HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN 2º FIN

Planificación de la Programación Didáctica del Módulo Profesional

Francisco Javier Rodríguez Sánchez
IES MURGI
01/09/2022

ÍNDICE

1. Introducción. 4

1.1. Justificación. 4

1.2. Análisis de las características del alumnado y el centro. 5

9.1.A. Contextualización 5

9.1.B. Análisis del entorno socioeconómico 5

9.1.C. Análisis del centro educativo 5

9.1.D. Análisis de las características del alumnado tras la Evaluación Inicial 6

2. Datos generales del ciclo y el módulo formativo. 7

Ciclo Formativo: 7

Normativa que regula el título 7

Módulo Profesional: 8

Características del Módulo: 8

Profesor/a 8

3. Competencia general y Competencias profesionales, personales y sociales. 8

4. Objetivos generales del ciclo. 10

5. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. 11

6. Contenidos. 13

6.1. Secuenciación, temporalización y contribución de las unidades de trabajo a los resultados de aprendizaje. 13

Contribución de las unidades de trabajo a los resultados de aprendizaje 13

6.2. Obtención de unidades de trabajo del módulo profesional a partir de los resultados de aprendizaje. 14

6.3. Análisis de las necesidades para contenidos procedimentales. 17

7. Materiales y recursos didácticos. 23

9.1. Bibliografía 23

9.2. Recursos didácticos 23

9.3. Materiales y útiles necesarios. 23

8. Metodología. 23

9. Evaluación, criterios, estrategias e instrumentos de evaluación. 24

9.1. Introducción 24

9.1.A. Conceptos previos 24

9.1.B. ¿Qué es evaluar? (Concepto) 25

9.1.C. ¿Por qué y para qué se evalúa? (Finalidad). 25

9.1.D. ¿Qué se evalúa? (Objeto) 25

9.1.E. ¿Quién evalúa? (Agentes de la evaluación). 25

9.1.F. ¿Cuándo se evalúa? (Momentos de la evaluación). 26

9.2. Procedimientos de evaluación 26

9.3. Relación de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo y contribución de los criterios de evaluación a los resultados de aprendizaje. 28

9.4. Instrumentos de evaluación. 29

9.5. Criterios de calificación. 30

Criterios de corrección generales de trabajos y pruebas. 31

9.6. Evaluación de la práctica docente. 32

10. Actividades de refuerzo o mejora de las competencias. 32

11. Temas transversales. 33

12. Atención a la diversidad. 34

13. Actividades complementarias y extraescolares. 35

1. Introducción.

1.1.Justificación.

Esta programación pretende desarrollar y ampliar con contenidos actualizados los contenidos mínimos del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** establecidos por **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre** y la **Orden de 11 de marzo de 2013** de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía correspondientes al módulo **«Horas de libre configuración»**.

Una vez realizada la Evaluación Final del curso anterior y teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la misma y según Informe Final de evaluación, el equipo educativo decide destinarlas a actividades dirigidas a "**favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título"** que consiste en*, "organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental."*

Así mismo, se ha tenido en **consideración los resultados obtenidos en la evaluación inicial centrada en de resultados de aprendizaje previstos para el módulo Proceso Integral de la Actividad Comercial**, previos y necesarios para el desarrollo de los resultados de aprendizaje del módulo de Contabilidad y Fiscalidad. En concreto:

RA 1. Determina los elementos patrimoniales de la empresa, analizando la actividad empresarial.
RA 2. Integra la normativa contable y el método de la partida doble, analizando el PGC PYME y la metodología contable.
RA 3. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.
RA 6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.

Por último, y dada la extensión de contenidos a impartir, propios del módulo de Contabilidad y Fiscalidad, condensados en dos trimestres, **supone no tratar con el debido detalle** y tiempo necesario **la parte de Fiscalidad**, problema que se agudiza con la situación anteriormente expuesta consecuencia del sistema de semipresencialidad imperante en el curso anterior.

En previsión de todo ello, el equipo educativo de primero, en la sesión de Evaluación Final del curso 2021/22, decidió destinar las Horas de Libre Configuración a la formación relacionada con los resultados de aprendizaje relacionados con lo anterior **asociándose al módulo de Simulación Empresarial.**

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **"*Horas de Libre Configuración*"**, que debe dirigir hacia la obtención de éste título en el IES MURGI de El Ejido (Almería), a partir del análisis del entorno de la comarca y la localidad, teniendo como referentes formativos, la Competencia General del título y el Perfil del mismo, así como las Competencias profesionales, sociales y personales, y los objetivos generales, Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1.2.Análisis de las características del alumnado y el centro.

