



**IES MURGI**

Avda. Príncipes de España,17 · 04700 El Ejido (Almería)

[www.iesmurgi.org](http://www.iesmurgi.org)

e-mail: [04004826.edu@juntadeandalucia.es](mailto:04004826.edu@juntadeandalucia.es)



Artículo 4. Participación del alumnado y sus familias. (ORDEN de 29 de septiembre de 2010) 1. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.

## **DOCUMENTO DE INFORMACIÓN** **A ALUMNADO Y FAMILIAS**

<b>Familia profesional:</b>	Administración y Gestión
<b>Ciclo:</b>	Gestión Administrativa
<b>Área, materia o módulo:</b>	Horas de Libre Configuración
<b>Curso :</b>	2020/21

*Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre  
Orden de 21 de febrero de 2011*

### **1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

*Las horas de libre configuración no tienen asociadas Resultados de Aprendizaje ni sus correspondientes criterios de evaluación propios, pero se pretende que el alumnado aplique las competencias que va adquiriendo con el estudio y con la práctica de las diferentes unidades.*

*Sin embargo, podemos asociar algunos de los recogidos en otros módulos.*

*RA 1. Toma conciencia de la importancia que tiene el trabajo informatizado empresarial en la sociedad actual, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.*

*RA 2. Realiza operaciones de facturación mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas, valorando la eficiencia de éstas en la gestión del almacén. Utilizando aplicaciones informáticas (Factusol).*

*RA 3. Contabilización de las operaciones diarias de la empresa, así como balances de situación, asientos de regularización, IVA, amortización y cierre ligados directamente a la actividad empresarial. Utilizando para ello aplicaciones informáticas (Contasol).*

*RA 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor y utilizando para ello aplicaciones informáticas (Nominasol).*

*RA 5. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor, y aplicaciones informáticas (Nominasol)*

*RA 6. Liquidada el IVA en las operaciones que realice la empresa, con los medios informáticos que se utilizan.*

*RA 7. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.*

*RA 8. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de los departamentos de contabilidad, compras, ventas, almacén y recursos humanos de la empresa, con los programas informáticos adecuados.*

*RA 9. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.*

**Criterios de evaluación:**

Específicamente se definen para estas horas los siguientes criterios de evaluación, utilizando los programas informáticos adecuados:

- a) Se han informatizado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa
- b) Se han informatizado las tareas administrativas del área comercial de la empresa
- c) Se han informatizado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa
- d) Se han informatizado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa
- e) Se han informatizado las tareas administrativas del área financiera de la empresa
- f) Se han informatizado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa

**2.- CONTENIDOS:**

<b>PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL:</b>	
<b>REALIZACIÓN PRÁCTICA DE SUPUESTOS EN FACTUSOL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Instalación y configuración de la aplicación.</i></li><li>2. <i>Creación de la empresa.</i></li><li>3. <i>Ciclo de compras (fichero de proveedores, pedidos, entradas, facturas recibidas).</i></li><li>4. <i>Ciclo de ventas (fichero de clientes, presupuestos, pedidos, albaranes, facturas).</i></li><li>5. <i>Fichero de artículos y control de almacén.</i></li><li>6. <i>Administración (generación automática de facturas, gestión de cobros y pagos...).</i></li><li>7. <i>Enlace contable - CONTASOL.</i></li></ol>
<b>REALIZACIÓN PRÁCTICA DE SUPUESTOS EN NOMINASOL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Instalación y configuración de la aplicación.</i></li><li>2. <i>Creación de la empresa.</i></li><li>3. <i>Convenios y categorías.</i></li><li>4. <i>Fichero de trabajadores.</i></li><li>5. <i>Ausencias</i></li><li>6. <i>Incapacidad Temporal</i></li><li>7. <i>Retribuciones especiales.</i></li><li>8. <i>Cálculo de nóminas. Boletines de cotización.</i></li><li>9. <i>Extinción de la relación laboral.</i></li><li>10. <i>Operación fin de trimestre.</i></li><li>11. <i>Enlace contable - CONTASOL.</i></li></ol>

