IES MIGUEL ROMERO ESTEO

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO CTOP AN6623

PROGRAMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL
Gestión Comercial, Contable y Laboral

TOTAL HORAS: HORAS 96 HORAS SEMANALES: 3 HORAS
CICLO FORMATIVO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2026_2027

PROFESORA: Fuensanta Guerrero Vázquez

Fecha de Entrega:
Fechas de revisiones:

INDICE

INTRODUCCIÓN

COMPETENCIAS: 3

Competencia general del título: Artículo 4 del RD que lo regula. 3

Unidades de competencia asociadas al módulo. 3

Competencias profesionales, personales y sociales. 5

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO 6

Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje. 7

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS: 8

Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje. 8

Materiales y recursos didácticos utilizados. 8

Relación de unidades y resultados de aprendizaje: 10

EVALUACIÓN CRITERIAL DE LAS COMPETENCIAS. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: 16

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 26

EVALUACIÓN ALTERNATIVA. 26

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP. 27

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO. 28

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E. 29

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES RELACIONADAS CON ESTE MÓDULO.

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE), modificada por el artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y por el artículo único de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), establece en su artículo 6 la definición de currículo, así como los elementos que lo integran. "Se entiende por currículo el conjunto de objetivos, competencias, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de cada una de las enseñanzas reguladas en la presente Ley.
En el caso de las enseñanzas de formación profesional, se considerarán parte del currículo los resultados de aprendizaje."

El módulo se encuentra dentro del Título de Técnico en Administración y Finanzas, de Grado superior correspondiente a la familia profesional de Administración y Gestión, establecido

Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación (LOE). (BOE de 4/05/2006).

- **Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de Diciembre (LEA)**. (BOJA de 26/12/2007).
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- **Real Decreto 1147/2011 de 29 de julio** por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo.
- **Orden 29 de septiembre de 2010,** por la que se regula la evaluación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad autónoma de Andalucía.
- **Decreto 327/2010 de 13 de julio** por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria art. 29.
- **Real Decreto 1584/2011, de 04 de noviembre** (BOE de 15/12/2011) por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y las correspondientes enseñanzas mínimas
- **Orden de 11 de marzo de 2013,** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

- **Ley orgánica 3/2022, de ordenación e integración de la F.P**

- **Decreto 147/2025,** de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por el que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
-

Resolución de 10 de septiembre de 2025, de la dirección general de formación Profesional y educación permanente, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos

El Real Decreto 1584/2011, de 04 de noviembre tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas, con las siguientes especificaciones:

- Titulo: Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Familia profesional: Administración y Gestión.
- Duración: 2.000 horas.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1. Técnico Superior.

1.- COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

La competencia general de este título consiste en **"organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".**

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando

los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la

comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
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.
r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO

- **Objetivos y competencias del módulo**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** a) b) d) e) h) i) l) ñ) y o)
a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales

Entorno profesional

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.
Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. Correspondencia con las unidades didácticas

RA. 1 UNIDAD 1

1 Utiliza aplicaciones informáticas para gestionar el aprovisionamiento, la selección de proveedores y la cadena logística, garantizando el control documental y la eficiencia en la gestión de mercancías.

a) Se ha utilizado la aplicación informática para planificar el aprovisionamiento, integrando la previsión de la demanda y la coordinación de las distintas áreas de la organización.
b) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar el aprovisionamiento, integrando el control de stock y las órdenes de suministro para garantizar el nivel de servicio.
c) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar relaciones con proveedores, evaluando y comparando ofertas según diversos criterios, y elaborando informes que recojan los acuerdos alcanzados.
d) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información del proceso de aprovisionamiento.
e) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la cadena logística, garantizando la trazabilidad, la optimización y la resolución de incidencias

RA2 UNIDAD 2

2. Contabiliza en el programa de gestión contable las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).
a) Se ha comprobado la correcta instalación del programa de gestión contable y su funcionamiento.
b) Se ha comprobado la correcta creación de la empresa en el programa de gestión contable.
c) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos del programa de gestión contable que se deben emplear para la contabilización.
d) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC, realizando la correcta gestión del procedimiento en el programa de gestión contable.

e) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente en el programa de gestión contable.
f) Se ha comprobado la correcta generación de informes contables, fiscales y modelos tributarios, a partir del programa de gestión contable.

