

EJEMPLO DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

1. INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN.

La importancia que las administraciones públicas conceden al Derecho a la Educación es tal que la primera Ley de rango orgánico que se promulgó, después de aprobada la Constitución, fue la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (*LODE*).

Después de ésta se han ido promulgando otras leyes orgánicas relacionadas con la educación, hasta llegar al momento actual, en que la última Ley aprobada ha sido la Ley Orgánica de Educación (*LOE*), que sustituyó a la Ley orgánica de calidad en la educación (*LOCE*), que, a su vez, había sustituido a la Ley orgánica de ordenación general del sistema educativo (*LOGSE*).

Desde el punto de vista de la etapa educativa de formación profesional específica, primero, y, posteriormente, formación profesional en el sistema educativo, el punto de inflexión normativo se produce con la entrada en vigor de la LOGSE (*ya que la LOCE y LOE no han aportado novedades significativas*), regulándose de forma clara y amplia a la formación profesional.

A partir de ese momento, y dentro del proceso de transferencias a las comunidades educativas, se establecieron diferentes normas particulares reguladoras de la ordenación de la formación profesional específica, destacando, en ámbito de nuestra comunidad educativa, el Decreto 156/1996.

Actualmente, y en un marco de armonización de la formación profesional a normativa europea, así como, de uniformidad de criterios entre los distintos subsistemas que desarrollan formación profesional (*hasta ese momento, subsistema de formación profesional específica, subsistema de formación profesional continua y subsistema de formación profesional ocupacional*) estamos ante un periodo de transformación y asentamiento de los principios organizativos y formativos de este ámbito de la formación.

Así, han ido apareciendo normas, algunas de rango orgánico, como es el caso de ley orgánica de las cualificaciones y de la formación profesional, que establecen los objetivos y fines de la formación profesional, sus desarrollos en cualificaciones y su

vinculación a títulos académicos y/o profesionales, así como, la estructuración del sistema de formación profesional en dos grandes subsistemas, el de formación profesional en el sistema educativo y el subsistema de formación profesional para el empleo.

Pues bien, es en el primero de los redefinidos subsistemas de la formación profesional en el que nos encontramos, dependiente de las administraciones educativas, regulada su ordenación a través del Real decreto 1538/2006.

No obstante lo anterior, actualmente, los títulos de formación profesional en el sistema educativo se asientan en diseños base de título (*DBT*) con ámbito nacional, que serán ampliados y contextualizados por sus correspondientes currículos desde las competencias transferidas que tienen atribuidas las comunidades autónomas.

Finalmente, el sistema educativo estructura su actuación a través de instrumentos de planificación curriculares, que se asientan en tres niveles de concreción, a saber:

- 1er. Nivel de Concreción: Competencia de las Administraciones Central y Autonómica, quienes comparten la responsabilidad de diseñar y organizar la Enseñanza en general. Así, por ejemplo, en nuestro caso particular, y en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, para el ciclo formativo de grado superior en administración y finanzas, que regula las correspondientes enseñanzas para la obtención del título Técnico superior en administración y finanzas, se estableció su currículo en el Decreto 202/1996, de 1 de agosto.
- 2º Nivel de Concreción: Competencia de los centros educativos, quienes concretan y contextualizan las prescripciones de la Administración, teniendo en cuenta las peculiaridades de cada centro, en el Proyecto Curricular de Centro.

El proyecto curricular de centro está recogido en la Programación General Anual del Centro (*P.A.G.C.*), la cual contiene, además de otros instrumentos, el proyecto educativo de centro (*P.E.C.*), instrumento que recoge las decisiones asumidas por toda la comunidad educativa respecto a los aspectos educativos básicos y a los principios generales conforme a los cuales se orientará la organización y gestión del centro.

El proyecto curricular de centro está compuesto por los diferentes proyectos curriculares de etapa (*P.C.E.*) los cuales, a su vez, engloban las programaciones

didácticas de cada departamento para cada uno de los cursos que comprenden toda la etapa educativa particular.

- 3er. Nivel de Concreción: Competencia de los departamentos didácticos y, por delegación, el profesorado que lo compone, quien mediante la programación de aula de materias, asignaturas o, en nuestro caso, de módulos profesionales, adapta el proyecto curricular de etapa en un curso determinado y a un grupo específico de alumnos, mediante la elaboración de unidades de trabajo.

Por consiguiente, las programaciones didácticas (*3er. nivel de concreción*) deberán elaborarse los departamentos didácticos de cada centro educativo y tienen su punto de partida en los Decretos que establecen los currículos de aplicación en cada comunidad autónoma (*1er. nivel de concreción*) y en el proyecto curricular de centro (*2º nivel de concreción*).

La presente programación didáctica ha sido diseñada para el curso de 2º curso del ciclo formativo de grado superior en administración y finanzas, modalidad presencial y régimen diurno, correspondiente al módulo profesional nº 5 “Análisis Contable y Fiscalidad Empresarial”, y, con ella, pretendemos alcanzar un doble objetivo:

- En primer lugar, cumplir con los requisitos formales y organizativos establecidos en el Decreto 129/1998, de 6 de agosto, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, el Decreto 156/1996, de 20 de junio, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas de formación profesional específica en la Comunidad Autónoma de Canarias, así como, la Orden de 13 de Agosto de 1998, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, en la que se establecen las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias, y que obliga a todos los centros a diseñar y organizar, entre otros instrumentos de planificación curricular, las programaciones didácticas de los departamentos.
- En segundo lugar, y no por ello menos importante, responder al contexto socio-productivo de un centro educativo y de un alumnado determinado a las preguntas centrales del proceso educativo: ¿Qué, cómo y cuando enseñar? Y ¿Qué, cómo y cuando evaluar? Las respuestas a estas cuestiones, relacionadas entre sí, nos facilitarán la realización de una propuesta coherente de objetivos, contenidos y su organización en

unidades de trabajo, proponer orientaciones metodológicas, estrategias didácticas y procedimientos de evaluación adecuados.

2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL CENTRO Y DEL ALUMNADO.

El IES en el que se desarrollará esta programación didáctica, que cuenta con una antigüedad de 25 años, radica en el municipio de Las Palmas Gran Canarias. Particularmente, se ubica en lo que se denomina Ciudad Alta, en el distrito VI de esta ciudad, estando integrado por los núcleos poblacionales de Cruz de Piedra, Las Rehojas, El Polvorín, San Antonio, Schamann, Urbanización Sansofé y el Barranquillo Don Zoilo. Este centro abarca la totalidad de etapas educativas relacionadas con la enseñanza secundaria, ya sean obligatorias o postobligatorias, es decir, ESO, Bachillerato y Formación Profesional, aunque predomina esta última. Por otra parte, este instituto constituye distrito educativo para la Secundaria obligatoria con el CEIP Calvo Sotelo, ubicado en el barrio de Las Rehojas.

Desde el punto de vista empresarial-comercial, el tejido económico de nuestro entorno es diverso, contando con algunas grandes empresas, aunque, la mayoría, son pequeñas y medianas. Destaca la zona industrial de Miller bajo, predominando las empresas relacionadas con el sector del automóvil y construcción. Por otra parte, desde hace unos trece años, es mencionable la existencia de dos áreas comerciales, Dinocentro y el Centro Comercial La Ballena, con diversidad de actividades empresariales, destacando las relacionadas con la alimentación y los pequeños comercio de todo tipo de artículos (*textil, calzados, informática,...*) que, sin duda, han influido notablemente al desarrollo económico y social de este distrito. Desde hace muchos años, mantenemos una estrecha relación con todas las empresas del entorno, no solamente como entidades colaboradoras para el desarrollo de los módulos profesionales de prácticas en empresas, sino que, participamos, recíprocamente, en acciones formativas conjuntas de cualificación, reciclaje y actualización permanente. Además, nos han prestado una colaboración muy activa, ya se con medios técnico-materiales o financieros, en la realización de innumerables actos institucionales, ya sea con los barrios cercanos o en el ámbito educativo profesional (*jornadas técnicas, participación en la feria de profesiones,...*). Por último, estamos en continuo contacto en la gestión de la bolsa de trabajo del centro, ya que éstas, en su mayoría, son destinatarias del primer empleo de nuestros alumnos titulados en formación profesional.

Desde el punto de vista socioeconómico, las familias de nuestro entorno tienen la consideración de clase media-baja, con niveles culturales medios-bajos, dándose índices elevados de paro, actos delictivos menores, familias desestructuradas y fracaso escolar.

Por lo que respecta a las infraestructuras, hasta hace poco tiempo, relativamente, este distrito presentaba escasez de equipamientos básicos, zonas de esparcimiento y verdes, así como, infraestructura deportiva. Actualmente, en esta zona existe uno de los dos grandes parques de la ciudad, en el que se encuentran canchas deportivas y piscina, zonas de recreo y ocio. Además, existe un pabellón deportivo cubierto. En nuestras cercanías encontramos, además, un centro de salud, una oficina de correos y diversidad de entidades bancarias, así como, las dependencias centrales de la policía local y el servicio de bomberos. Con respecto a las comunicaciones, hoy en día, se dispone de un aceptable red por carretera, ya sea en coche particular o una ágil línea de guaguas, teniendo accesibilidad a la circunvalación, que nos permite ir a otros barrios de la ciudad, así como, dirigirnos a cualquier otra parte de la Isla. Como punto negativo destacable encontramos que no existe recinto bibliotecario cercano.

En cuanto a la estructura inmobiliaria del centro, cuenta con dos edificaciones, compuestas de aulas, talleres, biblioteca, salón de actos y audiovisuales, sala de profesores, almacenes, recintos departamentales, oficinas, conserjería, cafetería, y un espacio para grandes talleres pertenecientes a la familia profesional de mantenimiento de vehículos autopropulsados, además de canchas deportivas y un pequeño gimnasio interior. En el edificio principal existe ascensor.

Desde el punto de vista de las nuevas tecnologías, este centro se encuentra implicado en el proyecto medusa. Existe una dotación razonable de equipos informáticos, contando con dos aulas específicas de informática (*aula medusa, y otra específicamente destinada a la familia profesional de administración*), además, de contar con un número elevado de aulas con dotación particular, además del equipamiento informático de biblioteca, sala de profesores, departamentos didácticos, etc.. Se disponen de otros recursos técnicos interesantes, pizarras digitales, cañones, retroproyectores,...

Desde un punto de vista educativo, se cursan enseñanzas de secundaria obligatoria, desde 1º curso hasta 4º curso; en Bachillerato, se cursan las modalidades de Ciencia de la salud y de humanidades y ciencias sociales. Con respecto a la formación profesional en el sistema educativo, se encuentran las familias profesionales de administración, comercio y marketing, imagen personal y mantenimiento de vehículos autopropulsados.

