



<b>Departamento</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>
<b>Módulo</b>	<b>HLC</b>
<b>Nivel (curso)</b>	<b>2º ADFI</b>
<b>Profesores/as</b>	<b>Belén Bao Fernández</b>

## A) OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

### **OBJETIVOS:**

**El objeto del módulo de Horas de Libre Configuración** será determinado por el departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas; en nuestro caso se centrará en favorecer el proceso de adquisición de la competencia general relacionada con los procesos fiscales.

Para ello la Orden de 11 de marzo de 2013, expresa como **resultado de aprendizaje** el siguiente: “**Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.**”, que se extenderá a todo lo relativo a las principales obligaciones fiscales de las empresas tanto individuales como societarias y que ampliará el conocimiento adquirido en el módulo de contabilidad fiscalidad.

Por último, hay que tener presente que los resultados de aprendizaje serán adquiridos por el alumnado mediante la consecución de los objetivos didácticos que se propondrán en cada una de las unidades didácticas que conforman la programación de nuestro módulo. Estos objetivos didácticos se han diseñado atendiendo los resultados de aprendizaje a adquirir, así como los contenidos y aprendizajes específicos que contribuyen a dicha adquisición, que se han concretado para un determinado contexto relacionado con las características de los alumnos y alumnas, del centro, el entorno socioeconómico y el sector productivo relacionado con el título. De igual manera es necesario recordar que el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje vendrá determinado por los criterios de evaluación relacionados con cada uno de dichos resultados y que se desarrollarán en el apartado de evaluación.

La formación de nuestro módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales**, f), g) y m) del título.

Dichas competencias se concretan mediante el establecimiento de **objetivos generales** del ciclo. Estos objetivos generales se definen a partir de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales anteriores. Al finalizar las enseñanzas correspondientes al título, el alumnado habrá alcanzado los objetivos generales del ciclo a través de las enseñanzas de cada uno de los módulos que conforman el título y, consecuentemente las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con los mismos. Concretamente la formación de este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo h) i) ñ) y q).

A continuación, vamos a plantear, a través de la tabla siguiente, la **relación existente entre competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos generales y los resultados de aprendizaje del módulo:**

Competencias PPS	Objetivos Generales		Resultados de Aprendizaje
f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.	h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.	q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	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.
g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad	i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.		

<p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos</p>	<p>ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.</p>		
--	---	--	--

**Secuenciación y temporalización de contenidos. Índice de unidades.**

El módulo Libre Configuración tiene una duración de 21 horas, repartidas en 21 semanas, distribuidas en 1 sesión semanal.

Nº	Unidad	Horas	Trimestre
1	Introducción al sistema fiscal	2	1º (14 horas)
2	La imposición indirecta: El IVA	6	
3	La imposición directa: El Impuesto sobre Sociedades	6	
4	La imposición directa: IRPF	7	2º (7 horas)
Número total de horas.....		21	

Contenidos	Resultados de Aprendizaje (%)	Criterios de Evaluación (%)
<p><b>Unidad 1. Introducción al sistema fiscal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El sistema fiscal y la Hacienda Pública</li> <li>-El sistema tributario español</li> <li>-Los tributos</li> <li>-Clasificación de los tributos.</li> </ul>	<p><b>RA2:20%</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.</li> <li>f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.</li> <li>g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.</li> </ul>
<p><b>Unidad 2. La imposición indirecta: Impuesto sobre el valor añadido: I.V.A.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naturaleza y hecho imponible</li> <li>- Exenciones</li> <li>- La base imponible</li> <li>- Importaciones</li> <li>- Adquisiciones intracomunitarias</li> <li>- Deducciones</li> <li>- Regímenes especiales</li> <li>- Obligaciones contables</li> <li>- Aplicación informática de liquidación de impuesto</li> </ul>	<p><b>RA2:20%</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.</li> <li>c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.</li> <li>f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.</li> <li>g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.</li> <li>i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.</li> <li>j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias</li> </ul>

		de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones
<p><b>Unidad 3. La imposición directa: El Impuesto de Sociedades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodo impositivo y devengo</li> <li>- Esquema de liquidación</li> <li>- Base imponible</li> <li>- Tipo de gravamen y cuota íntegra</li> <li>- Deducciones y bonificaciones</li> <li>- Deducciones para incentivar determinadas actividades. Retenciones e ingresos a cuenta.</li> <li>- Pagos fraccionados. Modalidades y modelos</li> <li>- Declaración. Plazo de presentación</li> <li>- Modelos de autoliquidaciones. Forma de presentación</li> <li>- Liquidación y gestión del impuesto</li> <li>- Desarrollo general del cálculo del impuesto. La contabilidad y el impuesto de Sociedades</li> </ul>	<p><b>RA2:20%</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.</b></li> <li>b) <b>Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.</b></li> <li>c) <b>Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.</b></li> <li>d) <b>Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.</b></li> <li>e) <b>Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.</b></li> <li>f) <b>Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.</b></li> <li>g) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.</li> <li>h) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones</li> </ul>