RA3 UNIDAD 3

3. Confecciona y elabora en el programa de gestión laboral la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y fin de contrato, pago de retribuciones, cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes
a) Se han identificado los principales tipos de contratos laborales y su aplicación en la empresa mediante el programa de gestión laboral.
b) Se han elaborado contratos de trabajo en el programa de gestión laboral, registrando modificaciones y finalización según las instrucciones recibidas.
c) Se han registrado incidencias laborales básicas, como cambios en la jornada o bajas médicas, utilizando el programa de gestión laboral.
d) Se han confeccionado nóminas y pagas extraordinarias en el programa de gestión laboral, aplicando los conceptos básicos de retribución.
e) Se han generado los documentos de cotización a la Seguridad Social (RNT y RLC) en el programa de gestión laboral, verificando que los datos sean correctos.
f) Se ha comprobado la correcta gestión de los impuestos relacionados con la actividad laboral, incluido el IRPF, mediante la aplicación el programa de gestión laboral.
g) Se han elaborado documentos y resúmenes básicos para la gestión laboral de la empresa con el programa de gestión laboral, asegurando su correcta presentación.

RA4 DUALIZABLE

4. Aplica medidas de seguridad y buenas prácticas en el uso y mantenimiento de sistemas informáticos de gestión empresarial, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.

a) Se han identificado los riesgos asociados al uso de software de gestión empresarial y la importancia de la seguridad informática.
b) Se han aplicado procedimientos para la realización de copias de seguridad en los programas de gestión empresarial.
c) Se han restaurado copias de seguridad y verificado la integridad de los datos.
d) Se han seguido protocolos de protección de datos conforme a la normativa vigente.
e) Se han implementado medidas de control de acceso y protección de la información en las aplicaciones informáticas utilizadas.
f) Se ha demostrado una actitud responsable y ordenada en el uso de los sistemas informáticos, siguiendo las indicaciones de la empresa, consultando en caso de duda y respetando los procedimientos establecidos.

METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS

- El alumno/a es el actor principal y constructor de su propio aprendizaje, siendo el papel de la profesora el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno/a.

- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumnado, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora de la profesora.
- La profesora explicará los contenidos, partiendo de una introducción y siguiendo un guión previo, ilustrando el desarrollo de la unidad con ejemplos modélicos y reales
- Los alumnos y alumnas realizarán actividades de aprendizaje programadas que intentan propiciar la iniciativa del alumno, el trabajo en equipo y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información. La intervención de la profesora en las actividades será para aportar la ayuda pedagógica conveniente cuando, por motivos diversos, el alumno/a no sea capaz de realizarlas por sí mismo.
- A fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de los posibles ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad, con la ejecución de casos simulados.

- Las tecnologías de la información y comunicación (TIC) tienen importancia en este módulo, tanto para la impartición de conocimientos como para la ejecución de procedimientos (uso de aplicaciones informáticas para obtener información, realizar actividades y presentaciones), a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.
- Los contenidos, ejercicios prácticos y demás información utilizada en cada unidad didáctica estará a disposición del alumnado en la plataforma virtual MOODLE.
- El alumno/a, al realizar estas actividades programadas, toma conciencia de la necesidad y utilidad de los contenidos y es entonces cuando las mismas se apoyan y complementan con exposiciones y debates de los alumnos y explicaciones de la profesora. Se intentará que los alumnos/as participen en discusiones y debates con una actitud constructiva y crítica, fundamentando adecuadamente sus opiniones y propuestas, valorando la discrepancia y el diálogo como una vía positiva para la comprensión de los contenidos del programa.

Materiales y recursos didácticos utilizados.

