

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

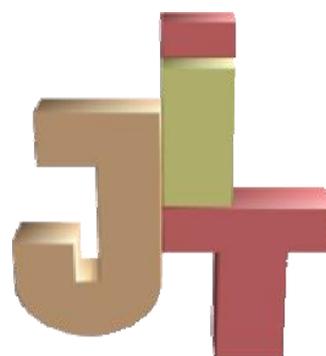
HORAS DE LIBRE
CONFIGURACIÓN



CFGM EN GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
Segundo Curso

IES JOAQUÍN TURINA

Curso académico 2023-2024





INDICE DE CONTENIDOS

1. JUSTIFICACIÓN	2
1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía	3
2. OBJETIVOS	5
2.1. Competencia General del Título.....	5
2.2. Competencias Profesionales, Personales y Sociales.....	5
2.3. Objetivos Generales del Título	6
2.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional.....	8
3. CONTENIDOS	10
3.1. Unidades de trabajo	10
3.2. Temas transversales	14
4. METODOLOGÍA	17
5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	19
5.1. Evaluación en el proceso de enseñanza	19
5.2. Evaluación en el proceso de aprendizaje. Procedimiento de evaluación....	19
5.3. Evaluación del alumnado en FP Dual	21
5.4. Sesiones de evaluación.....	22
5.5. Sistemas y criterios de recuperación.....	22
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	23
6.1. Atención a la Diversidad según la normativa vigente	23
6.1.1. Alumnado con altas capacidades intelectuales	24
6.2. Atención a la Diversidad en Mi Práctica Docente.....	24
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	26
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	26



1. JUSTIFICACIÓN

Las Horas de Libre Configuración es uno de los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa, regulado por el Real Decreto 1631/2009, de 30 de Octubre, y desarrollado por la Orden de 11 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El objeto de las Horas de Libre Configuración ha sido determinado por el Departamento de Administración, y estará dedicado a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, así como a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación.

En la citada Orden, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, 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 de Técnico en Gestión Administrativa y 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 Gestión Administrativa, 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. Teniendo en cuenta que gran parte de las operaciones gestionadas a través de dichas aplicaciones debe quedar registrada contablemente, el Departamento ha decidido que dichas horas estén adscritas al módulo profesional “Tratamiento de la documentación contable” para el presente curso 2023-2024.

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

Para la correcta elaboración de la programación didáctica del módulo profesional, se tendrán como referencia diferentes legislaciones, a nivel tanto nacional como autonómico.

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- LOMLOE. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- 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 30-08-2010)
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el



currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas

DE LAS ENSEÑANZAS

- 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.
- REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 21 febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

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 lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, las enseñanzas de FP tienen por objeto conseguir que el alumnado alcance las competencias profesionales, personales y sociales, propias del perfil del título correspondiente y necesarias para la consecución de los objetivos generales establecidos para cualquier enseñanza de Formación Profesional.

Para ello, el Título de Técnico en Gestión Administrativa establece que el alumnado que curse el módulo de Tratamiento de la Documentación Contable, al finalizar la formación, deberá haber alcanzado la **competencia general** consistente, según al Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, en *“realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.”*.

2.2. Competencias Profesionales, Personales y Sociales

Según el artículo 5 del RD 1631/2009, las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos
6. establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
7. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.



9. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
10. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
11. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
12. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
13. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
14. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.3. Objetivos Generales del Título

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son todos los que se relacionan a continuación:

- a. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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 en 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. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicando las de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l. Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.



- q. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional

Finalmente, los objetivos generales se concretan en resultados de aprendizaje, los cuales se describen en términos de competencia contextualizada, es decir, la habilidad o destreza para desempeñar un acto profesional. Así, los resultados de aprendizaje son objetivos que establecen lo que una persona sabe, comprende y es capaz de hacer al culminar un proceso de enseñanza-aprendizaje en términos de conocimientos, procedimientos, actitudes y que le permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional. En relación con la programación didáctica, los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional son:

RA2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME

- e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
- f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
- g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
- h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información

RA3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad

- a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
- b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica
- e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la



regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.

f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.

RA4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte

e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.

f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades

i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.

j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información



3. CONTENIDOS

Según acuerdo de Departamento, los contenidos establecidos para este módulo profesional, son:

- Software de gestión de la contabilidad:
 - Acceso a la aplicación, alta de usuarios y alta de empresas.
 - Codificación de plan contable de la empresa.
 - Contabilización de los hechos contables habituales.
 - Contabilización de las operaciones contables de un ejercicio económico.
 - Cierre del ejercicio.
 - Las cuentas anuales en el nuevo plan general de contabilidad.
 - Elaboración y formulación de las cuentas anuales.
 - Control y verificación contable.
 - Otros documentos contables: presupuestos, modificación de presupuestos e informes analíticos.