En todos los casos, se cursan ciclos formativos de grado medio y superior, así como, programas de cualificación inicial y módulos profesionales en régimen de enseñanzas parciales. En cuanto a su organización académica, es un centro con régimen de enseñanzas diurno, tanto por la mañana como la tarde, y las enseñanzas parciales en régimen nocturno.

Con respecto a la familia profesional de administración, de la que forma parte la programación didáctica del módulo profesional de referencia, objeto de esta ejemplificación, se ordena en los ciclos formativos siguientes:

- Ciclos formativos de grado medio en gestión administrativa.
- Ciclos formativos de grado superior en administración y finanzas.

Para el 2º curso del ciclo formativo de grado superior en administración y finanzas, en el que se encuentra nuestro grupo-clase destinatario de nuestra programación, se dispone de un aula polivalente, de carácter particular, dotada con mesas, sillas y mobiliario de oficina. Además cuenta con un equipamiento de 12 equipos informáticos completos y tres impresoras. Dispone de cañón y retroproyector, teléfono y fax. Aproximadamente, tiene una superficie útil de 50m². Todos los equipos informáticos tienen acceso a Internet, además de contar con aplicaciones informáticas específicas de gestión empresarial, y material bibliográfico y documentación en general.

Finalmente, cabe destacar que nuestro centro forma parte, desde hace cinco años, en el ámbito de la formación profesional en el sistema educativo, de la red de centros integrados. En tal sentido, desarrollamos y aplicamos un sistema de gestión docente en calidad, para lo que nos acreditamos en norma ISO, así como, disponemos del sello de excelencia en calidad EFQM. Todo ello contribuye a tener unas expectativas de crecimiento en la oferta formativa de formación profesional, incluyendo la aplicación de acciones formativas del subsistema de la formación profesional para el empleo.

Con respecto al alumnado, y particularmente relacionado con el ciclo formativo de grado superior en administración y finanzas, desde un punto de vista académico, el % mayor de alumnos procede del acceso directo, es decir, proviene del Bachillerato, modalidad de humanidades y ciencias sociales. En la gran mayoría de los casos, presentan formación profesional de base adecuada, ya que cursaron “Economía” (*en 1º curso*) y “Economía y organización de empresas” (*en 2º curso*). También, es conveniente destacar, que un grupo de alumnos procede del ámbito universitario

(empresariales y relaciones laborales, fundamentalmente en el turno de tarde), al no culminar los estudios que estaban realizando.

En cuanto a la edad del alumnado, al menos cuentan con 18 años, aunque la media suele estar en 22-24 años (*en el turno de tarde incluso mayor*), presentando unos niveles de madurez y responsabilidad razonables. Por otra parte, en especial por la tarde, hay un número de alumnos elevado que son trabajadores, particularmente en áreas u ocupaciones relacionadas con la administración de empresas. Desde un punto de vista geográfico, la procedencia del alumnado no se limita a nuestro entorno más cercano, sino, sobre todo por la tarde, hay un grupo numeroso que procede de otros barrios, así como, de otros municipios de la Isla. La gran mayoría de los alumnos disponen de permiso de conducir y, sobre todo por la tarde, tienen coche propio. Finalmente, en la mayoría de los casos, el alumnado dispone de ordenador personal y acceso a Internet.

El alumnado del 2º curso del ciclo formativo en administración y finanzas se nos presenta como un grupo-clase de carácter heterógeno, ya sea desde el punto de vista del nivel académico, experiencias laborales o personales, madurez e identidad personal, expectativas,... Cabe destacar, que el grupo está formado, mayoritariamente, por un alumnado femenino. El grupo-clase de este curso académico de 2008/2009, para nuestro módulo profesional, está compuesto por 20 alumnos, de los cuales 17 de ellos han promocionado del 1º curso y el resto son alumnos repetidores.

Por último, cabe destacar la participación activa y eficaz del AMPA, colaborando en la adquisición de materiales bibliográficos de uso colectivo en biblioteca, ayudas económicas para la adquisición del material didáctico a alumnos con escasos recursos, financiación de actividades complementarias y extraescolares, etc..

3. CONTEXTUALIZACIÓN FORMATIVO-PROFESIONAL.

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y las correspondientes enseñanzas comunes, en todo el territorio nacional, se estableció (*DBT*) por Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

En el referido diseño base se estableció el perfil profesional de estos titulados, con respecto al sistema productivo en el que desempeñarán su profesión. Así, el requerimiento general de cualificación o competencia general del mismo será:

“Organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente. Este técnico actuará, en su caso, bajo la supervisión general de licenciados y/o diplomados”

Como se puede deducir de la definición de la competencia general anterior, estos profesionales no solamente ejecutarán las acciones que se les encomienden por sus superiores inmediatos, sino que además, autónomamente realizarán otras para lo cual presentan cualificación y, además, podrán coordinar o dirigir a empleados de categoría inferior (*técnicos en gestión administrativa*). Es lo que se conoce, en ámbitos organizativos empresariales, como los mandos intermedios.

En el perfil profesional de estos titulados se disponen las capacidades profesionales a alcanzar por estos titulados, que en el caso particular del módulo profesional que estamos programando, serían las siguientes:

- Cumplimentar documentos e impresos oficiales de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal dentro de los plazos establecidos y presentarlos en los organismos correspondientes.
- Interpretar y analizar el balance y los resultados contables según los procesos y procedimientos administrativos y de acuerdo con la normativa vigente.
- Utilizar programas informáticos de propósito general en la elaboración y cumplimentación de documentos e informes más habituales en la administración y gestión empresarial.
- Utilizar programas informáticos específicos de gestión habituales en las áreas de administración y gestión empresarial.
- Poseer una visión global e integrada del proceso de administración y gestión relativa a los diferentes aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos.
- Adaptarse a nuevas situaciones laborales generadas como consecuencia de los cambios producidos en las técnicas, organización laboral y aspectos económicos relacionados con su profesión.

- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo, coordinando su actividad con otras áreas de la organización.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado, responsabilizándose de la consecución de los objetivos asignados al grupos, respetando el trabajo de los demás, organizando y dirigiendo tareas colectivas y cooperando en la superación de dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Resolver los problemas y tomar decisiones en el ámbito de las realizaciones de sus subordinados y de los suyos propios, en el marco de las normas y planes establecidos, consultando con sus superiores la solución adoptada cuando los efectos que se puedan producir alteren las condiciones normales de seguridad, de organización o económicas.
- Estudiar y proponer nuevos criterios o acciones encaminadas a mejorar la actividad de su unidad, manteniéndose informado de las innovaciones, tendencias, tecnología y normativa aplicable a su ámbito de competencia.

Con respecto a los requerimientos de autonomía de actuación de estos titulados en las situaciones de trabajo que se deriven en su campo profesional, particularmente relacionados con nuestro módulo profesional, son:

- *Elaboración de estados de cuentas, balances, inventarios y otros estados financieros.*

En cuanto al entorno funcional y tecnológico al que está vinculado este módulo profesional, será:

- Funcional: Administración y finanzas.
- Técnicas y conocimientos tecnológicos:
 - Tratamiento, almacenamiento, comunicación y distribución de la información: gestión de la documentación y archivo en soporte convencional, informático, óptico, otros,
 - Procesos contables y técnicas de análisis e interpretación de la información contable.

- Aplicación de la normativa mercantil y fiscal en cada uno de los procesos y procedimientos administrativos.
- Aplicación de software de propósito general y específico en el registro y control financiero y contable.

Finalmente, con fines de orientación profesional, y particularmente vinculados a la cualificación profesional alcanzada a través de este módulo profesional, las ocupaciones o puestos de trabajo tipo más relevantes serían:

- *Contable, Administrativo de oficina o despacho profesional.*

4. EL CURRÍCULO DE LOS CICLOS FORMATIVOS. EL PROYECTO CURRICULAR DE CICLOS FOMATIVOS. JUSTIFICACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES.

Nuestro módulo profesional está comprendido en el ciclo formativo de grado superior en administración y finanzas, según establece el currículo, establecido y aplicado en la comunidad autónoma de canarias, dispuesto por *Decreto 202/1996*, de 1 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de *Técnico Superior en Administración y Finanzas*. Particularmente, en cuanto a denominación y numeración, se dispone módulo profesional nº 5: *“Análisis Contable y Fiscalidad Empresarial”*. La duración total de este ciclo formativo es de 2.000 horas, abarcando dos cursos académicos, a desarrollar en cinco trimestres académicos, en centro educativo, más un trimestre para realizar el módulo profesional de Formación en centros de Trabajo, en las empresas colaboradoras.

El módulo profesional de “Análisis contable y fiscalidad empresarial”, según dispone el propio currículo, es un módulo profesional asociado a unidad de competencia, singularmente la unidad de competencia nº 4: *Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales*, que excepcionalmente, comparte con el módulo profesional nº 4: “Proceso Contable y Tributario”. Presenta una carga horaria variable, horas totales/horas semanales y, así, oscilará entre un total de horas mínimas de 88 horas y máximas de 110, siendo, en su caso, la carga horaria semanal variable, mínima de 4 horas y máxima de 5. Este modulo profesional, organizativamente, se encuentra en el 2º curso del referido ciclo formativo, abarcando su periodo académico-formativo de Septiembre - Marzo. El profesorado, en atribución docente, que impartirá este módulo

profesional deberá pertenecer al cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, especialidad docente “Administración de empresas”.

La programación didáctica que planificará y desarrollará este módulo profesional, se adecuará y concretará, además del propio currículo que lo estableció, en lo dispuesto en el proyecto curricular de ciclos formativos, particularmente el relacionado con la familia profesional de administración. Resultan significativos y de aplicación a este módulo profesional, en relación al PCCF, entre otros generales, los aspectos particulares siguientes:

- **Asignación horaria:** El departamento didáctico de administración determinó que la carga horaria total del módulo profesional nº 5: “Análisis contable y fiscalidad empresarial”, será la máxima anual, es decir, 110 horas. En tal sentido, su distribución horaria semanal será de 5 horas.
- **Criterios pedagógicos:** El departamento didáctico de administración determinó, a efectos de confección horaria, para un mejor aprovechamiento y rendimiento técnico-pedagógico, que la carga horaria semanal de cinco horas se distribuya en tres días lectivos, dos de ellos con bloques de dos horas y un tercero con la hora restante. En todo caso, los días de bloques de dos horas no deberán estar en días consecutivos. Para este curso académico, la propuesta horaria establecida comprende dos horas los lunes y miércoles, y una hora los jueves. El curso comienza el 15.09.2008, y se prevé la finalización de este módulo profesional a finales de marzo de 2009.
- **Gestión académica:** El seguimiento y desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje relacionados con los módulos profesionales correspondientes a la familia profesional de administración, se adecuarán y formalizarán a través del cuaderno del profesor-aula diseñado al efecto por el sistema de gestión en calidad de nuestro centro, adaptado a las singularidades de nuestras enseñanzas. Por otra parte, a la fecha de diseñarse esta programación no se había decidido la ubicación de los cuatro días no lectivos de libre disposición de nuestro centro. Los días, de carácter no lectivos, establecidos en la normativa de comienzo de curso, con especial repercusión en esta programación, son: 05.12.08, día del enseñante; 08.12.08, celebración de la inmaculada concepción; 25.02.09, celebración, en este municipio, del martes de carnaval.

