



## **PROGRAMACIÓN DE HORAS LIBRE CONFIGURACIÓN DE 2º CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**I.E.S. JOAQUÍN TURINA**

**CURSO 2023/2024**

### **1. JUSTIFICACIÓN**

**1.1 Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía**

### **2. OBJETIVOS**

**2.1 Competencia General del Título**

**2.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales**

**2.3 Objetivos Generales del Título**

**2.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional**

### **3. CONTENIDOS**

**3.1 Contenidos básicos.**

**3.2 Unidades de trabajo**

**3.3 Temas transversales**

### **4. METODOLOGÍA**

### **5. EVALUACIÓN**

**5.1 Criterios de evaluación**

**5.2 Instrumentos de evaluación**

**5.3 Criterios de calificación**

**5.4 Sesiones de evaluación**

**5.5 Sistemas y criterios de recuperación**

### **6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**


### **7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

### **8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

## **1. JUSTIFICACIÓN**

Las Horas de Libre Configuración es uno de los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas regulado por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y por la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

El objeto de estas 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 idiomas.

En la citada Orden, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Administración y Finanzas, se establece que dichas horas de libre configuración se impartirán a lo largo del segundo curso, con una distribución de tres horas semanales, dedicando un total de 63 horas durante dicho curso.

A la hora de determinar los contenidos que se impartirán en las horas de libre configuración de este ciclo formativo, el Departamento ha tenido en cuenta varios aspectos:

Los avances en informática y telecomunicaciones hacen que las nuevas tecnologías estén presentes en la mayoría de las empresas. Ordenadores cada vez más potentes, programas más sofisticados y sencillos de utilizar, servicios de comunicaciones cada vez más rápidos y seguros ofrecen nuevas posibilidades de negocios, nuevas formas de contacto con clientes, proveedores y nuevas estrategias comerciales.

El perfil profesional que establece el título que viene determinado por las competencias profesionales del mismo, exige que el alumnado sea capaz de Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

Cualquier actividad que pueda hacerse manualmente en una oficina puede ser automatizada o ayudada por herramientas ofimáticas que permiten idear, crear, manipular, transmitir y almacenar información necesaria en una oficina. Igualmente, el software de gestión empresarial o de administración, permite coordinar y manejar la distribución, el inventario, la contabilidad, la producción y logística, entre otras cosas.

Tanto la ofimática como el software de gestión tienen una gran importancia para esta profesión, y es fundamental para la aplicación de gran parte de los contenidos de prácticamente todos los módulos profesionales que se integran en el título de Gestión Administrativa, de ahí la necesidad de reforzar y afianzar estos conocimientos en el alumnado.

Por todo ello, el Departamento ha propuesto que las horas de libre configuración del segundo curso del ciclo formativo de Administración y Finanzas, tengan contenidos de **“Software de gestión empresarial”**, que reforzará los contenidos de otros módulos, como son los relacionados con la contabilidad, la compraventa y los recursos humanos. Todo ello, teniendo en cuenta que gran parte de las operaciones gestionadas a través de dichas aplicaciones, debe quedar registrada contablemente por lo que el Departamento de esta familia profesional ha decidido que dichas horas estén adscritas al módulo profesional “Contabilidad y Fiscalidad” para el presente curso.

## 1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía

### LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de **Formación Profesional**. (BOE 01/04/2022)
- Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26/12/ 2007)

### DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. (BOE 22-07-2023)

### DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-010)

### DE LAS ENSEÑANZAS

- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### DE LA EVALUACIÓN

- 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.



## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Competencia General del Título

Según, Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 15-12- 2011), recogidos también en la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOJA 22- 04-2013), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, los **requerimientos generales de cualificación profesional** del sistema productivo para este técnico y sus competencias profesionales


consisten 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”*.

Las cualificaciones profesionales y sus correspondientes módulos formativos serán los regulados en **Real Decreto 1087/2005**, de 16 de septiembre, por el que se establecen nuevas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional, y se actualizan determinadas cualificaciones profesionales de las establecidas por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero; **Real Decreto 295/2004**, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional; **Real Decreto 107/2008**, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia Profesional de Administración y Gestión.

### 2.2. Competencias Profesionales, Personales y Sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:


- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la Empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.


- 
- 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.
- 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.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### **2.3 Objetivos Generales del Título**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 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.

## **2.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional**

1. Gestiona la documentación contable manejando el software correspondiente.
2. Gestiona la documentación comercial y los stocks manejando el software correspondiente.
3. Gestiona la documentación contable manejando el el software correspondiente.