- 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.

3.1. Unidades de trabajo

El módulo Horas de Libre Configuración tiene una duración total de 63 horas, distribuidas a lo largo del segundo curso del Título de Técnico en Gestión Administrativa. Estas 63 horas se distribuirán semanalmente en 3 horas de clase.

Con esta distribución temporal, se establece la planificación de los contenidos del módulo a través de 3 unidades didácticas.

<p style="text-align: center;">UD1 Software de gestión de la contabilidad</p>	<p style="text-align: center;">Trimestre: 1º y 2º Temporalización: 21 sesiones</p>	
<p style="text-align: center;">OBJETIVOS GENERALES. f) g) h) p)</p>	<p style="text-align: center;">OBJETIVOS DIDÁCTICOS</p> <p>Identificar los distintos elementos que componen el correspondiente software de gestión. Crear y configurar empresas en el correspondiente software de gestión. Identificar el Plan General de Contabilidad. Crear y gestionar asientos contables con el correspondiente software de gestión. Analizar la información contable y elaborar los documentos y modelos contables y fiscales con la aplicación informática. Comprender y realizar los procesos de cierre del ejercicio con la asistencia del correspondiente software de gestión.</p>	<p style="text-align: center;">CONTENIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acceso a la aplicación, alta de usuarios y alta de empresas. ● Codificación de plan contable de la empresa. ● Contabilización de los hechos contables habituales. ● Contabilización de las operaciones contables de un ejercicio económico. ● Cierre del ejercicio. ● Las cuentas anuales en el nuevo plan general de contabilidad. ● Elaboración y formulación de las cuentas anuales. ● Control y verificación contable. ● Otros documentos contables: presupuestos, modificación de presupuestos e informes analíticos.
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS PPS a) c) d) r)</p>		
<p style="text-align: center;">RESULTADO DE APRENDIZAJE RA2 ; RA3 ; RA4</p>		
<p style="text-align: center;">CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>RA2.</p> <p>e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos. f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información</p> <p>RA3.</p> <p>a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable. b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto. f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p>		



<p>h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.</p> <p>RA4.</p> <p>e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.</p> <p>f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades</p> <p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.</p> <p>j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información</p>
--

UD2: Software de gestión Comercial y Stock		TRIMESTRE: 1º Y 2º TEMPORALIZACIÓN 21 Sesiones	
OBJETIVOS GENERALES. f) g) h) p)	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	
RESULTADO DE APRENDIZAJE RA2 ; RA3 ; RA4	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ● Acceso a la aplicación, alta de usuarios, alta de empresa, fecha de trabajo y alta de impresoras. ● Alta y gestión de artículos y precios ● Alta y gestión de proveedores y transportistas ● Alta y gestión de cliente ● Control y gestión de los stocks de la empresa. ● Gestión de la documentación relativa a la facturación. ● Impresión de los documentos. - 	
COMPETENCIAS PPS a) c) d) r)	<p>Identificar y cumplimentar las tablas generales y maestras en el correspondiente software de gestión.</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>		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
<p>a) Se ha identificado y aplicado la normativa vigente en materia de facturación.</p> <p>b) Se han identificado los distintos elementos que componen el correspondiente software de gestión.</p>			



- 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

UD3: Software de gestión de Recursos Humanos		Trimestre: 2º Temporalización: 21 sesiones
OBJETIVOS GENERALES. f) g) h) p)	<ul style="list-style-type: none">-Identificar los distintos elementos que componen el correspondiente software de gestión.-Crear y configurar empresas personalizadas en el correspondiente software de gestión.-Realizar el enlace con otras aplicaciones.	CONTENIDOS <ul style="list-style-type: none">- Creación y configuración de empresas.- Enlace con otras aplicaciones de gestión.



