

**DEPARTAMENTO DIDACTICO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

# **AUDITORIA**

**Profesora: Rosario Castiella Rodríguez**

**2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR**

**Curso 2013- 2014**

MODULO PROFESIONAL	UNIDAD DIDÁCTICA nº	1	TEMPORALIZACIÓN (nº sesiones)
			5
<b>INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA</b>			
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La información financiera periódica: cuentas anuales y otros estados financieros.</li> <li>- Los principios y normas de contabilidad en España.</li> <li>- Normas de elaboración de las cuentas anuales.</li> <li>- El cuadro de financiación</li> <li>- Análisis de la información financiera: patrimonial, financiero y económico.</li> </ul>		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de información financiera presentada por empresas en la CNMV.</li> <li>- Estudio de las normas de elaboración de las cuentas anuales establecidas por el PGC cumpliendo con la normativa mercantil vigente.</li> <li>- Preparación de cuadros de financiación para conocer la técnica utilizada y deducir la información que de los mismos se desprende</li> <li>- Determinación de las obligaciones de las empresas en la presentación de cuentas anuales.</li> <li>- Realización en forma individual de supuestos de elaboración de cuentas anuales analizando la información en ellas recogidas.</li> <li>- Análisis de los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicación a casos concretos proporcionados por el profesor.</li> </ul>		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Auditoría de Cuentas.</li> <li>- Reglamento del Registro Oficial de Auditores de Cuentas.</li> <li>- Plan General de Contabilidad.</li> <li>- Prensa especializada.</li> <li>- Libros de Texto: McGraw-Hill y Algayda.</li> <li>- Apuntes del profesor.</li> </ul>		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la normas de elaboración, plazos de presentación y modelos a utilizar en la presentación de cuentas anuales.</li> <li>- Presentar cuentas anuales de empresas considerando una situación inicial y operaciones realizadas, pendientes de contabilizar, respetando normas mercantiles vigentes.</li> <li>- Realizar cuadros de financiación de empresas conocida la situación inicial, final y operaciones relevantes realizadas en el período.</li> <li>- A partir de cuentas anuales presentadas, explicar la situación en que se encuentra la unidad económica.</li> <li>- Describir los plazos a seguir en la presentación de cuentas anuales.</li> <li>- Identificar los principios aplicados en determinadas operaciones.</li> </ul>		

MODULO PROFESIONAL	UNIDAD DIDÁCTICA nº	2	TEMPORALIZACIÓN (nº sesiones)
			40
<b>EL CONTROL INTERNO Y EL CONTROL DE GESTIÓN</b>			
<b>CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de control de gestión dentro del proceso administrativo.</li> <li>- Objetivos del control de gestión.</li> <li>- Instrumentos del control de gestión.</li> <li>- Definición del control interno, sus fundamentos.</li> <li>- Objetivos y elementos del control interno.</li> <li>- Análisis y evaluación del control interno.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis del control de gestión como herramienta en la optimización de la organización y de la rentabilidad de la empresa.</li> <li>- Determinación de los procesos administrativos en la empresa.</li> <li>- Identificación de las características que definen el control interno.</li> <li>- Análisis del proceso de control interno para realizar su evaluación.</li> </ul>		
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Auditoría de Cuentas.</li> <li>- Reglamento del Registro Oficial de Auditores de Cuentas.</li> <li>- Plan General de Contabilidad.</li> <li>- Prensa especializada.</li> <li>- Libros de Texto: McGraw-Hill y Algayda.</li> <li>- Apuntes del profesor.</li> </ul>		
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la importancia del control de gestión en la mejora de la organización empresarial.</li> <li>- Identificar fortalezas y debilidades del control interno.</li> <li>- Realizar la evaluación de un control interno.</li> </ul>		