<b>SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL:</b>	
<b>REALIZACIÓN PRÁCTICA DE SUPUESTOS EN CONTASOL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Instalación y configuración.</i></li><li>2. <i>Visión general de la aplicación.</i></li><li>3. <i>Plan contable</i></li><li>4. <i>Creación y mantenimiento de cuentas.</i></li><li>5. <i>Introducción de asientos contables.</i></li><li>6. <i>Asientos automáticos de compras y ventas.</i></li><li>7. <i>Inmovilizado.</i></li><li>8. <i>Operaciones fin de trimestre y de fin de año.</i></li><li>9. <i>Operaciones traspasadas desde FACTUSOL y NOMINASOL.</i></li><li>10. <i>Resolución de caso práctico globalizado con CONTASOL, FACTUSOL Y NOMINASOL</i></li></ol>

---

### 3. METODOLOGIA:

La metodología general que se va a aplicar en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje va a ser activa y participativa, potenciándose la capacidad crítica y de razonamiento del alumnado.

Este curso académico 2020/21 y debido a la pandemia provocada por el COVID19, las clases se impartirán de forma semipresencial, por lo que se ha dividido al grupo en 2 subgrupos que se alternan los días que asisten a clase o siguen las clases online.

Cada alumno/a utilizará siempre el mismo ordenador donde realizará todas sus actividades, y además como previsión ante posibles confinamientos individuales o en grupo, el alumnado realizará copias de seguridad al finalizar cada clase, la cual guardará en un pendrive o en la nube; One drive, drive de google, etc., de forma que el alumnado pueda seguir trabajando en su domicilio, los supuestos prácticos que va desarrollando en el módulo.

También se podrá utilizar su ordenador personal o portátil en clase, a petición del alumnado para evitar estar constantemente haciendo copias de seguridad.

Se impartirán clases sincronizadas, de forma que el alumnado del subgrupo que le toque clases no presenciales, pueda seguir las clases desde su domicilio, conectándose a las video llamadas que se crearán en cada clase a través de la aplicación meet de Google o de la sala de video conferencia de Moodle. Facilitando así que la profesora pueda pasar lista de clase a través de Séneca y que el alumnado que está online asista y participe de las clases presenciales. Apostando así porque se impartan todos los contenidos que se programan en el módulo.

Las actividades a desarrollar, tanto presencial como online, su organización y secuenciación, tendrán como finalidad el permitir al alumnado adquirir determinados aprendizajes, por lo que la metodología será eminentemente ACTIVA:

Casi todas las actividades destacadas en los Procedimientos, las realizará el alumnado de forma autónoma. El profesorado, en estos casos, se limita a:

- a) Facilitar los programas informáticos.
- b) Asesorar en el manejo y aplicación de los programas informáticos.
- c) Colaborar con el alumnado en la resolución de dudas de los supuestos prácticos.

A través de la plataforma Moodle se expondrán:

- Todos los contenidos de cada aplicación informática (FactuSOL, NominaSOL y ContaSOL), divididos en módulos de información mediante archivos pdf, multimedia y casos prácticos.
- Supuestos individuales totalmente prácticos, relativos a empresas comerciales, de servicios y de fabricación.

El ambiente de trabajo buscará la autonomía del alumnado favoreciendo la exposición de ideas, incentivando la creatividad e innovación y, sobre todo, el trabajo en oficina, colaborando y ayudando a los compañeros en las tareas que los necesiten. Por tanto, la participación del alumnado será continua y activa de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje.

La motivación del alumnado sobre los objetivos que se desean alcanzar es fundamental, intentando que vean con claridad la aplicación de los conocimientos a la vida real:

Resaltar las actitudes positivas del alumnado para propiciar el interés y clima de trabajo adecuado.

Orientar y coordinar el trabajo en el aula, tanto individual como en grupo.

Evaluar regularmente el trabajo y grado de consecución de los objetivos.