#### Unidad 4. La imposición directa: I.R.P.F

- Aspectos materiales. Hecho imponible, rentas exentas y no sujetas
- Aspectos personales Contribuyente. Sujeto pasivo. La unidad familiar.
- Aspectos temporales. Periodo y devengo impositivo.
- Esquema de liquidación. Base imponible general y de ahorro. Reducciones. Base liquidable. Mínimo personal y familiar. Escalas de gravamen. Cuota íntegra. Deducciones. Cuota líquida. Retenciones y pagos a cuenta. Cuota diferencial.
- Métodos de cálculo de la base imponible. Estimación directa Normal, Simplificada, Objetiva. Regímenes especiales
- Gestión del impuesto
- Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos

#### RA2:20%

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.

- Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
- Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
- Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
- Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
- Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
- Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
- Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
- Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones

	<b>RA 2</b>	<b>EI RA 2</b> se extenderá a todo lo relativo a las principales obligaciones fiscales de las empresas tanto individuales como societarias y que ampliará el conocimiento adquirido en el módulo de contabilidad y fiscalidad-  <b>Cada criterio se pondera en la misma proporción, 10%</b>
<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se realizarán pruebas orales y escritas, cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos en RentaWeb y en SociedadesWeb.</li><li>2. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo. También se evaluará en función de la motivación, el interés y la participación del alumnado en las actividades, trabajo de aula y de casa.</li><li>3. Cuaderno del profesor.</li></ol>		

## B) CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales h), i) y ñ) del ciclo formativo, y las competencias f), g) y m) del título, como se ha señalado anteriormente.

### ▪ **Cualificaciones profesionales**

Indicamos, asimismo, la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título, relacionadas con este módulo

1. Cualificaciones profesionales completas:

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

[UC0988\\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.](#)

2. Cualificación profesional incompleta:

a) Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero):

[UC0231\\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.](#)

## C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

Según lo establecido en el artículo 40 de la LEA sobre cultura andaluza, el Decreto 327/2010 en su artículo 23.c) y los contenidos para la educación en valores priorizados por el proyecto educativo del Centro, hemos considerado oportuno establecer como prioritario, de igual manera, el fomento de:

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES
Educación para la paz y la convivencia	Se fomentará la convivencia y el respeto a los compañeros y compañeras en el trabajo diario	Comida de convivencia del alumnado de FP del centro
Educación para la igualdad	Se trabajarán temas en colaboración con otros departamentos del centro.	
Educación ambiental y sostenibilidad	Uso de medios que eviten un consumo innecesario de recursos Reciclado de papel...	
Hábitos de vida saludables		Comida de convivencia del alumnado de FP del centro



Prevención de riesgos laborales	Postura correcta al sentarse en clase y ante el ordenador.	
La ética profesional y el respeto a la legalidad	Se trabajará fundamentalmente en los al tratar temas como el fraude y el delito fiscal	
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	En los temas en los que se hace necesario el trabajo y/o búsqueda de información sobre empresas se potenciarán la búsqueda sobre instituciones y empresas andaluzas	
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura y búsqueda de información en diarios y en revistas relacionadas con temas tributarios	

## D) METODOLOGÍA

Se seguirá una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación y la adquisición de nuevas actitudes posibilitando el desarrollo de habilidades y potenciando la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

### Estrategias metodológicas

La estrategia consistirá en:

\***Presentar, de forma oral o escrita** (a través de la moodle del curso y/o pizarra), los contenidos estructurados de forma clara y coherente. Estas estrategias se pueden ver reforzadas con esquemas y mapas conceptuales, que sinteticen los contenidos y den una visión más clara de los mismos.

\*Fomentar la **participación activa** del alumno mediante una investigación guiada por el profesor, de forma que el alumno se integre en su entorno y en el proceso de conocimiento. Esto permitirá la confrontación de las ideas entre ellos, conllevando la asimilación de posibles errores conceptuales, así como el respeto hacia las opiniones contrarias a las propias, fomentando una actitud tolerante y respetuosa.