- Libro de texto: *Contabilidad y fiscalidad* de la editorial McGraw-Hill.
- Uso de la plataforma MOODLE 2
- Plataforma educativa de la editorial McGraw-Hill.
- Plataforma DEL SOL
- Plan general de contabilidad
- Textos legales relacionados con la materia
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc.
- Programas facilitados por la Agencia Tributaria como el utilizado para el cálculo de la retención a cuenta del IRPF.
- Programa CONTASOL, FACTUSOL Y NOMINASOL

CONTENIDOS CONCEPTUALES DE LAS UNIDADES DE TRABAJO CONTENIDOS BÁSICOS (O MÍNIMOS)

UNIDAD 1 INTRODUCCIÓN A FACTUSOL

- Documentación con proveedores y clientes en soporte informático

- Documentos de la actividad comercial. Documentos relacionados con el *stock*.
- Solicitud de mercancías. El pedido. Registro de pedidos emitidos. Hoja de solicitud.
- Albarán y nota de entrega. Hoja de recepción.
- La factura: concepto y contenido. Factura electrónica: requisitos y normativa legal.
- Otras facturas: recapitulativa, rectificativa y proforma.

UNIDAD 2 INTRODUCCIÓN A CONTASOL

- Contabilización en soporte informático de los hechos contables:
  - Aplicaciones informáticas de contabilidad. Instalación y funcionamiento. Copias de seguridad.
  - Estudio de los grupos del PGC. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.
  - Registro contable de las operaciones más habituales, según las normas de registro y valoración.
  - La creación de la empresa.
  - El inmovilizado. El proceso contable del inmovilizado material e intangible. Amortización acumulada y deterioros de valor de activos no corrientes.
  - Cuentas financieras. Registro contable de las operaciones financieras. Registro contable de la tesorería.
  - Balances de comprobación de sumas y saldos

- Tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al IVA en soporte informático

  - Obligaciones contables y registrales en impuestos directos..
    Pagos fraccionados. Modalidades de pagos fraccionados. Modelos de pagos fraccionados.
  - Aplicaciones informáticas de liquidación de IVA

- Registro contable de las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico en soporte informático

  - □ El proceso de regularización. Reclasificación de ciertos elementos patrimoniales.
  - □ Correcciones valorativas.
  - □ Pérdidas sistemáticas irreversibles de valor. Amortización.
  - □ La periodificación contable.
  - □ Resultado contable..
  - □ Los libros contables. Registros.
  - □ Aplicaciones informáticas de contabilidad.

- Confección de las cuentas anuales en soporte informático

  - □ El balance de situación.
  - □ La cuenta de pérdidas y ganancias.
  - □ Aplicaciones informáticas de contabilidad.
  - □ Aplicaciones informáticas de análisis de los estados contables.

UNIDAD 3 INTRODUCCIÓN A NOMINASOL

- Configuración de una empresa
- Creación de un convenio colectivo
- Ficha de trabajadores
- Situaciones de incapacidad temporal, ausencia etc
- Cálculo de nóminas
- Impresos oficiales

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	FORMACIÓN
R.1	25	PFI
R.2	30	PFI
R.3	30	PFI
R.4	15	PFPD

El R.A 4 será en que se desarrolle en el centro de trabajo y representa un 15% sobre el total del módulo

RÚBRICA EVALUACIÓN DUAL PARA ESTE MÓDULO

Evaluación del desempeño, a cumplimentar por el tutor laboral.

	DESCRIPTOR LOGRO	Insuficiente	Mejorable	Satisfactorio	Excelente
RA 4	a)Se han identificado los riesgos asociados al uso de software de gestión empresarial b) Se han aplicado procedimientos para la realización de copias de seguridad en los programas de gestión empresarial. c)Se han restaurado copias de seguridad y verificado la integridad de los datos. d) Se han seguido protocolos de protección de datos conforme a la normativa vigente. e) Se han implementado medidas de control de acceso y protección de la información f) Se ha demostrado una actitud responsable y ordenada en el uso de los sistemas informáticos, siguiendo las indicaciones de la empresa				
CALIFICACIÓN		< 5	5_6	7_8	9_10

La calificación corresponde al profesorado responsable del módulo.

5.- TEMPORALIZACIÓN

Unidad		Número horas	Trimestre
1	Unidad 1. Creación y configuración inicial (CONTASOL)	3	1º
2	Unidad. 2. La empresa en funcionamiento (CONTASOL)	15	1º
3	Unidad 3. Proceso de fin de ejercicio (CONTASOL)	6	1º
4	Unidad 4. Obtención de los resultados para análisis económico financiero (CONTASOL)	3	1º
5	Unidad 5: Documentación de compra venta. (FACTUSOL)	18	1º
6	Unidad 6. Nóminas y seguros sociales (NOMINASOL)	18	1ºy 2º

En estas horas están incluidas el tiempo de realización de ejercicios y evaluaciones.