- Procesos de evaluación: Según establece la correspondiente normativa de evaluación en la formación profesional en el sistema educativo, el departamento didáctico de administración determinó que este módulo profesional no presenta el carácter de indispensable para la toma de la decisión sobre el acceso a los módulos profesionales de Integración (*ITG*) y Formación en centros de trabajo (*FCT*).

Finalmente, con respecto a la justificación educativa y profesional de este módulo profesional, ésta se presenta desde una doble perspectiva y, así:

- En el ciclo formativo de referencia, y con ello en el título profesional del Técnico superior en Administración y Finanzas, ya que forma parte de la competencia general y profesional del mismo. Por tanto, deberán establecerse los procesos de enseñanza-aprendizajes correspondientes al desarrollo de sus contenidos, que finalmente permitan alcanzar las capacidades que le definen.
- Por sí mismo, ya que al constituirse en módulo profesional asociado a unidad de competencia, y disponer de cualificación profesional específica, tiene valor propio en el mundo del trabajo, expresado en términos de ocupaciones o puestos de trabajo concretos.

5. OBJETIVOS GENERALES Y CAPACIDADES ACTITUDINALES COMUNES DEL CICLO FORMATIVO.

Los objetivos generales, constituyéndose en expresiones del conjunto de las capacidades globales que el alumnado habrá adquirido o desarrollado al finalizar el ciclo formativo, nos informarán sobre los contenidos, haciendo referencia a realizaciones o comportamientos esperados en el sector profesional correspondiente, describiendo conductas alcanzables o realizables en el centro educativo o a través de la formación práctica en centros de trabajo. Unos expresarán capacidades de tipo técnico, otros, capacidades organizativas.

De los objetivos generales del ciclo formativo de grado superior en administración y finanzas, según establece el correspondiente currículo, además de los que son comunes a todos los módulos profesionales, y, particularmente vinculados a nuestro módulo profesional, nos encontramos los siguientes:

- Trabajar en equipo, responsabilizándose de la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo y las ideas de los demás, participando

activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, u cooperando en la superación de las dificultades que se presenta.

- Dominar estrategias de comunicación para transmitir y recibir información correctamente y resolver situaciones conflictivas, tanto en el ámbito de las relaciones en el entorno de trabajo como en las relaciones externas.
- Seleccionar, valorar y utilizar canales y fuentes de información y formación relacionadas con el ejercicio de la profesión, desarrollando la capacidad de adaptación a diversos puestos de trabajo, a nuevas situaciones laborales y a la evolución de la competencia profesional.
- Poseer una visión global y coordinada de los procesos productivos y de creación de servicios de administración y finanzas de empresas, a los que está vinculada la competencia profesional del título, aprehendiendo su lógica, comprendiendo las dimensiones técnica, organizativa, económica y humana de su participación en los mismos, e integrando los conocimientos científicos, tecnológicos y organizativos adquiridos.
- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad y la identidad y madurez profesionales que permitan proponer mejoras en los procedimientos establecidos y soluciones a contingencias no previstas, mejorar la calidad del trabajo y la motivación hacia el perfeccionamiento profesional, utilizando con un alto grado de autonomía los conocimientos técnicos y el saber hacer necesarios.
- Programar, organizar y participar en procesos y actividades realizables por equipos de trabajo, para alcanzar objetivos identificados entre los comunes del sector correspondiente, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos, y estableciendo las condiciones de seguridad y calidad necesarias.
- Analizar, adaptar y, en su caso, generar documentación técnica imprescindible para la información, orientación y formación del personal colaborador dependiente.
- Sensibilizarse respecto de los efectos que las condiciones de trabajo pueden producir sobre la salud personal, colectiva y ambiental, con el fin de mejorar las condiciones de realización de trabajo.

- Analizar y evaluar el funcionamiento global de la empresa, en el ámbito privado, a partir de su función específica de cada una de las áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.
- Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada a la empresa en función de su actividad y características, y de los medios y equipos de oficina e informáticos.
- Interpretar y aplicar las normas mercantiles y fiscales y de procedimiento administrativo para la comunicación, tramitación y cumplimentación de documentación e información derivada de la administración y gestión.
- Seleccionar y operar con equipos informáticos o de oficina y con aplicaciones informáticas de gestión para procesar la información y elaborar documentación, derivados de las operaciones habituales en el campo de la administración y gestión empresarial.
- Elaborar, analizar e interpretar adecuadamente los estados financieros, aplicando las técnicas contables y la normativa mercantil y fiscal vigente, utilizando para su registro y archivo soportes informáticos o convencionales.
- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información, utilizando medios y equipos de oficina e informáticos, para garantizar su integridad, uso, acceso y consulta.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

En cuanto a las capacidades actitudinales, al ser comunes para todos los módulos profesionales que comprenden el ciclo formativo de administración y finanzas, se constituyen en tendencias a enfrentarse de una manera determinada ante las personas, situaciones o cosas, debiendo ser adquiridas por el alumnado, de forma global, a través del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada módulo profesional, y, adquiriendo el carácter de consistentes para favorecer la integración de una actitud positiva en el sector profesional correspondiente. Según el currículo de referencia son las siguientes:

- Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de adaptación e integración en diferentes grupos de trabajo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas, respetando ideas y soluciones aportadas por otros con actitud de cooperación y tolerancia, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones.

Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.

- Valorar positivamente la conveniencia de elegir itinerarios formativos y profesionalizados que mejor se adapten a las circunstancias personales, asumiendo el autoempleo como posibilidad factible de inserción profesional.
- Mostrar interés por adquirir una visión global y coordinada de los procesos productivos y de creación de servicios administrativos y financieros, a los que está vinculada la competencia profesional del título.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Reconocer la importancia de establecer una eficaz comunicación en el marco de las relaciones laborales y profesionales para el logro de los objetivos personales y corporativos.
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores y usuarios.
- Evaluar el desarrollo de la actuación personal y colectiva, identificando aciertos y errores y argumentando y proponiendo soluciones alternativas para mejorar procesos y resultados.
- Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.

- Valorar y respetar la normativa de seguridad e higiene y de protección del medio ambiente en el trabajo.
- Mostrar satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.
- Sentir y ver el mundo tal y como es, de forma realista tanto a corto como a largo plazo, evaluando las probabilidades de su proyecto empresarial o de su carrera profesional.

Aceptar riesgos y retos con valor, teniendo la disposición a fracasar, a tener problemas y sin embargo volverse a arriesgar, pero siempre luchando lo suficiente con la audacia necesaria.

- Ambicionar encontrar el camino de su profesión y su empresa con éxito, empujando y gastando altas energías para ello, valorando el trabajar con fuerza para conseguir su objetivo.
- Ser perseverante y pujante, con la determinación y el compromiso que le conduce a conseguir los objetivos propuestos con fuerza de voluntad.
- Aprender y comprender a las otras personas con la empatía necesaria para ver los acontecimientos y las circunstancias desde las otras partes o desde sus puntos de vista, sin tener que significar el compartir o estar de acuerdo con ellos.
- Exteriorizar buena voluntad, amabilidad, sentido radiante, optimismo y falta de agresividad, de forma que se tranquilicen las personas con quienes se entra en contacto.
- Valorar la discreción, la confidencialidad y la calidad humana como rasgos característicos de la profesionalidad en los servicios administrativos y financieros.

6. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los objetivos específicos de los módulos profesionales vienen expresados en términos de capacidades terminales y criterios de evaluación. Así, las capacidades terminales constituyen las capacidades complejas que expresan, en términos de resultados finales del aprendizaje, los logros a alcanzar por el alumnado con respecto a las realizaciones contenidas en sus unidades de competencia. Por otra parte, los criterios de evaluación constituyen los logros simples, directamente evaluables, expresando el grado de

concreción aceptable de las capacidades terminales, así como, nos facilitarán la determinación y el alcance de los contenidos, además de constituirse en guía y soporte para definir las actividades de enseñanza-aprendizaje a proponer y del proceso de evaluación.

Según establece nuestro currículo de referencia, para el módulo profesional nº 5: Análisis Contable y Fiscalidad Empresarial, las capacidades terminales y criterios de evaluación que lo comprenden son:

- Capacidad Terminal 5.1: Analizar la información de la contabilidad de gestión interpretando correctamente la situación que transmite, como elemento de apoyo del proceso de mejora continua del negocio empresarial

Los criterios de evaluación asociados serán:

- Identificar adecuadamente los rasgos distintivos y las aportaciones de la contabilidad de gestión.
- Explicar las posibilidades que ofrece la implantación de un determinado modelo de contabilidad de gestión, y las características de la reingeniería contable.
- Definir las funciones del análisis económico, financiero y de tendencia y establecer sus diferencias y sus relaciones.
- Relacionar la información relevante para el análisis financiero con los estados contables que la proporcionan.
- Diferenciar las formas de valoración de las empresas: inventarios, rendimientos, cotización de las acciones y otras.
- Aplicar las siguientes técnicas o instrumentos de análisis, justificando su función y significado de los resultados obtenidos, a partir de supuestos debidamente caracterizados: Fondo de maniobra, flujo de fondos financieros y flujo de fondo generado, periodo medio de maduración, apalancamiento operativo y apalancamiento financiero, punto muerto o umbral de rentabilidad.
- Analizar la obtención de objetivos concretos a partir de supuestos de empresas perfectamente caracterizadas: la liquidez, la gestión del sistema de cobros y pagos, minimización de los fondos necesarios y reinversión de los

excedentes, el endeudamiento, los costes de explotación, financieros y de las amortizaciones, la rotación y permanencia de los activos.

- Calcular los costes, rentabilidades o indicadores de carácter financiero y no financiero, partiendo de casos de empresas de las que se dispone de unos parámetros perfectamente definidos.