MODULO PROFESIONAL	UNIDAD DIDÁCTICA nº	3	TEMPORALIZACIÓN (nº sesiones)
			5
<b>CONCEPTO DE AUDITORÍA</b>			
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de Auditoría, acepciones posibles del término.</li> <li>- La Auditoría externa de estados financieros: rasgos distintivos y campo profesional.</li> <li>- Analogías y diferencias entre Auditoría externa o financiera e interna o analítica.</li> <li>- Evolución histórica de la Auditoría.</li> <li>- La Auditoría en España: obligación de auditar.</li> </ul>		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición de los objetivos de la Auditoría.</li> <li>- Debate sobre el papel de la Auditoría en el mundo de la empresa, considerando casos acaecidos en las últimas fechas.</li> <li>- Determinación del campo jurídico mercantil aplicable en la Auditoría.</li> <li>- Elaboración de un gráfico temporal en el que se contraste las funciones que se han ido incorporando a la Auditoría.</li> </ul>		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Auditoría de Cuentas.</li> <li>- Reglamento del Registro Oficial de Auditores de Cuentas.</li> <li>- Plan General de Contabilidad.</li> <li>- Prensa especializada.</li> <li>- Libros de Texto: McGraw-Hill y Algayda.</li> <li>- Apuntes del profesor.</li> </ul>		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar objetivos de la Auditoría.</li> <li>- Delimitar la utilidad de los diferentes tipos de Auditoría.</li> <li>- Explicar las funciones a ejercer, de acuerdo con la normativa mercantil vigente, en relación a la Auditoría tanto por auditores, como por accionistas y administradores.</li> </ul>		

MODULO PROFESIONAL	UNIDAD DIDÁCTICA nº	4	TEMPORALIZACIÓN (nº sesiones)
			5
<b>LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS.</b>			
<b>CONTENIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de Normas de Auditoría generalmente aceptadas.</li> <li>- Organismos responsables en la emisión de normas.</li> <li>- Clases de Normas técnicas en España</li> <li>- Las Normas técnicas de carácter general.</li> </ul>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de la importancia de las Normas de Auditoría generalmente aceptadas.</li> <li>- Análisis de las Normas técnicas de carácter general destacando la importancia que tiene en este campo profesional la -capacidad técnica-.</li> <li>- Exposición y debate sobre los términos: independencia, integridad y objetividad.</li> <li>- Debate sobre la responsabilidad del auditor y el secreto profesional frente a actuaciones irregulares de los administradores de la sociedad auditada.</li> <li>- Análisis de actuaciones de profesionales e incidencia de las mismas en terceros intereses.</li> </ul>		
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Auditoría de Cuentas.</li> <li>- Reglamento del Registro Oficial de Auditores de Cuentas.</li> <li>- Plan General de Contabilidad.</li> <li>- Prensa especializada.</li> <li>- Libros de Texto: McGraw-Hill y Algayda.</li> <li>- Apuntes del profesor.</li> </ul>		
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la finalidad perseguida por las Normas de Auditoría generalmente aceptadas.</li> <li>- Identificar los organismos responsables en la emisión de Normas de Auditoría.</li> <li>- Delimitar las diferentes normas dictadas por el ICAC en España.</li> <li>- Delimitar las Normas técnicas de carácter general.</li> </ul>		

MODULO PROFESIONAL	UNIDAD DIDÁCTICA nº	5	TEMPORALIZACIÓN (nº sesiones)
			5
<b>NORMAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.</b>			
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo de las Normas sobre organización del trabajo de auditoría.</li> <li>- La carta de encargo.</li> <li>- La planificación de los trabajos de auditoría.</li> <li>- El programa de auditoría: áreas de trabajo.</li> </ul>		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de la Norma técnica sobre planificación del trabajo.</li> <li>- Delimitación del contrato o carta de encargo del auditor con su cliente.</li> <li>- Identificación de consideraciones que permitan planificar los trabajos de auditoría.</li> <li>- Delimitación y elaboración del plan global y del programa de auditoría.</li> </ul>		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Auditoría de Cuentas.</li> <li>- Reglamento del Registro Oficial de Auditores de Cuentas.</li> <li>- Plan General de Contabilidad.</li> <li>- Prensa especializada.</li> <li>- Libros de Texto: McGraw-Hill y Algayda.</li> <li>- Apuntes del profesor.</li> </ul>		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delimitar la Norma técnica sobre planificación del trabajo de auditoría.</li> <li>- Identificar los objetivos perseguidos con esta Norma técnica.</li> <li>- Analizar cartas de encargo y programas de auditoría.</li> </ul>		