## **3. CONTENIDOS**

### **3.1 Contenidos básicos**

#### Software de gestión de la contabilidad:

- Creación y configuración de empresas.
- Enlace con otras aplicaciones de gestión.
- Elaboración y gestión de los asientos contables.
- Gestión de los documentos de información contable.
- Aplicación de los procesos en la regularización y cierre del ejercicio.

#### Software de gestión comercial y de stocks:

- Identificación de la normativa sobre facturación.
- Creación y configuración de empresas.
- Gestión de clientes y proveedores.
- Control y gestión de los stocks de la empresa.
- Gestión de la documentación relativa a la facturación.



- Impresión de los documentos.

- Elaboración de informes.

Software de gestión de los recursos humanos:

- Creación y configuración de empresas.

- Enlace con otras aplicaciones de gestión.

- Configuración del sistema: tablas de Seguridad Social, retenciones, convenios, contratos, trabajadores...

- Gestión de nóminas e impresos oficiales.

- Elaboración de informes.

### 3.2.- Unidades de Trabajo.

## LIBRE CONFIGURACIÓN UNIDAD TRABAJO 1. Software de Gestión de la Contabilidad. CURSO:

### 2º G.S. RELACIÓN CURRÍCULO OBJETIVOS DIDÁCTICOS CONTENIDOS

<p><b>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011- O.11/2013): d) h) t)</b></p>	<p>Identificar los distintos elementos que componen el correspondiente software de gestión.</p> <p>Crear y configurar empresas en el correspondiente software de gestión.</p> <p>Realizar el enlace con otros programas de gestión.</p> <p>Identificar el Plan General de Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación y configuración de empresas.</li> <li>- Enlace con otras aplicaciones de gestión.</li> <li>- Elaboración y gestión de los asientos contables.</li> <li>- Gestión de los documentos de información contable. -</li> <li>- Aplicación de los procesos en la regularización y cierre del ejercicio.</li> </ul>	<p><b>Estilo metodológico:</b></p> <p>Participativo y activo</p> <p><b>Espacios:</b> R-3</p> <p><b>Recursos:</b></p> <p>Ordenadores y software de gestión empresarial.</p> <p><b>Trimestre:</b> 1º</p> <p><b>Temporalización:</b></p> <p>21 sesiones</p>
<p><b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b></p>	<p>Crear y gestionar asientos contables con el correspondiente software de gestión.</p>		
<p><b>(O.11/3/2013): 1</b></p>	<p>Analizar la información contable y elaborar los documentos y modelos contables y fiscales con la aplicación informática.</p>		
	<p>Comprender y realizar los procesos de cierre del ejercicio con la asistencia del correspondiente software de gestión.</p>		
<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b></p>			



- a) Se han identificado los distintos elementos que componen el correspondiente software de gestión. b) Se han creado y configurado empresas en el correspondiente software de gestión.
- c) Se ha realizado el enlace con otros programas de gestión.
- d) Se identifica el Plan General de Contabilidad.
- e) Se han creado y gestionado asientos contables con el correspondiente software de gestión.
- f) Se ha analizado la información contable y se han elaborado los documentos y modelos contables y fiscales con la aplicación informática. g) Se han comprendido y realizado los procesos de cierre del ejercicio con la asistencia del correspondiente software de gestión.

## LIBRE CONFIGURACIÓN UNIDAD TRABAJO 2. Software de Gestión Comercial y Stocks CURSO: 2º

### G.S. RELACION CURRÍCULO OBJETIVOS DIDÁCTICOS CONTENIDOS

<p><b>OBJETIVOS GENERALES. (RD. 1584/2011-- O.11/2013):</b></p> <p>b) d) t)</p>	<p>Identificar y aplicar la normativa vigente en materia de facturación.</p> <p>Señalar los distintos elementos que componen el correspondiente software de gestión.</p> <p>Configurar y personalizar empresas teniendo en cuenta sus características propias.</p> <p>Identificar y cumplimentar las tablas generales y maestras en el correspondiente software de gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de la normativa sobre facturación.</li> <li>- Creación y configuración de empresas.</li> <li>- Gestión de clientes y proveedores.</li> <li>- Control y gestión de los stocks de la empresa.</li> <li>- Gestión de la documentación relativa a la facturación.</li> <li>- Impresión de los documentos.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> </ul>	<p><b>Estilo met.:</b></p> <p>Participativo y activo</p> <p><b>Espacios:</b></p> <p>R-3</p> <p><b>Recursos:</b></p> <p>Ordenadores y software de gestión empresarial.</p>
<p><b>RESULTADO DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013): 2</b></p>	<p>Reconocer los distintos documentos comerciales que integra el programa.</p> <p>Identificar y elaborar documentos del almacén y la facturación.</p> <p>Obtener y analizar distintos informes y estadísticas con el asistente del correspondiente software de gestión.</p> <p>Utilizar periféricos para la impresión de los documentos generados.</p>		<p><b>Trimestre:</b> 1º</p> <p><b>Temporalización:</b> 21 sesiones</p>
<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b></p>			

