

**MÓDULO: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD**  
**(2º AFI)**

**I. INTRODUCCIÓN**

El desarrollo didáctico y la programación del módulo Contabilidad y Fiscalidad se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Grado Superior: Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Este módulo tiene una duración de 175 horas anuales, con una frecuencia de 5 horas semanales. Además, teniendo en cuenta que el ciclo formativo es Dual, se desarrollarán ciertos resultados de aprendizaje o criterios de evaluación en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (a partir de ahora FFE) a partir del segundo trimestre. Concretamente, de las 5 horas semanales, 2 se impartirán en el aula y 3 en la empresa.

La programación consta de 13 Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas:

<b>UNIDADES DE TRABAJO</b>		<b>Horas</b>
<b>Unidad 1</b>	Las compras y ventas en el pgc	<b>12</b>
<b>Unidad 2</b>	Gastos e ingresos de explotación	<b>12</b>
<b>Unidad 3</b>	Acreedores y deudores por operaciones comerciales	<b>12</b>
<b>Unidad 4</b>	El inmovilizado.	<b>12</b>
<b>Unidad 5</b>	El inmovilizado intangible. Las inversiones financieras	<b>12</b>
<b>Unidad 6</b>	Fuentes de financiación	<b>5</b>
<b>Unidad 7</b>	Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales.	<b>8</b>
<b>Unidad 8</b>	Aplicaciones informáticas i: contasol	<b>15</b>
<b>Unidad 9</b>	Aplicaciones informáticas ii: contasol	<b>17</b>
<b>Unidad 10</b>	Análisis económico-financiero	<b>13</b>
<b>Unidad 11</b>	Auditoría de cuentas	<b>15</b>
<b>Unidad 12</b>	El iae. El impuesto sobre sociedades	<b>20</b>
<b>Unidad 13</b>	El impuesto sobre la renta de las personas físicas	<b>22</b>
<b>Total horas</b>		<b>175</b>

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.

En el caso del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, estas competencias son las recogidas en el Real Decreto 1584/2011 (art. 5) e incluyen, entre otras:

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

Estas competencias deben articularse en cada una de las unidades de este módulo, de modo que el alumnado las desarrolle progresivamente a lo largo de la formación.

## II. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. TRATAMIENTO EN CADA UNIDAD

Con las unidades de trabajo nombradas en la sección anterior cubrimos todos los Resultados de Aprendizaje que establece la normativa vigente para el módulo.

En la siguiente tabla se detallan dichos resultados de aprendizaje y se ponen en relación con las unidades didácticas que los desarrollan:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO												
	1	2	3	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>R.A. 1</b> : Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
<b>R.A. 2:</b> Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.												X	X
<b>R.A. 3</b> : Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la			X	X	X		X	X	X				

información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.														
<b>R.A. 4:</b> Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.							X		X					
<b>R.A. 5:</b> Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.										X				
<b>R.A. 6:</b> Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.												X		

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un asterisco ( \* ).

### III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la relación con tareas principales del técnico en Administración y Finanzas y del grado de complejidad de las mismas. Dichos resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	POND.
<b>R.A. 1 :</b> Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).	40%

a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.	5%
b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.	5%
c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.	10%
d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.	40%
e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.	10%
f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.	10%
g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.	10%
h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	5%
<b>R.A. 2: Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.</b>	<b>15%</b>
a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.	20%
b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.	30%
c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.	5%
d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.	5%
e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.	10%
f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.	5%
g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.	10%
h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.	5%
i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.	5%

j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	5%
<b>R.A. 3 : Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</b>	<b>30%</b>
a) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes.	10%
b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.	15%
c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.	10%
d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.	10%
e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.	10%
f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.	10%
g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización	10%
h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.	10%
i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.	10%
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	5%
<b>R.A. 4: Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</b>	<b>5%</b>
a) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.	10%
b) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.	10%
c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.	10%
d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.	10%
e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.	5%
f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.	5%
g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.	10%
h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.	10%

i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.	10%
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.	10%
k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.	10%
<b>R.A. 5: Elabora informes de análisis sobre la situación económico-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables.</b>	<b>5%</b>
a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.	10%
b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.	10%
c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.	20%
d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.	20%
e) Se ha realizado un informe sobre la situación económico-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.	20%
f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.	10%
g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma (“stakeholders”).	10%
<b>R.A. 6: Caracteriza el proceso de auditoría en la empresa, describiendo su propósito dentro del marco normativo español.</b>	<b>5%</b>
a) Se ha delimitado el concepto de auditoría, sus clases (interna y externa) y el propósito de esta.	10%
b) Se han señalado los órganos y normativa vigente que atañe a la auditoría en España.	10%
c) Se han verificado las facultades y responsabilidades de los auditores.	10%
d) Se han secuenciado las diferentes fases de un proceso de auditoría y los flujos de información que se generan en cada uno de ellos.	20%
e) Se han determinado las partes de un informe de auditoría.	10%
f) Se ha valorado la importancia de la obligatoriedad de un proceso de auditoría.	10%
g) Se ha valorado la importancia de la colaboración del personal de la empresa en un proceso de auditoría.	10%
h) Se han reconocido las tareas que deben realizarse por parte de la empresa en un proceso de auditoría, tanto interna como externa.	10%



Impuestos locales.													
Contabilización en soporte informático de los hechos contables								X	X				
Aplicaciones informáticas de contabilidad. Instalación y funcionamiento. Copias de seguridad.								X	X				
Resultado contable. Registros contables del Impuesto sobre Sociedades. Diferencias temporarias y diferencias permanentes. Aplicación del resultado.												X	
Confección de las cuentas anuales							X						
Informes de análisis de la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa										X			
Caracterización del proceso de auditoría en la empresa											X		

La distribución de las unidades didácticas para las tres evaluaciones queda reflejada en la siguiente tabla.