MODULO PROFESIONAL	UNIDAD DIDÁCTICA nº	6	TEMPORALIZACIÓN (nº sesiones)
			5
<b>LA EVIDENCIA Y LA PRUEBA DE AUDITORÍA.</b>			
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de evidencia.</li> <li>2. Importancia relativa y riesgo probable.</li> <li>3. Métodos para obtener evidencia.</li> </ol>		
<b>ACTIVIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de los métodos de obtención de la evidencia en los trabajos de auditoría.</li> <li>- Delimitación de los atributos de la evidencia que determinan la fiabilidad del auditor.</li> <li>- Análisis de los diferentes tipo de pruebas que puede aplicar un auditor para obtener evidencia.</li> <li>- Análisis de métodos utilizables para realizar las pruebas.</li> </ul>		
<b>RECURSOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Auditoría de Cuentas.</li> <li>- Reglamento del Registro Oficial de Auditores de Cuentas.</li> <li>- Plan General de Contabilidad.</li> <li>- Prensa especializada.</li> <li>- Libros de Texto: McGraw-Hill y Algayda.</li> <li>- Apuntes del profesor.</li> </ul>		
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delimitar la Norma técnica sobre evidencia.</li> <li>- Identificar los objetivos perseguidos con esta Norma técnica.</li> <li>- En supuestos prácticos analizar la evidencia obtenida por el auditor.</li> </ul>		

MODULO PROFESIONAL	UNIDAD DIDÁCTICA nº	7	TEMPORALIZACIÓN (nº sesiones)
			5
<b>LOS PAPELES DE TRABAJO.</b>			
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto y finalidad de los papeles de trabajo.</li> <li>- Organización y archivo de los mismos.</li> <li>- Técnicas de elaboración de los papeles de trabajo.</li> </ul>		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de la finalidad de los papeles de trabajo en la auditoría.</li> <li>- Identificación de los papeles de trabajo como soporte de la opinión que se recoge en el informe final.</li> <li>- Organización de archivos en la auditoría.</li> <li>- Presentación de las técnicas de elaboración de papeles de trabajo, marcas, símbolos, etc.</li> <li>- Prácticas de auditoría sobre papeles de trabajo.</li> </ul>		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Auditoría de Cuentas.</li> <li>- Reglamento del Registro Oficial de Auditores de Cuentas.</li> <li>- Plan General de Contabilidad.</li> <li>- Prensa especializada.</li> <li>- Libros de Texto: McGraw-Hill y Algayda.</li> <li>- Apuntes del profesor.</li> </ul>		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentar operaciones de casos prácticos en sus correspondientes papeles de trabajo.</li> <li>- Realizar el archivo de papeles de trabajo.</li> </ul>		



MODULO PROFESIONAL	UNIDAD DIDÁCTICA nº	8	TEMPORALIZACIÓN (nº sesiones)
			5
<b>EL INFORME DE AUDITORÍA.</b>			
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de auditoría documento mercantil.</li> <li>- Normas de elaboración del informe.</li> <li>- Elementos básicos del informe.</li> <li>- Tipos de opinión del auditor.</li> <li>- Publicidad del informe de auditoría de cuentas anuales.</li> <li>- Modelos de informe.</li> <li>- Carta de manifestaciones de la Dirección.</li> </ul>		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de la Norma técnica sobre informes.</li> <li>- Determinación de la finalidad de los informes.</li> <li>- Preparación de un &lt;informe tipo&gt; en el que se recojan sus elementos básicos.</li> <li>- Análisis de los diferentes tipos de opinión a incluir en los informes de auditoría.</li> <li>- Análisis de los modelos normalizados existentes.</li> <li>- Descripción del objetivo de la carta de manifestaciones de la Dirección.</li> </ul>		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Auditoría de Cuentas.</li> <li>- Reglamento del Registro Oficial de Auditores de Cuentas.</li> <li>- Plan General de Contabilidad.</li> <li>- Prensa especializada.</li> <li>- Libros de Texto: McGraw-Hill y Algayda.</li> <li>- Apuntes del profesor.</li> </ul>		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delimitar la Norma técnica sobre informes.</li> <li>- Identificar los objetivos perseguidos con esta Norma técnica.</li> <li>- Describir los elementos básicos de un informe de auditoría.</li> <li>- Identificar los elementos básicos en informes de auditoría elaborados por firmas profesionales.</li> <li>- Analizar la opinión recogida en informes de auditoría elaborados por firmas profesionales.</li> </ul>		