6. METODOLOGÍA

- El alumno/a es el actor principal y constructor de su propio aprendizaje, siendo el papel de la profesora el de una mediadora que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumnado.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumnado, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora de la profesora. Por todo ello la metodología a seguir será:
    - Explicación de los contenidos por la profesora, partiendo de una introducción y siguiendo un guión previo

- Ejecución de actividades de aprendizaje programadas que intentan propiciar la iniciativa del alumno/a, el trabajo en equipo y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información. La intervención de la profesora en las actividades será para aportar la ayuda pedagógica conveniente cuando, por motivos diversos, el alumno/a no sea capaz de realizarlas por sí mismo.
- A fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad, con la ejecución de casos simulados.
- Las tecnologías de la información y comunicación (TIC) tienen máxima importancia en este módulo, tanto para la impartición de conocimientos como para la ejecución de procedimientos (uso de aplicaciones informáticas para obtener información, realizar actividades y presentaciones), a fin de lograr un entorno y una situación lo más parecida al mundo real.
- Los contenidos, ejercicios prácticos y demás información utilizada en cada unidad didáctica estarán a disposición del alumnado en la plataforma virtual MOODLE.

7.- EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Para la evaluación del aprendizaje hemos tenido en cuenta la integración de conceptos, utilización de procedimientos y desarrollo de actitudes, como se indica a continuación:

1º.- INTEGRACIÓN DE CONCEPTOS:

- Conocimientos
- Hechos, ideas.
- Principios desarrollados.

2º.- UTILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Habilidades, destrezas.
- Técnicas y métodos de trabajo utilizados.

3º.- DESARROLLO DE ACTITUDES:

- Atención e interés en clase.
- Participación.
- Hábitos adecuados de trabajo.
- Puntualidad.
- Tolerancia y respeto a los compañeros y al profesorado.
- Presentación adecuada del trabajo.

Se comprobará si el/la alumno/a alcanza y desarrolla los conceptos, procedimientos y actitudes necesarios para su desempeño como profesional, detectando si los/las alumnos/as han sido capaces de analizar, investigar y sintetizar las informaciones facilitadas. Por tanto, en la evaluación estarán presentes aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Integración de conceptos:

El criterio para valorar la integración de conceptos de este módulo se basará en la valoración de los ejercicios prácticos realizados por cada alumno/a.

En estos ejercicios se recogerán los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad de trabajo y cada alumno/a deberá demostrar que conoce esos contenidos realizando correctamente todos y cada uno de los ejercicios que se establezcan a lo largo de cada trimestre.

Utilización de procedimientos:

El criterio para valorar la utilización de procedimientos será la valoración de las actividades desarrolladas por cada alumno/a en clase.
Para la valoración de estas actividades se tendrá en cuenta la capacidad de desarrollar las habilidades necesarias para la resolución de las cuestiones planteadas.

Desarrollo de actitudes:
Se realizará un seguimiento continuo de cada alumno/a en clase, valorando su actitud frente al módulo profesional bajo estos puntos:

- Observación directa del trabajo del alumnado en clase, teniendo en cuenta su participación, respeto a los compañeros, etc. y su integración real en el desarrollo diario de las clases.
- Actitud positiva frente al módulo profesional y disposición favorable para crear un clima de trabajo en el aula.
- Su comportamiento dentro de unas normas de respeto y tolerancia hacia sus compañeros/as y hacia el/la profesor/a.
- Su participación en la construcción de los aprendizajes y en las actividades propuestas
- El interés por los contenidos que se trabajan en clase.
- El respeto hacia los compañeros y compañeras en sus intervenciones así como a los profesionales que se inviten para ampliar sus contenidos.
- La puntualidad y la asistencia a clase.

Contenidos transversales:

Se evaluará conjuntamente con el resto del profesorado del Departamento.