UT	Eval.	HORAS AULA	HORAS EMPRESA	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	HORAS TOTALES
U1	1ª	12	0	X						65
U2		12	0	X						
U3		12	0	X		X				

U4		12	0	X		X				
U5		12	0	X		X				
U6		5	0	X						
U7	2°	8	0	X		X	X			68
U8		5	10	X		X			X	
U9		5	12	X		X	X			
U10		5	8					X		
U11		6	9						X	
U12	3°	12	8		X					42
U13		12	10		X					
<b>Horas RA</b>		118	57	61	42	24	10	18	20	<b>175</b>

Las actividades duales propuestas para la fase de formación en empresa son las siguientes:

RA	Unidad Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
RA1 RA3 RA4 RA6	UT8: Aplicaciones informáticas I: contasol.  UT9: Aplicaciones informáticas II: contasol.	Que el alumnado registre operaciones en Contasol, confeccione estados contables básicos y comprenda la importancia de la auditoría en la empresa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los trámites obligatorios de la empresa ante la Seguridad Social (afiliación, altas, bajas y variaciones).</li> <li>2. Revisar documentación real de un alta o baja de un trabajador (con datos anonimizados).</li> <li>3. Elaborar un esquema del procedimiento de comunicación con la Tesorería General de la Seguridad Social mediante Sistema RED.</li> <li>4. Simular la cumplimentación de un formulario de alta (TA.2/S) y registrarlo en la aplicación informática utilizada por la empresa.</li> </ol>	22h
RA5	UT10: análisis económico-financiero.	Que el alumnado elabore un informe económico-financiero básico utilizando los	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar balances y cuentas de resultados de la empresa del último ejercicio.</li> <li>2. Calcular ratios de liquidez, solvencia, rentabilidad y estructura financiera.</li> <li>3. Interpretar los resultados y compararlos con la media del</li> </ol>	8h

		estados contables de la empresa.	sector. 4. Elaborar un informe breve con conclusiones sobre la situación financiera de la empresa.	
<b>RA6</b>	<b>UT11:</b> Auditoría de cuentas.	Que el alumnado comprenda y participe en las fases iniciales de una auditoría.	1. Revisar documentación contable y verificar su adecuación para la auditoría. 2. Identificar y describir las fases del proceso de auditoría que se siguen en la empresa. 3. Analizar un informe de auditoría anterior, reconociendo sus partes principales. 4. Realizar un resumen de los ajustes contables sugeridos en auditorías pasadas.	9h
<b>RA2</b>	<b>UT12:</b> EL IAE. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADE S.  <b>UT 13:</b> EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS.	Que el alumnado gestione trámites fiscales básicos relacionados con IS e IRPF utilizando herramientas informáticas.	1. Analizar la normativa vigente aplicable al Impuesto de Sociedades e IRPF. 2. Calcular la base imponible y cuota de un ejercicio económico con datos reales. 3. Complimentar modelos fiscales (200 y 111) mediante programas oficiales. 4. Generar y archivar ficheros de presentación telemática de impuestos (RA2.i).	18

## V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

- El análisis e interpretación de la normativa mercantil, contable y fiscal en vigor.
- La contabilización de los hechos relacionados con la actividad económico-financiera de la empresa y con las obligaciones fiscales.
- La contabilización de las operaciones de final del ejercicio, obtenido el resultado del ciclo económico.



	OE							X	X	X	X	X	X
--	----	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---

#### NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

#### **Tratamiento de la recuperación y mejora de la calificación final**

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”, entre el 22/05 y el 15/06.

#### **Pérdida de evaluación continua:**

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba escrita teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) correspondientes a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

### **Situación de las pendientes del plan anterior:**

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

## **VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Según el art. 3g) de la Orden 18/09 de 2025, se adaptarán las actividades formativas y de evaluación para el alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo. Conforme al DUA y al art. 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica del aprendizaje mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos visuales y tecnológicos. En la evaluación se aplicarán ampliaciones de tiempo, variedad de instrumentos y rúbricas de desempeño, priorizando lo práctico sobre lo teórico. Asimismo, se ofrecerán tutorías, recursos adaptados y accesibilidad a espacios y talleres, garantizando la igualdad de oportunidades.

## **VII MATERIALES Y RECURSOS.**

- Manual de Contabilidad y Fiscalidad de la editorial Macmillan.
  - ISBN: 978-84-17899-44-8
- Apuntes del profesor.
- Plan General de Contabilidad.
- Plataforma Moodle.
- Calculadora.
- Aplicaciones informáticas de gestión.

## **VIII. PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA**

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle centros.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.

- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
  - Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
  - Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.

Écija, 15 de octubre de 2025