9.1.A. Contextualización

El **entorno profesional, cultural, social y económico** del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado van a **determinar la planificación** del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dada la variedad de situaciones educativas diferentes y la necesidad de su adaptación al contexto socio-laboral de cada lugar, se plantea el **currículo como un diseño abierto y flexible** con posibilidad de adecuarlo a la realidad de cada zona, tipo de alumnos, ubicación del centro escolar, entorno social, etc.

9.1.B. Análisis del entorno socioeconómico

El Ejido es una localidad y un municipio español de la provincia de Almería y la comunidad autónoma de Andalucía, situado en la comarca del Poniente Almeriense y a 32 km de la capital de provincia, Almería. El municipio **se divide en las siguientes entidades de población**: Almerimar, Balerma, Guardias Viejas, Matagorda, Las Norias de Daza, Pampanico, San Agustín, Santa María del Águila y Tarambana.

Del análisis de las principales variables socioeconómicas **se pueden destacar los siguientes aspectos**:

- La **superficie** del municipio es de 227 kilómetros cuadrados.
- En los últimos diez años se ha producido un **incremento relativo de la población** situándose en los 85.961 habitantes y el porcentaje de población menor de 20 años es del 25,5%.
- El **número de extranjeros** se sitúa aproximadamente en los 28.000, con procedencia principalmente de Marruecos.
- La **actividad económica dominante** es la agricultura intensiva (invernaderos), pesca y turismo (concentrado en la franja costera). La agricultura bajo plástico la hace ser una de las zonas de mayor esplendor económico de Andalucía.
- La **tasa de paro** se sitúa en torno al 16% y la renta media declarada asciende a 12.850,36€.
- Cuenta con un **número elevado de centros educativos**.

9.1.C. Análisis del centro educativo

El centro es un I.E.S, en el que se imparten las **etapas educativas de ESO, Bachillerato, FP Básica, Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior y cursos de especialización** de formación profesional.

El Centro durante este curso académico 2022/2023 consta de una **plantilla de 107 profesores y unos 1100 alumnos**. Existen y funcionan con toda normalidad los diferentes Órganos de Gobierno, que vienen marcados en la LOE (capítulo III) y en el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Centro Educativo presenta los **recursos suficientes** para poder desarrollar mi Programación.

El IES MURGI es un **centro TIC y bilingüe de inglés** que ocupa una superficie repartida en varios edificios o módulos.

Actualmente la **oferta de enseñanzas del IES MURGI** es la siguiente:

- **Educación Secundaria Obligatoria**

    - 1º, 2º, 3º y 4º cursos.
- **Bachillerato**
    - Humanidades y Ciencias Sociales.
    - Ciencias.
- **Formación Profesional Básica**
    - Mantenimiento de vehículos.
- **Ciclos Formativos de Grado Medio**
    - Electromecánica de vehículos automóviles.
    - Gestión administrativa.
    - Instalaciones eléctricas y automáticas.
    - Sistemas microinformáticos y redes.
- **Cursos de Especialización**
    - Curso de especialización en Implementación de redes 5G.
    - Mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos.
- **Ciclos formativos de Grado Superior**
    - Administración y finanzas.
    - Desarrollo de aplicaciones multiplataforma.
    - Desarrollo de aplicaciones Web.
    - Sistemas electrotécnicos y automatizados.
    - Automatización y Robótica Industrial.

El citado centro educativo **no cumple en cuanto a espacios e instalaciones** tal y como establece la normativa del ciclo, no cumpliéndose las normas de seguridad e higiene aplicables.

El centro comparte con la Escuela Oficial de Idiomas las instalaciones, en horario de tarde.

9.1.D. Análisis de las características del alumnado tras la Evaluación Inicial

En general, se trata de un **grupo homogéneo** con un **nivel competencial medio**, que responde bien en la realización de sus tareas, muestra interés, tiene predisposición, hábito de trabajo y buen comportamiento. La mayoría **proceden** del municipio de El Ejido y el resto hasta completar el grupo de la zona del poniente almeriense. Todos han cursado el primer curso del ciclo de administración y finanzas en el IES Murgi.

El **grupo de 2º FIN** está compuesto por 33 alumnos/as con las siguientes **características**:

- La **mayoría proviene de Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Medio** de Gestión Administrativa y una alumna de Bachillerato para personas Adultas.
- Las **edades** están comprendidas entre los 19 a 38 años.
- En cuanto al **género**, 25 son alumnas y 8 son alumnos.
- 24 alumnos/as cursando módulos en convocatoria ordinaria y 9 alumnos/as cursando módulos en convocatoria excepcional (realizando los módulos de FCT Y PAYF).
- 12 alumnas/as son **repetidores**: 9 de ellos están realizando los módulos de FCT y PAYF en convocatoria 1ª Excepcional y 3 alumnos/as tienen módulos de 2º curso pendientes de superar.
- 4 alumnas de 1º FIN realizan **ampliación de matrícula** por lo que están matriculados de módulos de segundo curso, una de ellas María Callejón Barrionuevo, sólo tiene pendiente de superar un módulo de primer curso.
- **No** se detecta **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)**, pero sí una alumna (de ampliación de matrícula de 1º) con déficit auditivo y lleva audífono.

