRIBUCIÓN % **PONDERACIÓN**	**UNIDAD DIDÁC-TICAS**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
RA 1: a), b), c), d), e), f), g), h)	**9,20%**	UD 1	-Práctica -Examen
RA 1: a), b), c), d), e), f), g), h)	**9,20%**	UD 2	-Práctica - Examen

RA 1: a), b), c), d), e), f), g), h) RA3: b), f)	**9,80%**	UD 3	-Práctica - Examen
RA 1: a), b), c), d), e), f), g), h) RA3: b), c), d), e), f)	**10,40%**	UD 4	-Práctica - Examen
RA 1: a), b), c), d), e), f), g), h) RA3: b), c), d), e), f)	**10,80%**	UD 5	-Práctica - Examen
RA 1: a), b), c), d), e), f), g), h)	**9,20%**	UD 6	-Práctica - Examen
RA 3: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) RA4: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k)	**16,60%**	UD 7	-Práctica -Examen
RA 5: a), b), c), d), e), f), g)	**10%**	UD 8	-Práctica -Examen
RA 6: a), b), c), d), e), f), g), h), i)	**10%**	UD 9	-Práctica -Examen
RA 2: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)	**10%**	UD 10	-Práctica -Examen
DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN			

PRUEBAS **PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTAFOLIO)**	Los instrumentos de evaluación de cada unidad se escogerán en función de las necesidades de la misma, pudiendo oscilar la ponderación de las prácticas realizadas en clase entre un 5% y un 20%, siendo así el porcentaje restante el correspondiente al examen. Para que cada parte (práctica y examen) se consideren aprobadas, deben obtener una calificación igual o superior a 5. En caso contrario se tendrá que recuperar. Si se produce una ausencia el día del examen o de la realización de la práctica, se calificará como **"no presentado"**. En el caso de que la ausencia esté justificada, se podrán recuperar las prácticas en los días posteriores y el examen junto con el examen del tema siguiente. Las calificaciones se obtendrán de: • **Prácticas, ejercicios, actividades y preguntas de clase:** Las prácticas deberán entregarse en tiempo y forma, según establezca el profesor. Cualquier práctica que no cumpla los requisitos indicados o presente indicios de plagio no será calificada. • **Exámenes:** Podrán ser tipo test, de preguntas cortas, de desarrollo o de práctica. Se informará previamente al alumnado sobre el formato y las condiciones de calificación. Se realizará un examen por cada unidad didáctica (algunas unidades podrán evaluarse conjuntamente). Si se obtiene una calificación inferior a **4**, no se realizará la media y la evaluación deberá recuperarse al inicio del trimestre siguiente. Cualquier alumno que copie en un examen o copie o plagie en una práctica, obtendrá una calificación total de 0. Además, si se sorprende a un alumno copiando durante un examen, perderá el derecho a la evaluación continua y deberá realizar la evaluación final en el mes de junio. Dado el carácter dual del módulo los contenidos vistos en la empresa serán evaluados por el responsable de la misma, el coordinador DUAL y el profesor del módulo. La nota final de este apartado se calculará por media aritmética de las pruebas.

INFORME DEL TUTOR LABO-RAL	Para la evaluación de los Resultados de Aprendizaje/Criterios de evaluación trabajados en la empresa u organismo equiparado, se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral al finalizar el periodo de FFEOE.
ASISTENCIA	En virtud de lo establecido en los artículos 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 (FFEOE), de al menos un 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en que el alumnado se haya matriculado. El centro establece en el PEC y el ROF que el porcentaje de incumplimiento que determina la pérdida de la evaluación continua será del: 20% Las ausencias que contribuyen a alcanzar la pérdida de la evaluación continua del alumnado serán las ausencias tanto justificadas como injustificadas.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA	El procedimiento de evaluación en el caso de pérdida la evaluación continua del alumnado se realizará a través de pruebas objetivas que el equipo docente considere oportunas es, con-forme a los criterios de evaluación que esté asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismo, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En particular, el procedimiento para la superación de este módulo será el siguiente: El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua deberá superar una **prueba final individual**, de carácter teórico-práctico, en la que se valorarán los resultados de aprendizaje no alcanzados durante el curso. Esta prueba podrá incluir: • **Parte teórica:** cuestiones tipo test, preguntas cortas y/o de desarrollo, orientadas a comprobar la adquisición de los contenidos conceptuales del módulo. • **Parte práctica:** supuestos prácticos o casos relacionados con las actividades profesionales del módulo, que permitan evidenciar la adquisición de las competencias específicas. La **calificación final** corresponderá a la nota obtenida en dicha prueba. Para considerarse superado el módulo, será necesario obtener una puntuación mínima de **5 sobre 10**.

CALIFICACIONES FINALES	NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos. La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5**.** NOTA FINAL DEL MÓDULO: La calificación final tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se debe alcanzar en relación con las con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias. Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

15. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA

Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de módulos o proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de aprendizajes y la mejora de calificación obtenida en los módulos o proyectos superados.

ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO EN PERIODO LECTIVO U OPTE LA PROFUNDIZACIÓN DE APRENDIZAJES Y MEJORA	El periodo para la realización de actividades de refuerzo y mejora en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso será el comprendido entre las dos evaluaciones finales. - En los supuestos de refuerzo de las competencias para la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia a clase será obligatoria y se trazará un plan de trabajo por parte del profesor/a con diferentes instrumentos para la superación de los RA y CE pendientes del módulo. - En el caso de mejora de calificación, la asistencia al centro será obligatoria sólo para las actividades que se propongan para ello.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente, se realizará un proceso de recuperación de los aprendizajes RAs/CE y unidades de trabajo, con evaluación suspensa a través de las pruebas y/o la entrega de aquellas tareas o trabajos que indique el profesor/a del módulo.