- a) Se ha identificado y aplicado la normativa vigente en materia de facturación.
- b) Se han identificado los distintos elementos que componen el correspondiente software de gestión. c) Se han configurado y personalizado empresas teniendo en cuenta sus características propias. d) Se han identificado y cumplimentado las tablas generales y maestras en el correspondiente software de gestión. e) Se reconocen los distintos documentos comerciales que integra el programa.
- f) Se han identificado y elaborado documentos del almacén y la facturación.
- g) Se han obtenido y analizado distintos informes y estadísticas con el asistente del correspondiente software de gestión. h) Se han utilizado periféricos para la impresión de los documentos generados.

### LIBRE CONFIGURACIÓN UNIDAD TRABAJO 3. Software de Gestión de los Recursos Humanos.

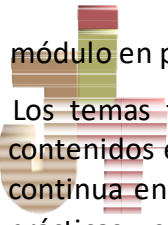
#### CURSO: 2º G.S. RELACIÓN CURRÍCULO OBJETIVOS DIDÁCTICOS CONTENIDOS

<p><b>OBJETIVOS GENERALES.</b></p> <p><b>(RD. 1584/2011--</b></p> <p><b>O.11/2013):</b></p> <p><b>d) m) t)</b></p>	<p>Identificar los distintos elementos que componen el correspondiente software de gestión.</p> <p>Crear y configurar empresas personalizadas en el correspondiente software de gestión.</p> <p>Realizar el enlace con otras aplicaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación y configuración de empresas.</li> <li>- Enlace con otras aplicaciones de gestión.</li> </ul>	<p><b>Estilo met.:</b></p> <p>Participativo y activo</p> <p><b>Espacios:</b></p> <p>R-3</p>
--	--	--	---

<p><b>RESULTADO DE APRENDIZAJE (O.11/3/2013):</b></p> <p><b>3</b></p>	<p>Identificar, modificar o añadir convenios y contratos de trabajo. Crear y gestionar los trabajadores de la empresa y toda la documentación que genera en relación a la Seguridad Social y Hacienda. Confeccionar, modificar e imprimir nóminas, gestionando el pago de las mismas. Cumplimentar periódicamente los impresos oficiales de cotización y retenciones. Recoger incidencias (bajas por enfermedad, vacaciones, etc...) Emitir certificados oficiales y de empresa. Elaborar informes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Configuración del sistema: tablas de Seguridad Social, retenciones, convenios, contratos, trabajadores...</li> <li>- Gestión de nóminas e impresos oficiales.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> </ul>	<p><b>Recursos:</b>  <b>Ordenadores y software de gestión empresarial.</b>  <b>Trimestre: 2º</b>  <b>Temporalización: 21 sesiones</b></p>
	<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b></p>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los distintos elementos que componen el correspondiente software de gestión.</li> <li>b) Se han creado y configurado empresas personalizadas en el correspondiente software de gestión.</li> <li>c) Se ha realizado el enlace con otras aplicaciones.</li> <li>d) Se identifican, modifican o añaden convenios y contratos de trabajo. e) Se han creado y gestionado los trabajadores de la empresa y toda la documentación que genera en relación a la Seguridad Social y Hacienda. f) Se han confeccionado, modificado e imprimido nóminas, gestionando el pago de las mismas.</li> <li>g) Se han cumplimentado periódicamente los impresos oficiales de cotización y retenciones.</li> <li>h) Se recogen incidencias (bajas por enfermedad, vacaciones, etc...)</li> <li>i) Se emiten certificados oficiales y de empresa.</li> <li>j) Se elaboran informes.</li> </ul>		

### 3.3 Temas transversales

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún



módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.

6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. 30 de enero: Día de la Paz y la No-Violencia.

Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje. 22 de marzo: Día del Agua. 22 de abril: Día Mundial de la Tierra. 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.

Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador. 16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación.

Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además, debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer. 19 de marzo: Día del Padre. Primer domingo de mayo: Día de la Madre. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos. 20 de noviembre: Día de los derechos del niño y la niña.

Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de la Moodle. 17 de mayo día mundial de Internet

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no

suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

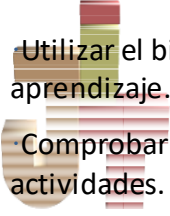
#### **4. METODOLOGÍA**

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

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- Identificación de la normativa contable, de facturación y laboral, que se maneja en una empresa.
- La instalación y actualización de aplicaciones de gestión empresarial.
- La elaboración de asientos contables, documentación relativa a la facturación y la gestión de documentos generada por los recursos humanos de una empresa, mediante el software informático.
- El análisis de la documentación, especialmente a través de los informes generados por el software de gestión contable, de stocks y de personal.
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Por ello, los principios metodológicos aplicables son los que se relacionan: · Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".

- Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
- Informar sobre los contenidos, capacidades terminales, criterios de evaluación, unidades de competencia, unidades de trabajo y actividades en el módulo.
- Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
- Indicar los criterios de evaluación que se deben seguir en cada unidad didáctica.
- Realizar una evaluación inicial.
- Comenzar las unidades de contenido con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad de la misma en el mundo profesional.
- Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
- Realizar trabajos o actividades individuales o en grupo.
- Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas y de las aplicaciones informáticas.
- Dar a conocer el entorno socio-cultural y laboral.
- Fomentar estrategias que provoquen un aprendizaje y una comprensión significativa del resto de los contenidos educativos: conceptos, principios, terminología, etc.



Utilizar el binomio teoría y práctica de forma permanente durante todo el proceso de aprendizaje.

Comprobar y evaluar los conceptos, procedimientos y actitudes durante el desarrollo de las actividades.

- Metodología activa, que vaya a lo concreto.
- Valoración del trabajo del alumno en el aula.
- Pruebas objetivas escritas de conocimientos.

Se pretende desarrollar una metodología activa que facilite la participación del alumno, el desarrollo de sus capacidades y el interés por la informática.

Esta metodología en general constará de:

- Exposición teórico-práctica del contenido de cada aplicación informática de gestión, apoyada con los distintos recursos materiales y audiovisuales disponibles.
- Los temas deben exponerse en un lenguaje sencillo a la vez que técnico para que el alumno, futuro profesional, vaya conociendo la terminología propia de su futura profesión y que le ayude a comprender los distintos encuadramientos de los mismos en el software de empresa.
- Realización de las actividades relacionadas con el contenido de cada unidad didáctica y aplicación informática empleada. Dichas actividades serán de carácter individual en la mayoría de los casos y otras que se resolverán en grupo en aquellos que así se considere más conveniente.
- Corrección y comentarios sobre los ejercicios una vez realizados.
- Valoración del nivel de conocimientos del alumno a través de controles periódicos que serán eminentemente prácticos y de carácter individual.
- Asimismo, se propondrán ejercicios de recuperación, de características similares a los desarrollados durante cada trimestre, para aquellos alumnos que no hayan alcanzado un nivel de conocimientos adecuado.

Se deberán hacer continuas referencias al entorno socio-económico para acercar el contenido del módulo profesional a la realidad actual. Además, fomentará que la información se transmita entre los alumnos, con la finalidad de estimular la capacidad de confrontación de ideas y conocimientos de los miembros del grupo.

El alumnado con un ritmo de aprendizaje más elevado podrán disponer de una serie de actividades de ampliación que les permita potenciar el nivel de los contenidos recibidos.

## **5. EVALUACIÓN**

La evaluación que desarrollaremos respecto al alumnado cumplirá con las siguientes características:

- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno o alumna y en su evolución.
- Integradora, teniendo en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.



- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno.
- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases:

### **1. Evaluación Continua: Función Orientadora y Formativa**

Durante el proceso de enseñanza aprendizaje es necesario valorar los resultados obtenidos como los mismos procesos, con la finalidad de ajustar las técnicas docentes que estamos empleando. Permite la retroalimentación del proceso, proporcionándole una característica dinámica, que permite la continua interacción y ajuste entre los elementos.

### **2. Evaluación Inicial: Función de Diagnóstico**

Cuando vamos a iniciar el proceso educativo es preciso comenzar adecuando las previsiones generales que tenemos a la realidad concreta que se nos presenta en el aula. A esta valoración inicial que busca identificar las características diferenciales para poder lograr un mejor ajuste del proceso de enseñanza aprendizaje es a lo que se le denomina evaluación inicial.

### **3. Evaluación Final: Función de Control e Información**

Al final del proceso se impone una evaluación con carácter sumativo que valore los logros obtenidos con el proceso. Con la finalidad de determinar el grado de efectividad de este, como el de orientar futuros procesos formativos.