En general, **se acuerda en** la reunión de **evaluación inicial** hacer hincapié al alumnado en la puntualidad, la obligatoriedad de la asistencia y en mantener un buen ambiente de trabajo sin ruido necesario para mantener la concentración en clase.

2. *Datos* generales del ciclo y el módulo formativo.

Ciclo Formativo:	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Normativa que regula el título	• 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. • Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. • Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. • Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. • Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. • Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz. • Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (BOE de 04 de mayo de 2006). • Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. • Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de educación (BOJA de 26 de diciembre de 2007). • R.D. 1128/2003, de 05 de septiembre, por el que se regula el catálogo nacional de cualificaciones profesionales. • R.D. 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional. • DECRETO 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. • DECRETO 382/2010 de 13 de octubre, por el que se modifica el Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para adecuarlo a la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior (BOJA 28-10-2010). • R. D. 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral • Real Decreto 581/2017, de 9 de junio, por el que se incorpora al ordenamiento jurídico español la Directiva 2013/55/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de noviembre de 2013, por la que se modifica la Directiva 2005/36/CE relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales y el Reglamento (UE) n.º 1024/2012 relativo a la cooperación administrativa a través del Sistema de Información del Mercado Interior (Reglamento IMI) • Orden EFP/1010/2021, de 20 de septiembre, por la que se establece el procedimiento permanente para la evaluación y acreditación de competencias profesionales, adquiridas por la experiencia laboral o vías no formales de formación, en las Ciudades de Ceuta y Melilla, y se formalizan las bases para su desarrollo. • Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE de 30 de julio de 2011) • DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo (BOJA de 12 de septiembre de 2008) • 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 Andalucía.

Módulo Profesional:	***0652 Gestión de Recursos Humanos***
Características del Módulo:	***Nº horas: 84*** ***Asociado a las Unidades de Competencia:*** UC0237_3. Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
Profesor/a	***FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ SÁNCHEZ***

3. Competencia general y Competencias profesionales, personales y sociales.

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

Competencias Profesionales, Personales y Sociales: Según Real Decreto.
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.

Cualificaciones profesionales completas e incompletas: Según Real Decreto.

Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

4. Objetivos generales del ciclo.

Objetivos Generales: Según Real Decreto.

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.

5. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Resultados de aprendizaje:

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 incidir en algunos de los recogidos en otros módulos.

Dentro de los ***resultados de aprendizaje asociados a otros módulos***, aplicaremos algunos de los adquiridos o no adquiridos durante el curso anterior e incluso de este curso:

Módulo "Proceso integral de la actividad comercial":

- **RA 1.** Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. (RA3 módulo PIAC)

Módulo "Contabilidad y Fiscalidad":

- **RA 2.** Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

Módulo "Gestión de Recursos Humanos":

- **RA 3**: Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Respecto a los resultados de aprendizaje relacionados con las obligaciones fiscales, se tratarán exclusivamente desde el procedimiento de liquidación en la web (agencia tributaria).

RA 1. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. (RA3 módulo PIAC)

a) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.
b) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.
c) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.
d) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.

RA 2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.

a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.
b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.
c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.
d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.
e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.
f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.
g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.
h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.
i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

RA3: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
e) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
g) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
i) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

6. Contenidos.

6.1.Secuenciación, temporalización y contribución de las unidades de trabajo a los resultados de aprendizaje.

Bloques de contenido/Resultados de aprendizaje			Unidades de trabajo	Nº horas totales	Nº horas procedimentales	Trimestre
B1/RA1	B2/RA2	B3/RA3				
	☑		UT 1: **La Ley General Tributaria.**	8	2	1T
☑	☑		UT2: **Factusol: aplicación de gestión comercial de la empresa.**	10	10	1 T
	☑		UT3: **El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.)**	12	6	1 T
		☑	UT4: **Nominasol: aplicación de nóminas y seguros sociales.**	11	11	1 T
			SUBTOTAL PRIMER TRIMESTRE	**41 H**	**29 H**	
☑	☑		UT5: **El Impuesto de Sociedades. El Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.)**	14	6	2 T
☑	☑		UT6: **Contasol: aplicación de contabilidad**	8	8	2 T
			SUBTOTAL SEGUNDO TRIMESTRE	**22 H**	**14 H**	
			TOTAL	**63 H**	**43 H**	