En supuestos prácticos en los que se proporcionan las cuentas anuales convenientemente caracterizadas de explotaciones empresariales simuladas, teniendo específicamente delimitados los datos necesarios de índole físico, técnico, económico, financiero y presupuestario: Ordenar la información contable en función de la exigencia del análisis, determinando el valor de los activos, pasivo y patrimonio neto; calcular las diferencias, porcentajes, índices y ratios relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia; interpretar los resultados, relacionando los diferentes elementos del análisis y la posible adopción de medidas que mejoren el negocio.

- Realizar informes resultado del análisis de la contabilidad de gestión en función de los objetivos y las actividades empresariales, para conseguir la reducción de los costes, la máxima calidad y el acortamiento de plazos.

- Capacidad Terminal 5.2: Calcular las cuotas-liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de las sociedades mercantiles y elaborar la documentación correspondiente a su declaración-liquidación, aplicando con habilidad la normativa mercantil y fiscal vigente.

Los criterios de evaluación asociados serán:

- Identificar la legislación fiscal vigente y explicar las normas aplicables a cada tipo de impuesto que gravan la actividad económica de las sociedades.
- Distinguir entre resultado contable y resultado fiscal, especificando los procedimientos para la conciliación de ambos en el cálculo del impuesto de sociedades.
- Precisar los plazos y procedimientos de declaración-liquidación de los distintos impuestos que gravan las sociedades mercantiles.
- Interpretar los principales aspectos de la armonización del impuesto de sociedades en el marco de la Unión Europea.

- Valorar la planificación fiscal para tomar decisiones óptimas para una correcta y beneficiosa tributación.
- En supuestos prácticos en los que se proporciona información contable y fiscal convenientemente caracterizada de una sociedad mercantil simulada: Calcular la cuota diferencial del impuesto sobre sociedades realizando: Ajustes por diferencias temporarias y permanentes; cálculo de la base imponible, efectuando la compensación de bases imponibles negativas de ejercicios anteriores; cálculo de la cuota íntegra; cálculo de la cuota líquida, aplicando todas las deducciones y bonificaciones que procedan; cálculo de la cuota diferencial, deduciendo las retenciones y los pagos a cuenta; elaborar correctamente los documentos de declaración-liquidación del impuesto sobre sociedades.
- Capacidad terminal 5.3: Analizar y resolver convenientemente las discrepancias existentes entre los aspectos contables y fiscales.

Los criterios de evaluación asociados serán:

- Identificar los criterios y valoraciones divergentes desde el punto de vista contable y fiscal.
- Analizar la forma de actuación correcta, en casos prácticos convenientemente caracterizados en los que exista una divergencia de criterio o valoración contable con respecto a lo establecido a efectos fiscales, obteniendo lo siguiente: realizar los asientos contables correspondientes; calcular el impuesto devengado y la cuota diferencial; introducir la información en la memoria o la periodificación correspondiente a los ajustes extracontables en periodos posteriores.
- Capacidad terminal 5.4: Utilizar aplicaciones informáticas de análisis contable y gestión fiscal de sociedades.

Los criterios de evaluación asociados serán:

- Instalar las aplicaciones según las especificaciones establecidas.
- Analizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones utilizadas.
- En supuestos prácticos convenientemente caracterizados: calcular los indicadores adecuados para el análisis económico y financiero requerido; obtener las declaraciones-liquidaciones del IGIC/IVA y del impuesto sobre sociedades.

7. ESTRUCTURA DE CONTENIDOS: ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN UNIDADES DE TRABAJO.

La programación didáctica que planifica y establece la actuación docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de este módulo profesional, para que sea eficaz, plantea una secuencia didáctica lógica de contenidos a partir de la denominación de su propia unidad de competencia, resultando así, el punto de referencia o contenido y/o eje organizador e integrador del propio proceso de enseñanza que desarrollará, ordenada y sistemática, los distintos tipos de contenidos específicos deducidos de las capacidades terminales y criterios de evaluación correspondientes, así como, el propio diseño de las distintas actividades. La columna de contenidos del currículo no se nos presenta como una estructura única e inflexible, ni interpretarse en modo alguno como una sucesión ordenada de unidades de trabajo. Así, en nuestro caso, los ejes organizadores y globalizadores de nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje, a partir de las dos áreas profesionales tratadas, al resultar más preciso y eficaz el diseño y desarrollo del proceso, serían:

A partir de la denominación de, en nuestro caso, de los dos contenidos organizadores y globalizadores, planteamos una definición y descripción de los procesos de enseñanza-aprendizaje que los desarrollan, en términos de fases, de lo general a lo específico, y, así, resulte significativo el aprendizaje y el logro de las capacidades vinculadas. Es evidente, en ambos contenidos organizadores enunciados, que los aspectos profesionalizadores que predominan son los procedimentales, es decir, aquellos vinculados al “saber hacer”. La confirmación la deducimos de las propias capacidades terminales, que todas se enuncian a partir de los logros procedimentales y estrategias a utilizar y aplicar por estos profesionales en el desarrollo de las tareas propias de la competencia profesional asociada. En conclusión, construiremos el proceso de enseñanza-aprendizaje desde la integración de los tres tipos de saberes, y con ello, los contenidos, soportando el mismo en los conceptos, leyes y teorías que fundamentan las situaciones o tareas específicas, con predisposición y actitud positiva al aprendizaje, con la finalidad de que permitan el análisis de las operaciones contables y fiscales en las que se intervienen y, fundamentalmente, las realicen aplicando las técnicas que procedan.

Con respecto al primer contenido organizador, se desarrollará en dos fases claramente diferenciadas. En la *primera fase* se identificarán los objetivos, clases y técnicas de análisis contables existentes aplicados a empresas, asimismo, la información contable que lo soporta y la legislación que le regula, describiendo el protocolo de actuación general de aplicación del mismo. En la *segunda fase*, se particularizará en cada uno de los tipos concretos de análisis contables aplicados a empresas, y con un enfoque eminentemente práctico, a partir de situaciones empresariales debidamente caracterizadas se aplicarán las técnicas previstas y, finalmente, se interpretarán los resultados obtenidos. En todo caso, para la formalización y ejecución de las tareas propuestas se utilizarán las aplicaciones informáticas de que se disponen, ya sean de propósito general como específicas de gestión empresarial.

Con respecto al segundo contenido organizador enunciado, al igual que en el contenido anterior, desarrollaremos el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de dos fases diferenciadas. La *primera fase*, a partir de la legislación fiscal vigente aplicable a las sociedades mercantiles, identificaremos los impuestos que gravan los beneficios de las mismas, asimismo, describiremos el proceso teórico de liquidación del IS. En la *segunda fase*, a partir de situaciones empresariales debidamente caracterizadas, de acuerdo con la normativa contable y fiscal vigente, determinaremos la cuota diferencial del impuesto sobre sociedades que resulte de la liquidación correspondiente y cumplimentaremos la documentación de declaración-liquidación que proceda. Finalmente, a partir de la normativa contable de aplicación, realizaremos los registros contables correspondientes a la imposición sobre beneficios de sociedades mercantiles. En todo caso, para la formalización y ejecución del proceso de liquidación correspondiente se utilizarán las aplicaciones informáticas específicas de gestión fiscal de que se disponen.

Una vez deducidos los contenidos, conceptuales, procedimentales y actitudinales, para un desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de forma eficaz, los agruparemos en unidades y bloques de trabajo, que faciliten y concreten la consecución de las capacidades terminales y sus correspondientes criterios de evaluación, asimismo, el seguimiento ordenado y sistemático del proceso, construyendo nuevas capacidades a partir de los conocimientos previamente adquiridos relacionados con otras. Por otra parte, esta estructuración de los contenidos nos permitirá una adecuada gestión de los procesos de evaluación, ya sea durante las distintas fases del mismo como a lo largo del

curso. Finalmente, nos queda instrumentalizar el aspecto organizativo de los contenidos deducidos. Para ello, de una parte, diseñaremos la secuencia u orden de desarrollo de los mismos, para lo cual nos hemos apoyado en la propia secuencia y ordenación de las capacidades terminales establecidas en el currículo. De otra parte, distribuiremos la carga horaria total asignada al módulo profesional, a nuestro juicio, que inicialmente se constituirá en temporalización teórica y provisional y, finalmente, iremos ajustando con respecto a las distintas circunstancias, internas o externas, que puedan incidir en el propio proceso de enseñanza-aprendizaje planificado.

A partir de lo expuesto anteriormente, nuestra propuesta de contenidos, agrupados en bloques y unidades de trabajo, ordenados en una secuencia lógica, es la siguiente: (cada sesión tiene una equivalencia de 1 hora).

BLOQUE DE TRABAJO I: EL ANÁLISIS CONTABLE EMPRESARIAL	
Unidad de Trabajo 1: El análisis contable Capacidades terminales 5.1 / 5.4 Temporalización: 4 sesiones	
CONCEPTOS	PROCEDIMENTALES / ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none"> • Finalidad del análisis contable. • Clasificación del análisis contable. • Información contable objeto de análisis. • Instrumentos del análisis contable. • El proceso de aplicación del análisis contable. • Legislación mercantil y contable que soporta el desarrollo de técnicas análisis contable. • Aplicaciones informáticas específicas de uso en el análisis contable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación y utilización correcta de la terminología técnica relacionada con el análisis contable. • Diferenciación de los distintos tipos de análisis contables aplicables a organizaciones empresariales. • Identificación de los estados y documentos contables sobre los que se aplicarán las técnicas de análisis contable. • Identificación de los distintos tipos de instrumentos y métodos que se utilizan en el análisis contable. • Descripción detallada del protocolo tipo de aplicación del análisis contable. • Valoración de la importancia del análisis contable en el ámbito empresarial, como elemento de mejora y continuidad en el desarrollo de sus actividades. • Valorar la importancia del trabajo riguroso y bien hecho como fundamento básico de una buena gestión empresarial y de buena imagen frente a terceros.