Procedimientos de evaluación

- Al principio se intentará valorar el grado de madurez y conocimientos previos del alumno, sobre la materia objeto de esta programación, a través de un ejercicio práctico. Esto servirá para determinar el nivel que puede alcanzar el grupo a lo largo del curso, dónde se encuentran las principales dificultades de comprensión y las posibles ventajas. El proceso de evaluación continua:

CALIFICACIÓN FINAL DEL TRIMESTRE

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

- El 50% de la calificación de la evaluación trimestral será la media de las notas obtenidas en las pruebas realizadas en la evaluación,

- El 50% de la calificación de la evaluación trimestral será la nota media de las notas de clase y de los ejercicios, actividades, casos y simulaciones propuestas
- Para considerar que el alumno/a ha superado la evaluación ha de obtener una nota igual o superior a 5, debiendo haber obtenido en la prueba un mínimo del 45% de la nota total de las pruebas.

Para la superación del módulo formativo se consideran requisitos imprescindibles:

- La realización de las diferentes pruebas.
- La superación de todos los controles realizados a lo largo de los dos trimestres.
- La presentación de todos los trabajos solicitados con el mínimo de requisitos exigidos, incluidos los que correspondan a actividades que se propongan como obligatorias: salidas, charlas y conferencias, visitas a instituciones, etc.
- La ejecución correcta de las actuaciones y procedimientos.
- La participación en la dinámica de clases.

ASISTENCIA A CLASE

Siguiendo la Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

"- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo."

Por lo tanto, puesto que la asistencia a clase es obligatoria y la evaluación es continua se requiere que el alumno/a asista regularmente a las sesiones lectivas, así como a otras actividades

programadas. La falta de asistencia a clase de modo reiterado implica la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo.

En el caso de este módulo que tiene 96 horas, el 20% se alcanza con un número de faltas de asistencia igual o superior a 19 horas.

La profesora comunicará esa situación al alumno/a que supere el umbral del 10% de faltas de asistencia (10 horas). De la misma forma, cuando el alumno/a supere el 20% (19 horas) de faltas de asistencia en un módulo, la profesa de comunicará al alumno/a dicha circunstancia. En este caso, se aplicará un sistema de evaluación alternativo que consistirá en:

- Prueba objetiva única donde se valoren todos los contenidos programados en este módulo.
- Entrega de todos los ejercicios, trabajos y proyectos que se hayan propuesto para su realización al resto de la clase.

La prueba objetiva única de todos los contenidos programados se realizará durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Los criterios de evaluación a aplicar en la evaluación alternativa a la que se refiere el párrafo anterior serán los mismos que se consideren mínimos en la evaluación ordinaria.

Si algún alumno/a no asiste a clase regularmente, o se ausenta de las mismas durante un periodo prolongado (enfermedad o por otros motivos), habrá que aplicarle el sistema de evaluación alternativo. Si se incorpora tras un periodo de tiempo, este sistema se aplicaría para evaluar las competencias que debería haber adquirido en ese periodo de ausencia, volviendo a partir de ahí a ser evaluado de forma ordinaria, como el resto.

Instrumentos de evaluación

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN
Técnicas de observación	• Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante. • Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.
Trabajos de simulación o proyectos en grupo	• Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo. • Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda soluciones adecuadas. • Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo.

	• Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas. • Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.
Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.	• Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.
Pruebas objetivas individuales.	• Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo.
Pruebas prácticas individuales	Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las pruebas objetivas serán prácticas relativas a procedimientos. Los criterios de calificación de las actividades de evaluación escritas que proponemos son:

CALIFICACIÓN:

Insuficiente (1, 2, 3 y 4):

- Para aquellas cuestiones que se hayan dejado en blanco.
- Respuestas que dejan patente que el alumno no ha comprendido las cuestiones planteadas ni sabe realizar las operaciones concretas a las mismas.
- Sólo se reciben respuestas incorrectas.

Suficiente (5):

- El contenido es correcto aunque superficial, no sabe realizar operaciones más complejas
- Si bien las respuestas son parcialmente satisfactorias, se registran algunos errores de concepto o el contenido es incompleto.
- No se contestan todas las preguntas.

Bien (6):

- Profundiza parcialmente en el tema.
- Demuestra dominar el programa pero se queda en un nivel intermedio.
- Se advierte una cierta comprensión del tema que se trata, aunque se observan algunas respuestas incorrectas o no se realizaron algunas.

Notable (7 y 8):

- El alumno demuestra conocimiento del tema aunque le falte rematarlo
- No profundiza totalmente y hay algunos aspectos no tratados o erróneos.