MODULO PROFESIONAL	UNIDAD DIDÁCTICA nº	9	TEMPORALIZACIÓN (nº sesiones)
			10
<b>EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA.</b>			
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos de Patrimonio.</li> <li>- Organización del Patrimonio.</li> <li>- Elementos patrimoniales.</li> <li>- Clasificación del Patrimonio.</li> <li>- Masas patrimoniales.</li> </ul>		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización e interpretación de la terminología básica de contabilidad.</li> <li>- Organización del patrimonio de una empresa.</li> <li>- Descripción de los elementos patrimoniales que forman el neto.</li> <li>- Representación esquemática del patrimonio de una empresa.</li> </ul>		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan General de contabilidad.</li> <li>- Hoja de cálculo Excell.</li> <li>- Manuales de Ed. Editex y Alvarez López.</li> </ul>		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer y valorar la utilidad de la contabilidad para conocer y presentar el patrimonio de una empresa.</li> <li>- Prestar interés por las estrategias y soluciones aplicadas a los problemas presentados en la organización de los elementos patrimoniales de una empresa.</li> <li>- Flexibilidad para enfrentarse a situaciones económicas presentadas en el patrimonio.</li> <li>- Sensibilidad y gusto por la realización sistemática y presentación cuidadosa y ordenada de trabajos contables.</li> </ul>		

MODULO PROFESIONAL	UNIDAD DIDÁCTICA nº	10	TEMPORALIZACIÓN (nº sesiones)
			15
<b>LAS CUENTAS ANUALES.</b>			
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las cuentas anuales.</li> <li>- El Balance.</li> <li>- La cuenta de Pérdidas y ganancias.</li> <li>- Los resultados.</li> <li>- La Memoria.</li> </ul>		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elección de la estructura de Balance más apropiada a una situación patrimonial dada.</li> <li>- Formulación y comprobación de la cuenta de Pérdidas y ganancias de una sociedad con datos que te puedes inventar.</li> <li>- Identificación de problemas que deben ser mencionados en la Memoria.</li> </ul>		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan General de contabilidad.</li> <li>- Hoja de cálculo Excell.</li> <li>- Manuales de Ed. Editex y Alvarez López.</li> </ul>		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aceptar los medios que la legislación propone para la formulación de las cuentas anuales.</li> <li>- Confiar en las propias capacidades para comprender las funciones de las cuentas anuales y sus formulaciones.</li> <li>- Ser crítico con las Cuentas anuales que no representa la situación real de la sociedad.</li> <li>- Reconocimiento y valoración de la utilidad de las Cuentas anuales para analizar y representar los resultados de un ejercicio económico.</li> </ul>		

MODULO PROFESIONAL	UNIDAD DIDÁCTICA nº	11	TEMPORALIZACIÓN (nº sesiones)
			15
<b>ANÁLISIS ECONÓMICO – FINANCIERO.</b>			
CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos introductorios.</li> <li>- Análisis del patrimonio.</li> <li>- Análisis de la financiación propia.</li> <li>- Inversión de los recursos propios.</li> <li>- Análisis de la financiación ajena.</li> <li>- Otros ratios financieros.</li> <li>- Análisis económico.</li> <li>- El punto muerto.</li> </ul>		
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de aquellas masas patrimoniales más significativas en el análisis económico financiero.</li> <li>- Representación del balance de una empresa que nos pueda servir como objeto del análisis económico financiero.</li> <li>- Clasificación de los ratios económicos y financieros más utilizados.</li> <li>- Explicitación de los desequilibrios financieros más significativos.</li> </ul>		
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan General de contabilidad.</li> <li>- Hoja de cálculo Excell.</li> <li>- Manuales de Ed. Editex y Alvarez López.</li> </ul>		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apreciación del estudio contable referente a la interpretación y análisis de balances.</li> <li>- Interés por la aplicación y resultados que se pueden obtener del análisis económico financiero.</li> <li>- Valoración de la precisión, simplicidad y utilidad de los ratios económicos y financieros más utilizados.</li> <li>- Sensibilidad y gusto por la presentación ordenada y clara del proceso seguido y de los resultados que se pueden obtener del análisis de las masas que componen el patrimonio</li> </ul>		

## MARCO NORMATIVO.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio (Boletín Oficial del Estado de 30 de julio), establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

La Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (Boletín Oficial del Estado de 15 de diciembre), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El Decreto 336/2011, de 6 de octubre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba.

## OBJETIVOS GENERALES

1. Cumplimentar documentos e impresos oficiales de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal dentro de los plazos establecidos y presentarlos en los organismos correspondientes.
2. Realizar los registros contables correspondientes de las operaciones económico-financieras en los libros auxiliares y obligatorios interpretando y analizando el balance y los resultados contables según los procesos y procedimientos administrativos y de acuerdo con la normativa vigente.
3. Elaborar y presentar las cuentas anuales y el informe de gestión, dentro de los plazos exigidos por la normativa mercantil en los organismos correspondientes.
4. Utilizar programas informativos específicos de gestión habituales en la administración y gestión empresarial.
5. Realizar planes presupuestarios y supervisar la gestión de tesorería a corto y medio plazo mediante el análisis de flujos de cobros y pagos la captación de recursos financieros propios y ajenos y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
6. Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias determinando los niveles de almacenamiento mínimo y óptimo, elaborando inventarios según los criterios de valoración establecidos por la empresa y la normativa mercantil vigente.

## SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

<b>1ª EVALUACIÓN</b>	<b>Tema 1, 2, 3, 4, 5, 6</b>
<b>2ª EVALUACIÓN</b>	<b>Tema 7, 8, 9, 10, 11</b>

## Criterios de Evaluación

- Identificar los objetivos y fines de la auditoría.
- Delimitar la función de las distintas clases de auditoría.
- Explicar las funciones de los administradores, accionistas y auditores.
- Analizar los criterios de valoración del inmovilizado material. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación que sirve para determinar la propiedad de los bienes. Analizar la política de amortización que sigue la empresa. Describir, de forma detallada, las etapas que hay que seguir en las comprobaciones de auditoría del inmovilizado material.
- Analizar los criterios de valoración del inmovilizado inmaterial y gastos amortizables. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación justificativa de las transacciones del inmovilizado inmaterial y de los gastos amortizables. Describir, de forma detallada, las etapas que hay que seguir en las comprobaciones de auditoría de este inmovilizado.
- Analizar los criterios de valoración del inmovilizado financiero. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación que sirve para determinar la titularidad de los bienes. Analizar los niveles de autorización para su adquisición. Analizar los dividendos e intereses obtenidos de las inversiones realizadas.

- Analizar los criterios de valoración de las existencias. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación soporte a las transacciones de existencias.
- Analizar los criterios de valoración de deudores por operaciones de tráfico. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación que sirve para determinar la propiedad de las cuentas por cobrar. Describir los procedimientos establecidos en la contabilización y cancelación de las fichas auxiliares de clientes. Analizar el sistema de límite de créditos. Analizar la política de ventas, precios, descuentos, bonificaciones, etc. Describir detalladamente las etapas que se deben seguir en las comprobaciones de auditoría de deudores por operaciones de tráfico.
- Analizar los criterios de valoración de acreedores por operaciones de tráfico. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación que sirve para determinar la exigibilidad de las cuentas a pagar. Analizar la política de compras, precios, descuentos, bonificaciones, etc. Describir los procedimientos establecidos en la contabilización y cancelación de las fichas auxiliares de proveedores.
- Analizar los criterios de valoración de Hacienda Pública, Provisiones y Contingencias. Describir las cuentas que engloban este epígrafe. Identificar la documentación justificativa de esta área. Analizar los impuestos que afectan a la empresa. Analizar los acontecimientos posteriores al cierre del ejercicio que tienen influencia en el resultado obtenido.
- Analizar los criterios de valoración de la Cuenta de Resultados. Describir las cuentas que engloban este epígrafe.

## **CRITERIOS GENERALES CALIFICACIÓN**

Se realizarán dos pruebas objetivas por evaluación, siendo una de carácter teórica y otra práctica.

Para obtener la calificación de Apto deberá obtener una calificación media de 5. No se realizará media si en cualquiera de las dos partes la calificación no alcanza el valor de 5.

Para la valoración además de los criterios señalados en cada unidad didáctica se tendrá en cuenta:

- La asistencia a clase.
- La participación y comportamiento en el aula.
- Llevar al día la materia.
- Realizar los trabajos y ejercicios propuestos en clase.

Los alumnos con una de las dos evaluaciones suspensas realizarán una prueba con carácter de suficiencia en el mes de marzo. Si no alcanzaran la puntuación de 5 la materia pendiente para la siguiente convocatoria será la totalidad del temario.

Aquellos alumnos que presenten un número de faltas injustificadas de asistencia igual o superior al 15 % perderán el derecho a la evaluación continua y deberán realizar una única prueba final de todo el temario. En todo caso, la pérdida de la evaluación continua será estudiada por la Junta de Evaluación y se tendrá en cuenta la situación personal del alumno, (familia, trabajo...)

## **PLAN DE CONTINGENCIAS**

(SON LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS QUE REALIZARÁN LOS ALUMNOS ANTE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE AFECTEN AL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL MODULO DURANTE UN PERIODO PROLOGANDO) ARTÍCULO 22 ORDEN DE 29 DE MAYO DE 2008

Se puede plantear actividades de otros libros de texto, fotocopias de ejercicios ubicados en el departamento, actividades de búsqueda en internet, trabajos, etc.