Unidad de trabajo 2: El análisis financiero

Capacidades Terminales: 5.1 /5.4

Temporalización: 17 sesiones

CONCEPTOS	PROCEDIMENTALES / ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Finalidad del análisis financiero.• Los equilibrios financieros.• El fondo de maniobra.• El periodo de maduración.• Ratios financieros a corto plazo.• El ratio de garantía.• Ratios de endeudamiento.• El apalancamiento financiero.• Otros ratios relevantes.	<ul style="list-style-type: none">• Interpretación y utilización correcta de la terminología técnica relacionada con el análisis financiero aplicado a empresas.• Análisis de los aspectos más significativos de las distintas técnicas de análisis financiero propuestas, identificando los elementos que intervienen y relacionándolos con los estados contables que nos suministran la información, interpretando claramente sus fines.• A partir de situaciones empresariales debidamente caracterizadas, realización de los cálculos que procedan en la determinación de los ratios conocidos, así como, a través del método de las diferencias absolutas, determinación de la posición financiera empresarial.• Interpretación de los resultados obtenidos en el análisis financiero aplicado a empresas, relacionando los problemas detectados, así como, las medidas a tomar para resolverlos.• Manejo adecuado de las aplicaciones informáticas específicas de uso en el análisis financiero.• Mostrar interés por conocer los aspectos científico-técnicos relacionados con el análisis financiero aplicado a empresas, para conseguir una aplicación rigurosa y eficaz, en aras de cumplir con los objetivos fijados.• Concienciarse de la necesidad de aplicar técnicas de análisis financiero en el ámbito empresarial, como elemento básico de una adecuada gestión y continuidad de las actividades empresariales.• Inquietud por la correcta formalización de las tareas de análisis financiera realizadas, como nota fundamental en el ejercicio profesional y la imagen a terceros.

Unidad de trabajo 3: El análisis económico.

Capacidad terminal: 5.1 / 5.4

Temporalización: 13 sesiones

CONCEPTOS	PROCEDIMENTALES / ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• Finalidad del análisis económico.• Ratios de rentabilidad de los recursos utilizados.• Ratios de rentabilidad del accionista.• Otros ratios relevantes.• El punto muerto o umbral de rentabilidad.	<ul style="list-style-type: none">• Interpretación y utilización correcta de la terminología técnica relacionada con el análisis económico aplicado a empresas.• Análisis de los aspectos más significativos de las distintas técnicas de análisis económico propuestas, identificando los elementos que intervienen y relacionándolos con los estados contables que nos suministran la información, interpretando claramente sus fines.• A partir de situaciones empresariales debidamente caracterizadas, realización de los cálculos que procedan en la determinación de los ratios conocidos, así como, determinación de sus umbrales de rentabilidad.• Interpretación de los resultados obtenidos en el análisis económico aplicado a empresas, relacionando los problemas detectados, así como, las medidas a tomar para resolverlos.• Manejo adecuado de las aplicaciones informáticas específicas de uso en el análisis económico.• Mostrar interés por conocer los aspectos científico-técnicos relacionados con el análisis económico aplicado a empresas, para conseguir una aplicación rigurosa y eficaz, en aras de cumplir con los objetivos fijados.• Concienciarse de la necesidad de aplicar técnicas de análisis económico en el ámbito empresarial, como elemento básico de una adecuada gestión y continuidad de las actividades empresariales.• Inquietud por la correcta formalización de las tareas de análisis económico realizadas, como conducta adecuada de profesionalidad.

Unidad de trabajo 4: El análisis contable aplicado a otros estados contables.

Capacidad terminal: 5.1 / 5.4

Temporalización: 12 sesiones

CONCEPTOS	PROCEDIMENTALES / ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• El análisis contable de carácter dinámico.• El análisis contable aplicado al estado de cambios en el patrimonio neto.• El análisis contable aplicado al estado de flujos de efectivo.	<ul style="list-style-type: none">• Interpretación y utilización correcta de la terminología técnica relacionado con el análisis contable de otros estados contables aplicado a empresas.• A partir de situaciones empresariales debidamente caracterizadas, interpretación clara de la información contenida en el estado de cambios en el patrimonio neto, significando las variaciones habidas y sus repercusiones en el valor de los negocios.• A partir de situaciones empresariales debidamente caracterizadas, interpretación clara de la información contenida en el estado de flujos de efectivo, analizando, según los distintos tipos de flujos existentes, de explotación, financiación o inversión, las distintas causas que han motivado los movimientos de efectivo, cobros y pagos, efectuados por la empresa.• Manejo adecuado de las aplicaciones informáticas específicas de uso en el análisis contable aplicado a otros estados contables.• Mostrar interés por conocer los aspectos científico-técnicos relacionados con el análisis contable aplicado a empresas, para conseguir una aplicación rigurosa y eficaz, en aras de cumplir con los objetivos fijados.• Concienciarse de la necesidad de aplicar técnicas de análisis contable en el ámbito empresarial, como elemento básico de una adecuada gestión y continuidad de las actividades empresariales.• Inquietud por la correcta formalización de las tareas de análisis contable realizadas, como nota fundamental en el ejercicio profesional y la imagen a terceros.

BLOQUE DE TRABAJO II: FISCALIDAD EMPRESARIAL

Unidad de trabajo 5: El impuesto de sociedades: naturaleza y aplicación.

Capacidad Terminal: 5.2 / 5.4

Temporalización: 5 sesiones

CONCEPTOS	PROCEDIMENTALES / ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es el impuesto de sociedades?• El Hecho imponible en el impuesto de sociedades.• La relación tributaria del impuesto de sociedades: sujetos que intervienen.• El periodo impositivo y el devengo del IS.• Legislación fiscal que soporte la aplicación del impuesto de sociedades.• Aplicaciones informáticas de uso en la gestión y liquidación del IS	<ul style="list-style-type: none">• Interpretación y utilización correcta de la terminología técnica tributaria, especialmente la relacionada con el impuesto de sociedades.• Identificación de los tipos de empresas a las que le resultan de aplicación el impuesto de sociedades.• Análisis de los aspectos más significativos, establecidos en la normativa fiscal vigente, relacionados con el hecho imponible, sujetos tributarios, periodo impositivo y devengo del IS.• Valoración de la importancia de conocer la imposición que afecta a los beneficios de las sociedades mercantiles, como elemento esencial de una buena gestión empresarial y planificación fiscal.• Significar la necesidad social de cumplir con las obligaciones tributarias en aras de contribuir al desarrollo económico-social de una sociedad.

Unidad de Trabajo 6: El impuesto de sociedades: La base imponible

Capacidades Terminales: 5.2 / 5.3 / 5.4

Temporalización: 20 sesiones

CONCEPTOS	PROCEDIMENTALES / ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué constituye la Base imponible del IS?• ¿Cómo se determina la base imponible en el IS?Conciliación del resultado contable y fiscal.• Compensación de bases imponibles negativas.• Particularidades de las empresas de reducida dimensión.• Legislación contable frente a legislación fiscal.	<ul style="list-style-type: none">• Interpretación y utilización correcta de la terminología técnica relacionada con el IS.• Diferenciación entre el resultado contable, proveniente de la aplicación de la normativa contable, del resultado fiscal o base imponible, proveniente de la aplicación de la normativa tributaria correspondiente.• Análisis de los aspectos más significativos, dispuestos en la normativa fiscal vigente, relacionados con la base imponible del IS, relacionando las principales diferencias existentes con el resultado empresarial procedente de la contabilidad.• A partir de supuestos empresariales debidamente caracterizados, determinación de la Base imponible del IS, realizando los ajustes procedentes de las diferencias habidas entre la normativa contable y fiscal, interpretando la finalidad de la compensación de bases imponibles negativas de ejercicio anteriores, así como, su correcta aplicación en situaciones determinadas.• Caracterización fiscal de las empresas que tengan la consideración de reducida dimensión, determinando las bases imponibles correspondientes a partir de situaciones empresariales simuladas.• Manejo adecuado de las aplicaciones informáticas específicas de uso en la liquidación del IS.• Mostrar interés por conocer los aspectos científico-técnicos relacionados con el proceso de liquidación del IS aplicado a empresas, para conseguir una aplicación rigurosa y eficaz, en aras de cumplir con los objetivos fijados.• Valoración de la importancia de cumplir correctamente con los preceptos legales establecidos en los procedimientos de determinación de la base imponible, como elemento esencial de buena gestión empresarial que garantice la confianza de las administraciones públicas y terceros, así como, pauta adecuada en el ejercicio de la profesión.

Unidad de Trabajo 7: El impuesto de sociedades: liquidación y obligaciones formales.

Capacidad Terminal: 5.2 / 5.4

Temporalización: 25 sesiones

CONCEPTOS	PROCEDIMENTALES / ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none">• El tipo impositivo. La cuota íntegra.• Las bonificaciones y deducciones en el impuesto de sociedades.• La cuota líquida del IS.• Los pagos a cuenta del impuesto de sociedades.• La cuota diferencial del IS.• La declaración-liquidación del impuesto de sociedades.• El impuesto de sociedades en Canarias: Peculiaridades.• La zona especial Canaria: ZEC.	<ul style="list-style-type: none">• Interpretación y utilización correcta de la terminología técnica correspondiente relacionada con el impuesto de sociedades.• Descripción detallada del proceso de liquidación del IS, a partir de la determinación del resultado fiscal o base imponible.• Clasificación de los tipos impositivos del IS existentes, relacionándolos con los tipos de sociedades mercantiles.• Análisis de los aspectos más significativos, según lo establecido en la normativa fiscal vigente, relacionados con las bonificaciones y deducciones de la cuota del IS, interpretando claramente sus fines, así como, establecer una clasificación detallada de las mismas.• A partir de supuestos prácticos debidamente caracterizados, determinación, por aplicación de los tipos impositivos y deducciones que procedan, de las cuotas íntegras y líquidas del impuesto de sociedades.• Descripción detallada de los distintos procedimientos de cálculo de pagos a cuenta del IS.• A partir de situaciones empresariales debidamente caracterizados, determinación de la cuota diferencial, como resultado final del proceso de liquidación del IS.• Relación detallada del conjunto de obligaciones formales existentes con respecto al IS, identificando, según los casos, la documentación a elaborar.