\***Alternar las explicaciones teóricas con la realización de la práctica** correspondiente. Así, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje facilita la comprensión del temapropuesto.

\*Fomentar el **trabajo en equipo**, que será un recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.

\*El uso de **nuevas tecnologías** (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

\*Realización de **esquemas** en los que sinteticen los contenidos estudiados.

\*Realización de test. De repaso de los contenidos

\*Utilización de la moodle del centro como instrumento de coordinación y contacto continuo con el alumnado, para la realización de tareas, tanto en el aula como en casa.

\*Remisión a enlaces de vídeos y artículos a través de internet para la reflexión y repaso.

\***Actividades de evaluación.** Por último, deberán realizar una prueba escrita en la que estén reflejados todos los conceptos teóricos y prácticos desarrollados en la unidad.

## E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nos remitimos a la programación del departamento.

## F) PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### Instrumentos de evaluación

1. Se realizarán pruebas orales y escritas, cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos en RentAWeb y en SociedadesWeb.
2. Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. para determinar el grado de conocimientos adquiridos por el alumno en cuanto a contenidos mínimos. También se evaluará en función de la motivación, el interés y la participación del alumnado en las actividades, trabajo de aula y de casa.
3. Cuaderno del profesor.
4. Listas de control.
5. Escalas de observación.
6. Actividades de refuerzo. Puede ser que algunos alumnos necesiten un refuerzo para alcanzar los objetivos, en cuyo caso se les entregará material práctico elaborado por el profesor, en función de las carencias observadas, con un método diferente o simplemente como mayor ejercitación de un concepto.

### Instrumentos de calificación:

### **EVALUACIÓN ORDINARIA**

Según lo establecido en la normativa de referencia la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje, para lo cual, se llevará a cabo una **evaluación criterial**, que determinará si el alumno alcanza los *criterios de evaluación* y en qué medida, asociados a dichos *resultados de aprendizaje*.

La **calificación parcial** o del periodo evaluativo, de cada Resultado de Aprendizaje, se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los Criterios de evaluación, siendo positiva a partir de 5.

La **calificación final**, y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo Contabilidad y fiscalidad

**NOTA FINAL DE MÓDULO = 40 % RA1 + 20% RA2 + 15% RA3 + 10% RA4 + 10% RA5+5%RA6**

Es imprescindible para obtener calificación positiva la realización de los ejercicios y actividades propuestos.

La calificación en cada evaluación parcial será de manera orientativa, pues la nota final del módulo será la suma de la media ponderada de cada uno de los RA alcanzados.

**El alumno que no consiguiese una evaluación o calificación positiva en cada evaluación parcial**, deberá recuperar los Criterios de Evaluación no superados asociados al Resultado de aprendizaje correspondiente de cada trimestre, bien en la evaluación extraordinaria o en las recuperaciones parciales ( si procede), que el docente elija en su metodología de recuperación de contenidos o criterios de evaluación.

## **EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Durante el tiempo de refuerzo de cada curso, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades, tareas y pruebas objetivas escritas / orales que se propongan por parte del profesor que serán necesarias para superar los criterios de evaluación no alcanzados en las evaluaciones parciales anteriores y por tanto recuperar los Resultados de Aprendizaje.

Durante el período de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas - escritas individuales.
- Trabajos cooperativos.
- Cuaderno del alumnado, con las actividades evaluables en Modle Centros.
- Observación directa
- Prueba Oral / Debates
- Lista de cotejo.

Si el alumno recupera lo que tenía pendiente, la nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

## G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

Se utilizarán diversos recursos didácticos, tanto aportados por el centro como por los/as alumnos/as, en función de las distintas actividades a realizar.

### APORTADOS POR EL CENTRO:

- 1) Equipos informáticos para los alumnos con aplicaciones Microsoft Office y acceso a la sede electrónica de la AEAT (Renta Web y Sociedades Web).
- 2) Equipo informático con aplicaciones Microsoft Office, proyector de ordenador y acceso a Internet, para el conjunto del grupo
- 3) Biblioteca del centro
- 4) Pizarra, scanner, impresora, fotocopiadora, etc.
- 5) Moodle del centro

### APORTADOS POR EL/A ALUMNO/A:

- 1) Calculadora científica, teclado y ratón.

### OTROS

- 1) Bibliotecas y hemerotecas públicas
- 2) Página web de la Agencia Tributaria

## H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Nos remitimos a la programación del departamento

### I) ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Nos remitimos a la programación del departamento

## J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Nos remitimos a la programación del departamento

## K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Nos remitimos a la programación del departamento