Se debe señalar que en caso de confinamiento, donde nos encontremos con la obligación de dejar de realizar actividad docente presencial, la evaluación del alumnado se realizará a través de diferentes actividades, que presentarán carácter evaluable, ajustándose, las mismas, a los Criterios de Evaluación y, a sus respectivos, Resultados de Aprendizaje, vinculados a este módulo profesional.

#### **5.1 Criterios de calificación.**

Para obtener la calificación tanto de las evaluaciones parciales como de la final, procedemos ponderando cada criterio de evaluación en función de su mayor o menor contribución a alcanzar el resultado de aprendizaje, de forma que para cada parcial el total de ponderaciones sume el máximo a calificar, esto es el 100% y posteriormente calculamos la calificación multiplicando la nota obtenida a través de cada instrumento por la ponderación del criterio de evaluación. Para informar de la calificación parcial pasamos la suma de los criterios de evaluación utilizados a base 10, con independencia del peso del resultado de aprendizaje que se utilizará para el cálculo de la calificación final.

En nuestro caso, la ponderación de los R.A. y sus respectivos C.E., se representan en la siguiente Tabla:



PONDERACIONES DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
<b>1</b>	33,33...%	a), b), [...], g)	100 %
<b>2</b>	33,33...%	a), b), [...], h)	100 %
<b>3</b>	33,33...%	a), b), [...], j)	100 %
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>		

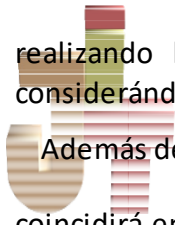
Los instrumentos de calificación a utilizar serán las diferentes tareas que el alumnado realice en el aula, así como distintas pruebas teóricas que se realizarán respecto a cada uno de los programas de gestión empleados. En todo caso, el peso de las pruebas y de las actividades, de cara a cuantificar la calificación del alumnado será el mismo para todos y cada uno de ellos.

La **calificación final** del módulo se obtendrá multiplicando la calificación de cada resultado de aprendizaje por su ponderación correspondiente, además de lo que se establece en el artículo 3, punto 3 de la orden de 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. “Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo **y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.**”

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Según lo dispuesto en el art. 16 de la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en el proceso de enseñanza aprendizaje. La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de **1 a 10** y obtendremos esta nota calculando la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje sin decimales. Se considerarán positivas, las iguales o superiores a **5** y negativas las que estén por debajo. A su vez, la nota de cada resultado de aprendizaje la habremos obtenido





realizando la media ponderada de todos los criterios de evaluación que lo componen, considerándose superados aquellos en los que se tenga una calificación de **5 o superior**.

Además de las sesiones de evaluación parcial, se realizará una sesión de evaluación final, la cual coincidirá en fecha con la finalización de régimen ordinario de clase. En la sesión de evaluación final se deberá establecer la calificación final de cada uno de los módulos superados por el alumnado.

Para que una calificación de un Resultado de Aprendizaje pueda ser incluida en el cálculo de la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje, este debe ser como **mínimo de un 4**. Las calificaciones de los Resultados de Aprendizaje inferiores a 4 deberán ser recuperados.

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

## **5.2 Sesiones de evaluación.**

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación inicial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final** del curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

## **5.3 Sistemas y criterios de recuperación**

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza- aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones...

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

## 6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variopinto. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

### 6.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.

Tanto la **LOE**, **LEA**, como la **Orden de 25 de julio de 2008** pretenden actuaciones en los siguientes capítulos de diversidad en el aula:

1. Equidad en la educación
2. Necesidades Educativas Especiales
3. Altas capacidades intelectuales
4. Integración tardía en el sistema educativo español
5. Compensación de las desigualdades en educación

#### 6.1.1. Equidad en la educación

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

#### 6.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.

Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.

Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.

El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.

Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

### **6.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.**

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo. **6.1.4.**

### **Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español**

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con**

necesidad específica de apoyo educativo.



### 6.1.5. Educación Compensatoria

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan*

*recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumnos con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro



## **7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Los materiales y recursos que se utilizarán durante el curso son los ordenadores propios del aula, así como el software de gestión empresarial Software del Sol.

## **8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

No se señala ninguna concreta desde este módulo, si bien, se participará en aquellas propuestas desde el Departamento Didáctico que sean coincidentes con los objetivos y contenidos expuestos en esta Programación Didáctica.

## **9. BIBLIOGRAFÍA**

- Manual: Gestión de Recursos Humanos de Editorial MC GRAWHILL.
- Manual: Gestión de Contabilidad y Fiscalidad de Editorial Mc Millan.
- Toda la normativa relacionada en el apartado 2.1 Marco normativo.
- Todofp.com