	<ul style="list-style-type: none">• A partir de situaciones empresariales, residentes en Canarias, debidamente caracterizadas, liquidación del IS correspondiente, según las singularidades y especificaciones establecidas.• Cumplimentación adecuada de la documentación de declaración-liquidación del impuesto de sociedades.• Caracterización de la zona especial canaria, identificando los incentivos y singularidades que la definen.• Manejo adecuado de las aplicaciones informáticas específicas de uso en la liquidación del IS.• Mostrar interés por conocer los aspectos científico-técnicos relacionados con el proceso de liquidación del IS aplicado a empresas, para conseguir una aplicación rigurosa y eficaz, en aras de cumplir con los objetivos fijados.• Valoración de la importancia de cumplir correctamente con los preceptos legales establecidos en los procedimientos de liquidación del IS, como elemento esencial de buena gestión empresarial que garantice la confianza de las administraciones públicas y terceros, así como, pauta adecuada en el ejercicio de la profesión.• Inquietud por la correcta formalización de la documentación relacionada con el IS, como nota fundamental en el ejercicio profesional y la imagen a terceros.
--	---

Unidad de trabajo 8: Tratamiento contable del impuesto de sociedades.	
Capacidad Termina: 5.3 / 5.4	
Temporalización: 8 sesiones	
CONCEPTOS	PROCEDIMENTALES / ACTITUDINALES
<ul style="list-style-type: none"> • La normativa contable y el impuesto de sociedades. Las diferencias permanentes y diferencias temporarias. • Procedimiento de contabilización del impuesto de sociedades. • Los registros contables que proceden en la imposición sobre beneficios de sociedades. • El reconocimiento informativo del impuesto de sociedades en la cuenta anual de la memoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretación y utilización correcta de la terminología técnica correspondiente al impuesto de sociedades y su relación contable. • Análisis de los aspectos más significativos, según establece la normativa contable y fiscal vigente, relacionados con la contabilización del IS, destacando la norma de registro y valoración específica dispuesta en el PGC y PGC para PYMES, diferenciando el impuesto corriente del impuesto diferido. • A partir de supuestos prácticos debidamente caracterizados, realización de los registros contables que procedan relacionados con la imposición sobre beneficios de sociedades. • Cumplimentación adecuada en la cuenta anual de la memoria de los apartados correspondientes a la situación fiscal de las sociedades. • Mostrar interés por conocer los aspectos científico-técnicos relacionados con el proceso de contabilización del IS aplicado a empresas, para conseguir una aplicación rigurosa y eficaz, en aras de cumplir con los objetivos fijados. • Inquietud por la correcta formalización de la documentación contable relacionada con el IS, como conducta fundamental en el ejercicio profesional y la imagen a terceros.

Como podemos comprobar, la suma de las horas distribuidas en el conjunto de unidades de trabajo planificadas, deducidos sus correspondientes contenidos, asciende a 104 horas. Esto es, porque dispondremos un bloque de 6 horas, hasta llegar al total de las 110 horas de este módulo profesional, para dar una visión global del proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado al efecto, según dispone la propia programación didáctica, así como, al compartir nuestro módulo profesional la unidad de competencia con otro módulo profesional de 1º curso, “Proceso contable y tributario”, introduciremos nuestros contenidos a partir de una situación simulada empresarial debidamente caracterizada predeterminada en aquél, en la que se concluya con los

estados contables resumen (cuentas anuales), información y documentación contable en la que se soporta la competencia profesional, en el ámbito contable, de nuestro módulo profesional. Por ello, planificaremos una unidad de trabajo 0, secuenciada en primer lugar y temporalizada con seis horas.

8. RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS PROFESIONALES.

Para promover la adquisición, por parte del alumnado, de la aludida visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título, no solo es necesario que se programen actividades de enseñanza y aprendizaje que supongan la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos en el ámbito de cada módulo profesional en particular, sino que resulta indispensable la necesaria programación de actividades de carácter interdisciplinar para todos los módulos profesionales del ciclo formativo por parte del equipo educativo del mismo. En tal sentido, presentamos en la tabla siguiente aquellos aspectos formativos-profesionalizadores esenciales de otros módulos profesionales que, especialmente, guardan coherencia formativa con nuestro módulo profesional, y así, tenemos:

MÓDULO PROFESIONAL	INTERDISCIPLINARIEDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo profesional nº 1: Gestión de aprovisionamiento. (1º curso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio profesional: Métodos de valoración de existencias. Inventarios de existencias.
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo profesional nº 2: Gestión financiera. (1º curso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio profesional: Aplicación de técnicas de cálculo financiero, ya sean de capitalización o actualización.
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo profesional nº 3: Recursos humanos. (1º curso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio profesional: Descripción de perfiles profesionales. Necesidad de la formación constante a lo largo de la vida laboral.
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo profesional nº 4: Proceso contable y tributario. (1º curso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad competencia asociada y compartida: Realizar las operaciones contables y fiscales.
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo profesional nº 8: Productos y servicios financieros y de seguros. (2º curso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio profesional: Análisis de los mercados financieros. Aplicación de técnicas de cálculo en las operativas de valores.

<ul style="list-style-type: none"> • Módulo profesional nº 10: Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados. (1º curso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio profesional: Manejo de equipos y software informáticos de propósito general.
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo profesional nº 12: Competitividad y calidad. (2º curso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio profesional: Normativa aplicable a la consecución de calidad, en el desarrollo de las actividades propias de la profesión.
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo profesional nº 13: Formación y orientación laboral. (1º curso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio profesional: Relaciones profesionales. Integración en el mercado de trabajo. Normas de seguridad e higiene en el trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo profesional nº 9: Auditoria (2º curso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio profesional: Aplicación de técnicas de cálculo analítico en la obtención de evidencias de auditoria.
<ul style="list-style-type: none"> • Módulo profesional nº 11: Proyecto empresarial. (2º curso). 	<ul style="list-style-type: none"> • Globalidad de los procesos de creación de servicios de administración y finanzas aplicados a empresas.

9. PROPUESTAS METODOLÓGICAS.

En la etapa de formación profesional en el sistema educativo, la metodología didáctica, que comprenderá técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje, estará orientada a promover en el alumnado:

- Su participación en los procesos de enseñanza-aprendizaje mediante la utilización de la metodología activa que desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personal, de creciente importancia en el ámbito profesional.
- Se fomentará la participación del alumnado en la propuesta de actividades que se programen para trabajar los distintos tipos de contenidos y, así, adquirir los eficazmente los distintos saberes profesionalizados que le permiten la consecución de la competencia profesional asociada.
- La adquisición de una visión global y coordinada de los procesos productivos y de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del

título, por medio de la necesaria integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.

- El desarrollo de la capacidad de aprender por sí mismos, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.
- El desarrollo de la capacidad de trabajar en equipo.
- El desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico.

9.1 PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

Como resultado de las orientaciones metodológicas relacionadas anteriormente, éstas se instrumentalizarán y/o materializarán a través de los principios siguientes:

- La metodología que se utilice deberá asentarse en principios rectores del proceso de enseñanza-aprendizaje basados en la participación, construcción y descubrimiento de las soluciones a las distintas situaciones simuladas que se planteen.
- La consecución de la visión global y coordinada de los procesos productivos y de creación de servicios se desarrollarán a través de la interdisciplinariedad de módulos profesionales que comprenden este ciclo formativo, proponiendo actividades que favorezcan la logro de capacidades interrelacionadas con otros módulos profesionales, sean asociados a unidad de competencia o transversales, bien a continuación de aquéllas en módulos profesionales que están ubicados en 1º curso, o de forma simultánea con otros módulos profesionales que están en el mismo curso.
- Con respecto a la orientación metodológica relacionada con la capacidad de trabajar en equipo, se propondrán actividades realizadas en grupo, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos. En tal sentido, se desarrollarán acciones de grupo, que, autónomamente, buscarán información sobre contenidos propuestos, que posteriormente se realizará una puesta en común, en el aula, con la exposición de las conclusiones haciendo partícipe al resto del alumnado.

- En relación a la capacidad de aprender por sí mismos, a través del estímulo al aprendizaje, proponiéndoles técnicas de búsqueda de información, estrategias de interpretación, contrastación de pareceres con otros miembros de grupos preestablecidos o con todo el alumnado, estimulando a la actualización permanente, que le permitan aceptar los cambios y participando activamente en la evolución de los procesos de administración y gestión empresariales; adaptarse a los cambios técnicos, organizativos y normativos que se experimentan de forma continua en nuestra sociedad. Para ello, en el marco del plan de acción tutorial, se propondrán actividades relacionadas con técnicas de estudio, motivación, técnicas grupales, resolución de conflictos interpersonales, así como, actividades relacionadas con el mundo del trabajo, encaminadas a la búsqueda de empleo, etc..
- Para materializar de forma objetiva la coparticipación del alumnado en el diseño del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, se instrumentan fórmulas de planificación de actividades y, así, tenemos:

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	COPARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades iniciales de evaluación inicial. Introdutorias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Complimentación de las fichas del alumnado. • Puesta en común de situaciones simuladas, relacionadas con módulos profesionales del curso anterior, interdisciplinarios con nuestro módulo profesional.

<p>•Actividades de desarrollo: Dinámica de grupos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fijarán la composición de los grupos, entre un mínimo de cuatro miembros y máximo de cinco, según tamaño grupo-clase, bajo criterios de heterogeneidad. • Se distribuirán los distintos tipos de contenidos a desarrollar. • Caracterizarán el soporte formal de los trabajos (manual, informático, otros) • Fijarán la fecha de entrega, según secuencia didáctica establecida en la propia programación. • Determinarán sus propias normas de funcionamiento, y los mecanismos de gestión de conflictos. • Establecerán el orden de exposición en la fase de puesta en común.
<p>•Actividades finales: De aplicación – consolidación – síntesis. Resolución de supuestos prácticos. Debates. Dosiery. Visitas técnicas. Charlas de expertos. Cuestionarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en la puesta en común de las soluciones de situaciones simuladas debidamente caracterizadas, ya sea en pizarra, oral,... • Fijarán las normas a seguir en el desarrollo de las debates, ya sea en cuanto a tiempos de intervención, elegirán al moderador, soporte formal de las conclusiones. • Establecerán el método que eficazmente permita la gestión y aprovechamiento de los dosiers. • Establecerán propuestas argumentadas de visitas a empresas y entidades en general. • Para contenidos concretos, por sus especial significancia o actualidad, propondrán charlas o monográficos con expertos, según posibilidades. • Seleccionarán una batería amplia de posibles cuestiones o preguntas, referidas a los contenidos desarrollados, que en todo caso, permitan acreditar la consecución de las capacidades profesionales vinculadas a aquéllos.

Finalmente, se diseñará un protocolo de actuación que guíe y desarrolle el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciéndose una secuencia básica, de carácter sistemática, en la que se asiente el normal desarrollo didáctico del módulo profesional, basado en las especificaciones contenidas en esta programación, diseñándose también, en los casos que procedan, una secuencia complementaria para dar respuestas y atención al alumnado que no progrese o alcance las capacidades correspondientes, basado en actividades de refuerzo, así como, una propuesta de actividades de ampliación para dar respuestas al alumnado que, una vez logradas las capacidades profesionales particulares,

contextualizadas al entorno socio-productivo según establece esta programación, presenten inquietudes de aprendizajes y conocimientos superiores a los programados.