Sobresaliente (9 y 10):

- Los resultados son correctos, profundos, claros, específicos, .

- Si no se supera alguna evaluación (nota inferior a 5) se deberá recuperar en las fechas propuestas para ello.
- En ningún caso, la profesora realizará pruebas objetivas individualizadas, es decir, el alumno/a que no pueda asistir a una prueba, aún teniendo un motivo justificado, realizará la misma en las sucesivas recuperaciones que habrá a lo largo del curso.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.

Plan de recuperación

Se informará al alumnado que no haya superado la evaluación de los RR.AA no conseguidos y se realizará una recuperación por cada evaluación valorándose con los mismos instrumentos que se han señalado en el apartado anterior.

Habrá una recuperación de todos los RA que no se hayan superado en la 1º y 2º evaluación coincidirá con la evaluación final 1 que se realizará antes del 31 de mayo.

Si no se supera el módulo en este periodo, los alumnos/as tendrán otra evaluación en junio, evaluación final 2, donde se volverán a evaluar los RR.AA correspondientes al módulo completo.

A. La recuperación se considerará superada si el alumno/a demuestra haber conseguido los RR.AA establecidos.

Actividades de recuperación para los alumnos/as con esta materia pendiente.

La profesora atenderá al alumnado que no haya superado este módulo resolviendo dudas y proponiendo nuevas actividades o ejercicios para reforzar los contenidos mínimos que se exigen. En estos casos, la atención será individualizada por lo que las explicaciones serán más personalizadas incidiendo especialmente en aquellos contenidos teóricos o prácticos que han supuesto mayor dificultad al alumnado.

Medidas propuestas para el alumnado que quiera mejorar su nota

- ✓ Aquellos alumnos/as que quieran mejorar la nota obtenida en la evaluación ordinaria, podrán hacerlo si así lo desean. Para ello se propone que el alumno/a realice una prueba objetiva escrita y unos casos prácticos donde se evalúen todos contenidos teóricos y prácticos del módulo en cuestión.

El sistema de evaluación será el mismo que se aplica en cada evaluación para las pruebas teóricas escritas y prácticas, si el alumno/a obtiene una nota superior a la que obtuvo en la evaluación ordinaria se le considerará esa nota como la nota final del módulo, si por el contrario, obtiene una calificación inferior, se le respetará la nota obtenida en la evaluación ordinaria

INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO.

a) El respeto al Estado de Derecho y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
b) El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.
c) La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales
d) El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad, el análisis de las causas, situaciones y posibles soluciones a las desigualdades por razón de sexo, el respeto a la orientación y a la identidad sexual, el rechazo de comportamientos, contenidos y actitudes sexistas y de los estereotipos de género, la prevención de la violencia de género y el rechazo a la explotación y abuso sexual.
e) El fomento de los valores inherentes y las conductas adecuadas a los principios de igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y no discriminación, así como la prevención de la violencia contra las personas con discapacidad.
f) El perfeccionamiento de las habilidades para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.
g) La utilización crítica y el autocontrol en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y los medios audiovisuales, la prevención de las situaciones de riesgo derivadas de su utilización inadecuada, su aportación a la enseñanza, al aprendizaje y al trabajo del alumnado, y los procesos de transformación de la

información en conocimiento.
h) La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.

- Siempre que se considere necesario, se repasarán todos aquellos contenidos, cuando la profesora aprecie que determinados alumnos quedan retrasados a pesar de asistir a clase y realizar todas las actividades propuestas de cada unidad de trabajo.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando la profesora lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:
· Explicaciones alternativas de los contenidos
· Flexibilización de los tiempos de entrega
· Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas
· Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario. Prever actividades de refuerzo colgadas en Moodle
· Para los alumnos con mayor ritmo en esta modalidad online planificar actividades de ampliación

10.- MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS TIC.

- Sofware proporcionado por la plataforma DEL SOL (CONTASOL, NOMINASOL, FACTUSOL)
- Casos prácticos proporcionados por la plataforma DEL SOL
- Recursos informáticos (ordenadores, wifi etc)
- Plataforma virtual educativa MOODLE centros

Entre los textos recomendados citamos:

- Contabilidad y fiscalidad. Editorial McGraw-Hill
- Ocasionalmente se podrá consultar el libro anteriormente citado en las ediciones de EDITEX, MACMILLAN y PARANINFO.