RESULTADO DE APRENDIZAJE RA2,RA3,RA4	-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.	- Configuración del sistema: tablas de Seguridad Social, retenciones, convenios, contratos, trabajadores... - Gestión de nóminas e impresos oficiales. - Elaboración de informes.
---	--	---

<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>a) Se han identificado los distintos elementos que componen el correspondiente software de gestión.</p> <p>b) Se han creado y configurado empresas personalizadas en el correspondiente software de gestión.</p> <p>c) Se ha realizado el enlace con otras aplicaciones.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han cumplimentado periódicamente los impresos oficiales de cotización y retenciones.</p> <p>h) Se recogen incidencias (bajas por enfermedad, vacaciones, etc...)</p> <p>i) Se emiten certificados oficiales y de empresa.</p> <p>j) Se elaboran informes.</p>

3.2. 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 los 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.
- Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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 cuentan en la programación con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de los mismos induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos oportunos 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.

Las actividades didácticas nos permitirán desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguen tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar, las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de recapitulación que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

Así mismo, entre el material complementario se aportan distintos tipos de actividades orientadas a la atención a la diversidad, para trabajarlas en función del ritmo y nivel de aprendizaje de los alumnos/as:

- Actividades de refuerzo: orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes previstos.
- Actividades de ampliación: que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de comprobación del aprendizaje.

Establecemos y priorizamos las siguientes recomendaciones metodológicas, para todas nuestras enseñanzas, en cumplimiento de los acuerdos expresados en el Proyecto Educativo de Centro en su punto R.2.5:

1. Las programaciones didácticas de las distintas materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
2. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del



conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.

3. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.
4. Se emplearán metodologías activas que contextualizan el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.
5. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.



5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

5.1. Evaluación en el proceso de enseñanza

La evaluación del proceso de enseñanza se aplica mediante una auto-reflexión del profesor con el fin de valorar:

- Si su programación didáctica es sistemática y adecuada
- Sí motiva y logra que el alumnado se esfuerce.
- Si se han empleado los recursos y materiales necesarios
- Si se han logrado los resultados de aprendizaje y los objetivos propuestos.
- Si hay un buen ambiente en el aula y una buena relación entre los alumnos/as
- Si las actividades realizadas eran las adecuadas.
- Si la distribución temporal ha sido correcta.

Los profesores por tanto evaluarán los procesos de enseñanza, su propia práctica docente y las programaciones, para comprobar el grado de desarrollo conseguido y su adecuación a las necesidades educativas del centro y del alumnado.

Y dado que el currículum es abierto y flexible, el profesor lo modificará, si fuese necesario, tras la realización de esta autoevaluación, siempre con el fin de mejorar y progresar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5.2. Evaluación en el proceso de aprendizaje. Procedimiento de evaluación

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al qué evaluar.

➔ La evaluación es continua, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

Evaluación inicial o diagnóstica: el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as. Debe tener lugar dentro de un mes desde comienzos del curso académico.

Evaluación procesual o formativa: nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.



Evaluación final o sumativa: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados. Tiene una función sancionadora, ya que mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado.

- ➔ Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- ➔ Individualizada, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta dónde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
- ➔ Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ➔ El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la madurez del alumno en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

Los instrumentos de calificación a utilizar serán las diferentes tareas que el alumnado realice en el aula, así como distintas pruebas teóricas que se realizará 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 conlleva una calificación que refleja los resultados obtenidos por el alumno o alumna en el proceso de enseñanza aprendizaje. La calificación del módulo se expresa 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 del 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.

La calificación final del módulo de HLC supondrá un 20% de la calificación definitiva del módulo asociado, en este caso concreto, tras reunión del departamento se asignó Tratamiento de la documentación Contable.

Además se acordó que las UD 1 y UD2 tendrán un peso del 25% y la UD 3 del 50 % .

5.3. Evaluación del alumnado en FP Dual

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento de Administración, las UD impartidas los lunes y martes, serán evaluadas teniendo en cuenta la información



suministrada por el responsable laboral, y la evaluación de la UD3 se realizará según la información recogida por el profesor correspondiente.

Para superar el módulo el alumnado tendrá que tener una nota mínima de un 4 en la formación en alternancia alcanzada en el centro educativo.

5.4. Sesiones de evaluación

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

- Evaluación inicial: 5 de octubre.
- 1ª Evaluación: 20 de diciembre.
- 2ª Evaluación 5 de marzo.
- Evaluación final: 26 de junio

5.5. 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, apoyándose 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 haya 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

Formación Profesional
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.

6.1.1. 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.

6.2. Atención a la Diversidad en Mi Práctica Docente

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

- a. **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.
- b. **Alumnado con alta capacidad intelectual**. Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.
- c. **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas**. Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar



sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

- d. **Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:
- la socialización e integración del alumnado en el grupo
 - el conocimiento y desarrollo del lenguaje



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 actividad complementaria ni extraescolar 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.