Con respecto al protocolo de referencia, se basaría en los argumentos siguientes:

- Exposición de contenidos, capacidades terminales y criterios de evaluación asociados, según establece la programación didáctica.
- Justificación del planteamiento didáctico, en secuencia y tiempos.
- Relación detallada de los objetivos finales de cada unidad de trabajo.
- Evaluación de medios y materiales disponibles.
- Propuesta de actividades: sugerencias.
- Configuración de grupos y responsabilidades.
- Calibrar el nivel de autonomía del alumnado con relación a los contenidos propuestos.
- Especificar el papel dinamizador y orientador del profesor.
- Relación de criterios para la evaluación.
- Fijación de los instrumentos de actuación metodológicos.
- Desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, a partir de las propuestas de actividades.

9.2 SELECCIÓN DE ACTIVIDADES.

El proceso de enseñanza-aprendizaje que se diseñe, siguiendo las orientaciones metodológicas definidas, para que resulte eficaz, deberá asentarse en la creación de actividades que permitan, en todo caso, alcanzar los objetivos siguientes:

- Que los resultados del aprendizaje resulten significativos, integrando la teoría y la práctica como elementos inseparables del lenguaje tecnológico y del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, facilitando el progreso formativo y la asimilación de las distintas capacidades vinculadas a la competencia profesional específica de cada módulo profesional, orientado desde lo más general a lo más concreto y de lo más simple a lo más complejo.
- Que permita la consecución de las capacidades profesionales, derivadas del perfil profesional del título, de forma satisfactoria, de atención a clientes y/o

usuarios, para lo cual se simularán situaciones de todo tipo, en las que se presten servicios a clientes, satisfaciendo sus deseos y cumpliendo sus expectativas, resolviendo sus dudas y quejas con eficacia y amabilidad.

- Que permitan desarrollar las capacidades profesionales asociadas al perfil profesional del título relacionadas con su nivel particular de responsabilidad y autonomía en la planificación, organización, programación y coordinación de tareas y/o servicios que presten.
- Que permitan alcanzar las capacidades terminales y criterios de evaluación establecidos en la unidad de competencia de cada módulo profesional, a partir de las cuales se trabajen los distintos tipos del saber necesarios implicados en la competencia profesional del mismo, trabajando los distintos tipos de contenidos, conceptuales, procedimentales y actitudinales, asociadas a aquéllas.
- Que resulten motivadoras para el alumnado, estimulando su coparticipación en el propio proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Que permitan la adquisición de una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título.

En tal sentido, y en el marco del proyecto curricular de ciclos formativos, la aplicación de esta programación didáctica conlleva la planificación y/o realización, según el momento de realizarlas, recursos requeridos y finalidades, de los tipos de actividades de enseñanza-aprendizaje siguientes:

- Actividades iniciales: que podrán constituirse en parte del proceso de evaluación inicial, de introducción, descubrimiento y orientación para la adquisición de habilidades cognitivas y destrezas básicas.
- Actividades de adiestramiento: de estudio, desarrollo y análisis para la consecución de habilidades cognitivas y destrezas más complejas.
- Actividades finales: de aplicación, generalización, síntesis y culminación, destinadas a aplicar, medir, evaluar o situar lo aprendido en una estructura más amplia, y a adquirir capacidades que sean transferibles a otras situaciones, lo más próximas a situaciones de trabajo reales.

Por otra parte, con el fin de fomentar la relación con el entorno productivo y aproximarse mejor a contextos reales de trabajo, así como, apoyo a la consecución de los objetivos generales y capacidades actitudinales del ciclo formativo, especialmente los relacionados al trabajo en equipo, la formación continua, conveniencia de elegir los itinerarios formativos adecuados, exteriorizar buena voluntad y amabilidad con las personas con las que se entra en contacto y visión global de los procesos de creación de servicios en el sector productivo de administración y finanzas, se han planificado las *actividades complementarias* siguientes:

- Visitas técnicas a empresas del sector financiero, especialmente entidades bancarias, a concretar fechas y entidades en particular. (*Posiblemente La caja de canarias, ya que es entidad colaboradora del módulo profesional de FCT*).
- Visitas técnicas a firmas empresariales del sector de la contabilidad, especialmente entidades auditoras, a concretar en fechas y entidades en particular, de las que tenemos colaboración para el módulo profesional de FCT.
- Participación en la Muestra de las profesiones, conjuntamente con alumnado de otros centros de formación profesional, como representante de nuestro centro en la familia profesional de administración.

9.3 RECURSOS Y MATERIALES.

En el marco del proyecto educativo de centro y, particularmente, del proyecto de ciclos formativos, se utilizarán los recursos siguientes:

- Recursos técnicos y/o tecnológicos:
 - Equipos informáticos.
 - Retroproyectores de transparencias.
 - Fotocopiadora.
 - Fax.
 - Teléfono.
 - Calculadoras.
 - Proyector de diapositivas.
 - Pizarra digital.
- Aplicaciones técnicas y/o tecnológicas:

- Aplicaciones informáticas de gestión contable. (*Contaplus*)
- Aplicaciones informáticas de gestión fiscal. (*A3 fiscal*)
- Internet.
- Correo electrónico.
- Aplicaciones informáticas de propósito general (*MicrosoftOffice*)
- Recursos documentales de carácter jurídico:
 - Plan general de contabilidad y PGC para pymes.
 - Código de Comercio.
 - Normativa de sociedades mercantiles.
 - Reglamento del registro mercantil.
- Otros recursos documentales:
 - Materiales didácticos y apuntes elaborados por el profesor.
 - Bibliografía.
 - Publicaciones y revistas especializadas.
 - Documentación y modelos oficiales.
- Otros recursos y materiales:
 - Pizarra.
 - Rotuladores.
 - Materiales de oficina diversos (*grapadoras, archivadores, ...*)

10. ATENCIÓN DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.

Esta programación didáctica, en todo caso, deberá adaptarse a las necesidades educativas del alumnado. Cuando el progreso de los alumnos no responda, globalmente a los objetivos programados, el profesorado adoptará las correspondientes medidas de refuerzo educativo y, en su caso, la adaptación curricular que proceda, siempre y cuando, en el ámbito de la formación profesional del sistema educativo, no implicase la

supresión de objetivos relacionados con competencias profesionales para el logro de la competencia general del título profesional.

El equipo educativo del grupo-clase con la colaboración del departamento de orientación del IES, identificarán las necesidades educativas específicas de aquéllos alumnos que presenten un perfil de especiales dificultades en el adecuado desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizajes establecidos. Se evaluará la atención educativa especial necesaria, así como, la respuesta educativa concreta y adecuada de los mismos, contándose, en todo caso, con la opinión de las familias y, en los casos que procedan, especialmente, informe favorable de la inspección educativa.

En el marco del proyecto educativo y proyecto curricular de ciclos formativos, los tipos de respuestas educativas, en general, que se propondrán serán los siguientes:

- Atención de pequeño grupo o individualizada.
- Flexibilización organizativa y metodológica.

Los recursos a emplear para desarrollar las actuaciones educativas propuestas en esta programación, y adecuadas a los tipos de alumnos, podrán ser:

- Materiales didácticos específicos, ya sean escritos y/o audiovisuales, que describan claramente los procedimientos a seguir y faciliten los aprendizajes al alumnado, ya presenten discapacidad, de traducción idiomática al alumno extranjero, etc..
- Medios informáticos, equipamientos e infraestructuras de aulas, en general, adaptados a las necesidades educativas especiales, según el tipo de alumno.
- Profesorado de apoyo, ya sean especialistas docentes en los módulos profesionales que comprenden el ciclo formativo, como especialistas en otras áreas del conocimiento, fundamentalmente, de idiomas.
- Formación permanente del profesorado en técnicas de trabajo con este tipo de alumnado.

La organización del proceso de enseñanza-aprendizaje se podrá diseñar a partir de grupos reducidos o atención individualizada, comprendiendo un número de horas semanales del módulo profesional. La metodología que se propone, inicialmente dirigida por el profesorado, deberá estimular el apoyo del resto del grupo-clase, promoviendo, paulatinamente, la integración y la autonomía individual en los

aprendizajes del alumnado con características especiales. Para ello, se diseñarán actividades de enseñanza-aprendizaje que faciliten la interacción de estos alumnos con el resto del grupo, el profesorado y el conjunto de la comunidad educativa.

En el presente curso académico, 2009-10, en el grupo-clase en el que se va a desarrollar esta programación didáctica, no existen alumnos que presenten especiales características que obliguen a plantear respuestas educativas particulares y específicas. En el grupo hay un 20% del alumnado de nacionalidades diversas, aunque, en todo caso, presentan un dominio más que razonable del idioma español, que no le impiden la comprensión y aplicación del razonamiento lógico de las situaciones que se simulan.

11. LA EVALUACIÓN.

La evaluación se constituirá en el proceso y/o método de diagnóstico que nos permitirá analizar y comprobar, no solo los progresos alcanzados por el alumnado, sino que, además, contrastar la adecuación de la propia programación didáctica al proceso de enseñanza-aprendizaje diseñado y la labor del profesor como dinamizador y orientador del mismo.

Los procesos de evaluación aplicados deberán dar respuestas a las cuestiones siguientes:

- *¿Cuándo evaluar?* La respuesta a esta cuestión se concretará en los diferentes tipos de evaluación existentes.
- *¿Cómo evaluar?* La respuesta a esta cuestión se concretará en los diferentes instrumentos de evaluación empleados.
- *¿Qué evaluar?* La respuesta a esta cuestión se concretará en los distintos criterios para la evaluación definidos.

11.1 LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO: TIPOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS Y CRITERIOS. DIRECTRICES SOBRE LA FORMA DE PROCEDER EN LAS CALIFICACIONES.

La evaluación en la formación profesional se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, teniendo por ello, un carácter de continuo. Con este fin, esta programación deberá considerar que las actividades de enseñanza-aprendizaje lo sean también de evaluación. Además y, con carácter específico, se

establecerán las que procedan de acuerdo con los periodos de evaluación normalizados en este 2º curso. El proceso de evaluación se estructurará en tres fases bien diferenciadas:

- Evaluación inicial: Se trata de conocer la formación de base con la que accede el alumnado. Para ello, se podrá consultar el historial académico del alumnado, diseñar fichas informativas, plantear cuestionarios. Se realizará, con carácter general, al comienzo del curso. También se podrá constituir en inicial, la evaluación sin notas que, normalmente, se celebra en los meses de octubre-noviembre, correspondientes al primer trimestre del curso.