PROGRAMACIONES DE AULA

Unidad 1.- **DOCUMENTACIÓN DE COMPRA-VENTA. (FACTUSOL)**

- Configuración de la empresa
- Fichero de Clientes, proveedores y artículos
- Inventario
- Condiciones de venta
- Creación de la documentación

- Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando losmecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los flujos de información, relacionando los departamentos de una empresa y losdemás agentes logísticos que intervienen en la actividad de aprovisionamiento.
b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras

áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.
c) Se han definido los aspectos que deben figurar en los documentos internos de registro y control del proceso de aprovisionamiento..
f) Se han detectado las incidencias más frecuentes del proceso de aprovisionamiento..
i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

Unidad 2. CREACIÓN DE LA EMPRESA Y CONFIGURACIÓN INICIAL (CONTASOL)

- Creación de la empresa
- Plan General de Contabilidad
- Configuración de la cartera de efectos comerciales
- Inmovilizado

.

2. Resultados de aprendizaje
   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).

3. Criterios de evaluación
   - Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
   - Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.
   - Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.
   - Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.
   - Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.

LA EMPRESA EN FUNCIONAMIENTO (CONTASOL)

- Introducción de asientos
- Tesorería
- Configuración enlace contable, Factusol y Nominasol

- 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.

Criterios de evaluación:

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.
b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.
c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.
d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.
e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.
f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.
g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización.
h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y las indicaciones propuestas.
i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias.
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.

PROCESO DE FIN DE EJERCICIO (CONTASOL)

- Operaciones fin de ejercicio
- Cierre del ejercicio
- Impresión oficial modelos y cuentas anuales

- Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado que integran.
b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.
c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.
d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGA.
e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes.
f) Se han verificado los plazos de presentación legalmente establecidos en los organismos oficiales correspondientes.
g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legislación mercantil y se han utilizado aplicaciones informáticas.
h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la información contenida en los ficheros generados por la aplicación informática.

i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales como instrumentos de comunicación interna y externa y de información pública.
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
k) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de datos en el proceso contable.

OBTENCIÓN DE LOS RESULTADOS PARA ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO (CONTASOL)

- Presupuestos
- Estadísticas
- Ratios
- Información

- Elabora informes de análisis sobre la situación económica-financiera y patrimonial de una empresa, interpretando los estados contables. **(Unidad didáctica 4)**

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las funciones de los análisis económico-financiero, patrimonial y de tendencia y proyección, estableciendo sus diferencias.
b) Se ha seleccionado la información relevante para el análisis de los estados contables que la proporcionan.
c) Se han identificado los instrumentos de análisis más significativos y se ha descrito su función.
d) Se han calculado las diferencias, porcentajes, índices y ratios más relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia y proyección.
e) Se ha realizado un informe sobre la situación económica-financiera de la empresa, derivada de los cálculos realizados, comparándola con los ejercicios anteriores y con la media del sector.
f) Se han obtenido conclusiones con respecto a la liquidez, solvencia, estructura financiera y rentabilidades de la empresa.
g) Se ha valorado la importancia del análisis de los estados contables para la toma de decisiones en la empresa y su repercusión con respecto a los implicados en la misma *(stakeholders).*

Unidad 3. **NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES (NOMINASOL)**

- Configuración de la empresa
- Configuración convenio colectivo, contratos, seguridad social y AET
- Cálculo de nóminas y mantenimiento
- Impresiones oficiales

- Elabora en soporte informático la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.(Unidad didáctica 6)

- Cumplimenta recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones en las situaciones especiales siguientes:
  - Situación de IT.
  - Contrato a tiempo parcial.
  - Huelga.

.

· **Criterios de evaluación**

- Se han calculado el importe de las prestaciones en caso de enfermedad común o accidente no laboral.
- Se han calculado el importe de las prestaciones en caso de enfermedad profesional y accidente laboral.
- Se han cumplimentado recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones de IT, incluyendo diferentes conceptos retributivos.
- Se han calculado las bases de cotización y confeccionado los salarios en contratos a tiempo parcial.