Promover la participación de todo el alumnado en clase.

Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.

#### **Materiales y recursos didácticos:**

- El aula asignada cuenta con 32 ordenadores personales más uno para el profesor/a, conectados en red, con acceso a Internet, con preinstalación de Windows 10, y del paquete Office 2016. Además, cuenta con:
- Un proyector o cañón.
- Impresora láser.
- Scanner
- Cámara web
- Micrófono
- Software libre de FACTUSOL, NOMINASOL Y CONTASOL.
- El resto de material necesario, normativa, modelos, manuales y programas lo encontraremos en la página web de la Agencia Tributaria del Ministerio de Hacienda y en el SEPE, Tesorería general de la Seguridad Social, etc.

### **4. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso.

#### **4.1 INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

- Para los criterios de calificación se tendrá en cuenta lo expuesto en el Art. 10.5 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 así como:
- Las indicaciones del Proyecto Educativo de Centro.
- Las orientaciones del Departamento de Administración y Gestión
- Como establece la legislación vigente: Artículo 13. Sesión de evaluación final:

El alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación:

Por lo que se acuerda en el departamento de administrativo que, “Las horas de libre configuración en este curso estarán adscritas al módulo Empresa en el Aula, y supondrán un 25% de la nota del módulo “Empresa en el Aula”.

Criterios de Calificación basados en las indicaciones del Proyecto Educativo de Centro:

Criterios de Calificación	Ponderación	Puntuación
Grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje: Supuestos teóricos sobre los programas informáticos utilizados (30%)	25 – 75%	Entre 0 y 10 puntos
Resolución individual de supuestos prácticos. Entrega de actividades: documentación basada en los supuestos prácticos realizados en clase, enviados a la plataforma Moodle en el tiempo y forma estipulado, así como trabajo en equipo, iniciativa, participación en clase, interés, etc. (70%)	25 – 75%	Entre 0 y 10 puntos

Debido a que los contenidos de este módulo se basan en el conocimiento de las aplicaciones informáticas más utilizadas actualmente en las empresas, y ejecución de todo tipo de tareas administrativas del mundo empresarial en ellas, el alumnado dispondrá del tiempo suficiente para, mediante resolución de casos prácticos, conseguir los resultados de aprendizaje propuestos para este módulo.

- En la realización de actividades y supuestos prácticos que se propongan se valorará, además de su entrega en el plazo y forma estipulada, la perfección en la resolución, su adecuación a las instrucciones recibidas y a los contenidos propuestos.

- Realización de supuestos individuales (ejercicios prácticos de cada programa) sobre aspectos concretos del programa que demuestren el dominio de los contenidos correspondientes.

A través de la observación del profesorado se valorará también:

- Cuidado y mantenimiento de los materiales.
- Presentación y puntualidad en la entrega de trabajos, tareas, actividades, etc
- Capacidad para realizar trabajos en equipo.
- Iniciativa, participación en clase y en las actividades del Centro complementarias y extraescolares
- Orden y destreza en la resolución de casos prácticos, etc...
- **Calificación de las Evaluaciones Parciales.**

*Estará basada en la realización y entrega de las actividades hechas en clase u online, y en la superación de los supuestos teóricos, teniendo en cuenta todo lo detallado en los instrumentos y criterios de calificación.*

*Para considerar superada cada evaluación parcial se ha de tener al menos una calificación de 5 puntos tanto en el supuesto teórico como en los supuestos prácticos o actividades realizadas. Será la media aritmética de las dos partes la que determine la calificación de la evaluación parcial.*

En caso de que alguna evaluación parcial no se recuperara en la Segunda Evaluación Parcial (marzo 2021), se tendrá que volver a evaluar en la Evaluación Final (junio 2021).

El alumnado que ha superado todas las evaluaciones parciales, habrá superado positivamente el módulo; quedándole simplemente la posibilidad de mejorar la calificación en la Evaluación Final, tal y como indica el artículo 12.5 de la Orden de evaluación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía.