- Evaluación formativa: se trata de confirmar los progresos alcanzados por el alumnado en el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizajes diseñados, detectando los inconvenientes y problemas que puedan sobrevenir. Se realizará durante todo el proceso. La consideración actual del proceso de evaluación como un sistema de regulación y autorregulación del proceso de enseñanza-aprendizaje, nos facilitará:

- Al profesorado, el conocimiento del desarrollo personal del grupo-clase para adaptar las actividades a su ritmo de aprendizaje, ayudándoles en el proceso, y, así, constatar los resultados obtenidos y, con todo ello, reelaborar la programación de tal manera que se puedan ofrecer soluciones que regulen el proceso, adecuándola metodológicamente.

- Al alumnado, en la medida que el alumnado debe participar activamente en el propio proceso de evaluación, mediante la coevaluación y autoevaluación, porque si éste es consciente de sus capacidades y ritmo de aprendizaje, podrá asimilar mejor las medidas que se determinen para su mejora.

- Evaluación final y/o sumativa: Se trata de acreditar si el alumnado ha alcanzado las capacidades previstas. Se podrá realizar en cada periodo parcial evaluativo y, en todo caso, al final del periodo académico- formativo establecido. En nuestro caso, al estar en 2º curso, hay establecido una evaluación sumativa parcial en el mes de diciembre y otra, final de módulos profesionales en centro educativo, a final del mes de marzo.

Con respecto a los instrumentos de evaluación, y diferenciados según criterio de idoneidad por tipos de contenidos, presentamos la tabla siguiente:

TIPOS DE CONTENIDOS	INSTRUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> • CONCEPTUALES 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios, ya sean de respuestas cortas, verdadero-falso, respuestas múltiples, textos incompletos. • Pruebas escritas de desarrollo largo. • Pruebas orales. • Trabajos individuales y/o grupales.
<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMENTALES 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios. • Supuestos prácticos simples. • Supuestos prácticos globalizados. • Esquemas-resumen e informes. • Trabajos individuales y/o grupales. • Descripciones orales.
<ul style="list-style-type: none"> • ACTITUDINALES 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos individuales y/o grupales. • Exposiciones y presentaciones. • Intervenciones orales.

Con respecto a las técnicas de evaluación, materializadas en instrumentos, según tabla de referencia, instrumentando la recogida de informaciones y apreciaciones del grado de evolución y progresos del alumnado en su aprendizaje, utilizaremos los siguientes:

- Observación sistemática.
- Situaciones simuladas debidamente caracterizadas.
- Debates.
- Pruebas objetivas.

En todo caso, para una adecuada gestión de los procesos de evaluación, utilizaremos las fichas, individuales o grupales, pertenecientes al cuaderno del profesor, que están diseñadas por nuestro sistema de gestión de centros en calidad, con los matices, que según proyecto curricular de los ciclos formativos de la familia profesional de administración, se disponen.

Finalmente, determinaremos los criterios para la evaluación, deducidos de los propios criterios de evaluación establecidos en el currículo, vinculados a los distintos ámbitos del saber (*saber, saber hacer y saber estar*) y, así, tenemos los siguientes:

- Conocimiento de los hechos, conceptos, leyes y vocabulario en el ámbito contable y tributario aplicable a empresas.
- Comprensión de los aspectos legales y alcance de los hechos e informaciones que se suceden en la empresa y son susceptibles de aplicación en el ámbito del análisis contable e imposición sobre beneficios.
- Capacidad de expresar la información económico-financiera resultado de la aplicación de las tareas de análisis contable aplicado a empresas, así como, la información fiscal relevante en materia del impuesto de sociedades.
- Correcta utilización del lenguaje técnico en materia de análisis contable empresarial y tributario de sociedades mercantiles.
- Análisis exhaustivo y riguroso de la información económico-financiera empresarial objeto de aplicación de técnicas de análisis contable, así como, de la información fiscal tendente a la liquidación del impuesto de sociedades.
- Realiza las tareas y actividades profesionales relacionadas con el análisis contable aplicado a empresas y la imposición sobre beneficios, de acuerdo con los protocolos de actuación establecidos, en cumplimiento de la normativa vigente en cada momento, utilizando adecuadamente las técnicas, métodos y aplicaciones informáticas de gestión empresarial y fiscal disponibles.
- Resuelve correctamente las contingencias y situaciones simuladas relacionadas con el entorno productivo de creación de servicios relacionados con el análisis contable empresarial y el impuesto de sociedades.
- Cumplimenta de forma adecuada, con orden, exactitud y precisión la documentación técnica contable en el ámbito del análisis contable aplicado a empresas, así como, la documentación relacionada con las obligaciones formales de liquidación del impuesto de sociedades.
- Cumple con las normas de conservación y custodia del material, espacios y seguridad en las aulas.

- Adopta una actitud flexible, tolerante, colaboradora, con predisposición favorable al trabajo en grupo, participando en las tareas que se asignen, asumiendo la responsabilidad encomendada, valorando su importancia creciente en el ámbito profesional.
- Muestra interés por conocer los aspectos científico-técnicos que explican el funcionamiento y aplicación de las actuaciones en el ámbito del análisis contable empresarial y la imposición sobre los beneficios de las sociedades mercantiles.
- Asistencia y puntualidad.

Finalmente, el proceso de evaluación del alumnado concluye, en formación profesional en el sistema educativo, con un dictamen numérico sobre su nivel de progreso. Habrá que determinar la nota del módulo profesional, que resultará de la ponderación de los distintos criterios de calificación, diseñados en términos de porcentajes, establecidos para los distintos tipos de contenidos desarrollados. En nuestro caso, serán los siguientes:

- Contenidos conceptuales30% de la nota.
- Contenidos procedimentales60% de la nota.
- Contenidos procedimentales10% de la nota.

En todo caso, en la etapa de formación profesional en el sistema educativo, la conclusión del proceso de evaluación del alumnado, en aplicación de los criterios de calificación predeterminados, se ajustará a lo siguiente:

- Igual o mayor de 5 puntos se considerará positiva.
- Inferior a 5 puntos se considerará negativa.

Por otra parte, según lo dispuesto en la orden de 3 de diciembre de 2003, de evaluación de la formación profesional en el sistema educativo, se dispone la posibilidad de conceder “mención honorífica” por módulos profesionales, a partir de la obtención de una valoración de 10 puntos en evaluación final. En el caso de nuestro módulo profesional, se establecen los criterios siguientes:

- Que, su nivel de autonomía en el aprendizaje sea significativamente superior al conjunto del grupo-clase,

- Que, su nivel de responsabilidad en el trabajo, expresado en términos de: asistencia a clase, coparticipación en el desarrollo de las actividades programadas, respeto a las personas y materiales, sea singularmente significativo.
- Que, en el conjunto de los módulos profesionales correspondientes al ámbito profesional de la contabilidad y fiscalidad haya obtenido calificaciones de 9 puntos.
- Que, en el desarrollo del módulo profesional de FCT, sea significativa la evaluación del mismo, con respecto a la realización de las tareas propias relacionadas con el ámbito contable y tributario.

Por último, con respecto a la atención de alumnos con módulos profesionales pendientes, solamente para aquellos que en la evaluación final de marzo se haya decidido positivamente su acceso a los módulos profesionales de “Integración” y “Formación en centro de trabajo”, y presenten el módulo profesional de “Análisis Contable Y Fiscalidad Empresarial” no superado, si al menos alcanzó algunas capacidades, aunque sean simples, se establecerá, a partir de informes individualizados, un plan de recuperación del mismo, siendo evaluados en evaluación sumativa-final de junio.

11.2 LA EVALUACIÓN DEL PROFESORADO.

En los términos que se apuntaron en la introducción de este apartado, así como, en el epígrafe relacionado a la evaluación del alumnado, los procesos de evaluación no solo diagnostican el nivel de progresos del alumnado, sino que también deben ser eficaces para evaluar el papel del profesorado como elemento personal de dinamización y orientación del proceso de enseñanza aprendizaje. Por ello, en su concepción de sistema de regulación y autorregulación, acreditaremos que el profesorado responde a las funciones que tiene encomendadas, ya sea en lo que respecta a su nivel de cumplimiento, en sus particulares términos, de lo programado, así como, el manejo y/o utilización de elementos didáctico-pedagógicos y organizativos adecuados. Entre otras técnicas de actuación, tenemos las siguientes:

- Autoevaluación del profesor.

- Cuestionarios de alumnados.
- Diálogos y consensos con alumnos.
- Coordinación didáctica, a través del departamento didáctico de administración, contrastando experiencias con otros compañeros que impartan esos mismos módulos profesionales a otros cursos del mismo nivel, o bien, a través de reuniones de equipos educativos.
- Colaborando con el departamento de orientación en la búsqueda de métodos de actuación docente.
- Formación permanente del profesorado relacionadas con técnicas y estrategias metodológicas, habilidades sociales, nuevas tecnologías, etc..

11.3 LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Para que las programaciones didácticas resulten eficaces, en el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje que diseñan y, con ello, contribuyan a que el alumnado alcance las capacidades profesionales vinculadas a la competencia profesional de los módulos profesionales y competencia general del título, deben ser instrumentos flexibles y dinámicos, que permitan la corrección de los desajustes que se produzcan, ya sean relacionados con la secuencia de contenidos planteada, temporalización asignada, actuaciones e instrumentos metodológicos utilizados, así como, la propuesta de actividades de enseñanza-aprendizaje planificada. Por tal motivo, bajo la supervisión del departamento didáctico de administración, se han establecido reuniones de coordinación didáctica, de carácter mensuales, ya sean por equipos educativos, o por módulos profesionales y ciclos formativos. Nuestro departamento, en coherencia con lo diseñado por el sistema de gestión en calidad del centro, dispone de fichas de seguimiento y cumplimiento de programaciones, en las que se establecen indicadores de disconformidades, así como, una vez revisadas y analizadas las mismas, una propuesta de medidas o actuaciones encaminadas a corregirlas, en aras del cumplimiento de los objetivos y capacidades establecidas.

12. NORMATIVA DE REFERENCIA.

Real Decreto 1659/1994, que establece el título de técnico superior en administración y finanzas y las correspondientes enseñanzas mínimas.

Decreto 202/1996, de 1 de agosto, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior en administración y finanzas correspondiente al título de técnico superior en administración y finanzas.

Decreto 156/1996, de 20 de junio, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas de formación profesional específica en la Comunidad Autónoma de Canarias

Orden de 3 de diciembre, sobre la evaluación en la formación profesional en el sistema educativo.

Orden de 20 de octubre de 2000, sobre la evaluación de la formación profesional específica.

Decreto 129/1998, de 6 de agosto, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES.

Orden de 13 de agosto de 1998, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria dependientes de la comunidad autónoma de canarias.

Resolución de 20 de junio de 2008, por la que se establece el calendario escolar y se dictan instrucciones para la organización y desarrollo de las actividades del curso 2008/2009.