El alumnado que no ha superado en la segunda evaluación parcial, las evaluaciones parciales pendientes, no tendrá superado el módulo, siendo obligatoria la asistencia (art. 12.5 de la orden de evaluación) a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

La nota final del módulo se obtendrá de la media aritmética de las dos evaluaciones parciales, siempre y cuando las evaluaciones tengan una nota igual o superior a 5 puntos. El alumnado que no haya superado el módulo en las evaluaciones parciales o desee mejorar los resultados obtenidos, deberá de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas de recuperación, hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases.

## 4.2 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Debido a las características de este módulo, los procedimientos a utilizar podrán ser en su caso:

- Técnicas basadas en la observación.
- Técnicas orales.
- Técnicas escritas.
- Técnicas basadas en la ejecución práctica.

## 4.3 Procedimiento de Recuperación y de mejora de la calificación en la Evaluación

Las actividades de recuperación a realizar durante las evaluaciones parciales con el fin de que el alumnado con más dificultades en la materia se incorpore al proceso normal de evaluación podrá consistir en:

- Resolución de supuestos prácticos complementarios para que se realicen de forma individual sobre contenidos a recuperar.
- Seguimiento de los supuestos realizados anteriormente.

- Estudio y repetición de los contenidos que aparecen en la plataforma Moodle con el fin de afianzar conocimientos y superar los supuestos teóricos.

El alumnado que no haya superado en la segunda evaluación parcial los controles o evaluaciones parciales pendientes, no tendrá superado el módulo, siendo obligatoria la asistencia (art. 12.5 de la orden de evaluación) a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

El período de recuperación previo a la evaluación final será del 26 de marzo al 22 de junio de 2021.

*El alumnado que quiera mejorar la nota:*

- Se presentará a una prueba de evaluación final con todos los contenidos del módulo debiendo obtener una calificación igual o superior a 5 sobre 10 puntos.
- Además, deberá presentar y entregar las actividades y supuestos prácticos que la profesora le proponga.
- Para el alumnado que opte por la mejora de la calificación; a la obtenida mediante las evaluaciones parciales se le añadirá la obtenida en la prueba final, ponderada en un porcentaje del 25 %. Así, la calificación final será:

CALIFICACIÓN FINAL = Calificación Final Ev. Parciales + 25 % Prueba Final

#### 5. ACTUACIONES EN CASO DE CONFINAMIENTO DOMICILIARIO POR COVID

En el apartado de Metodología se ha comentado que las clases se realizarán online a través de videoconferencia en la sala de Moodle o a través de la plataforma Meet de Google, si bien la conexión sólo se realizará al 50% de las clases lectivas, dedicándose el resto a realización y corrección de actividades y controles.

En cuanto a la evaluación se seguirán los mismos criterios de evaluación y calificación que los descritos anteriormente en el presente curso 2020/21, en el que se están desarrollando clases semipresenciales y confinamientos individuales de alumnado.

#### 6. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER UNA CALIFICACIÓN POSITIVA

Para obtener la calificación positiva de este Módulo, el alumno/a deberá alcanzar al menos el 50% de cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) recogido en la programación del Módulo y, que se especifican al principio del presente documento.

\* Garantías de objetividad:

- Información sobre calendario y contenidos de las distintas pruebas: El alumnado estará en todo momento informado de los contenidos y prácticas a realizar y las fechas de realización.
- Información sobre la calificación: El alumnado será informado de la puntuación de las pruebas teóricas o escritas realizadas, así como de las actividades o supuestos prácticos realizados en clase y/o entregados en clase o a través de la plataforma Moodle propuestos por la profesora.
- El alumnado tendrá derecho a revisar sus controles o actividades entregadas junto a la profesora de forma individual.
- En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumnado o sus representantes legales si es menor de edad, podrá solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación oficial.

El Ejido, octubre 2020

Marina Lozano López

Profesora de Horas de Libre Configuración