Contribución de las unidades de trabajo a los resultados de aprendizaje

RA/UT	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6
RA1 (25%)		10%			50%	40%
RA2 (25%)	40%	40%	40%		40%	40%
RA3 (25%)				100%		

6.2.Obtención de unidades de trabajo del módulo profesional a partir de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL:		**HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN**	
CP	**OG**	**RA**	**UNIDADES DE TRABAJO (UT)**
f, k, g, h, s	***b, e, f, h, i, m, ñ***	**RA 2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.**	**UT1: LEY GENERAL TRIBUTARIA** *1. NORMAS TRIBUTARIAS* *2. LOS TRIBUTOS: CONCEPTO, CLASES Y ASPECTOS GENERALES* *3. LA RELACIÓN JURÍDICA-TRIBUTARIA. LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS* *4. LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS* *5. LA CUANTIFICACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA* *6. LA DEUDA TRIBUTARIA* *7. LA EXTINCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA* *8. LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS. PRINCIPIOS GENERALES.* *9. FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS: INICIO Y DESARROLLO* *10. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO* *11. LA PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES.*
f, k, g, h, s	***b, e, f, h, i, m, ñ***	**RA 1. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.** **RA 2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.**	UT2: **FACTUSOL: APLICACIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA** *1. GESTIÓN COMERCIAL* *2. GESTIÓN DE ALMACÉN* *3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN* *4. GESTIÓN DE EMPRESA* *5. GESTIÓN DE IMPRESIÓN* *6. GESTIÓN DE UTILIDADES*

f, k, g, h, s	***b, e, f, h, i, m, ñ***	**RA 2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.**	UT3: **EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I.R.P.F.)** *1. ESQUEMA DE LIQUIDACIÓN.* ● *Esquema de liquidación.* ● *Base imponible general y del ahorro.* ● *Reducciones. base liquidable.* ● *Mínimo personal y familiar.* ● *Escalas de gravamen.* ● *Cuota íntegra.* ● *Deducciones.* ● *Cuota líquida.* ● *Retenciones y pagos a cuenta.* ● *Cuota diferencial.* *2. MÉTODOS DE CÁLCULO DE LA BASE IMPONIBLE* ● *Estimación Directa Normal.* ● *Estimación Directa Simplificada.* ● *Estimación Objetiva.* ● *Regímenes especiales.* *3. GESTIÓN DEL IMPUESTO.* ● *Documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los impuestos.* ● *Pagos fraccionados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.* ● *Declaraciones de retenciones del IRPF.* ● *Declaraciones-liquidaciones del IRPF.* *4. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS*
i), j), o), p) y r)	***k), o), r), y u)***	**RA3: Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.**	UT4: **NOMINASOL: APLICACIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES** *1. GESTIÓN DE PROCESOS* *2. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN* *3. GESTIÓN DE EMPRESA* *4. GESTIÓN DE ENTORNO* *5. GESTIÓN DE IMPRESIÓN* *6. GESTIÓN DE UTILIDADES*
f, k, g, h, s	***b, e, f, h, i, m, ñ***	**RA 1. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial**	UT5: **EL IMPUESTO DE SOCIEDADES (I.S.). EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (I.V.A.)** **EL IMPUESTO DE SOCIEDADES (I.S.):**

		de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente. **RA 2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.**	1. *PERÍODO IMPOSITIVO Y DEVENGO* *2. ESQUEMA DE LIQUIDACIÓN* *3. BASE IMPONIBLE* *4. TIPO DE GRAVAMEN Y CUOTA ÍNTEGRA* *5. DEDUCCIONES Y BONIFICACIONES* *6. DEDUCCIONES PARA INCENTIVAR DETERMINADAS ACTIVIDADES RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA.* *7. PAGOS FRACCIONADOS. MODALIDADES DE PAGOS FRACCIONADOS. MODELOS DE PAGOS FRACCIONADOS.* *8. DECLARACIÓN. PLAZO DE PRESENTACIÓN.* *9. MODELOS DE AUTOLIQUIDACIONES. FORMA DE PRESENTACIÓN.* *10. DESARROLLO GENERAL DEL CÁLCULO DEL IMPUESTO. LA CONTABILIDAD Y EL IMPUESTO DE SOCIEDADES.* **EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (I.V.A.):** *1. ELEMENTOS TRIBUTARIOS* *2. OPERACIONES SUJETAS, NO SUJETAS Y EXENTAS.* *3. DEVENGO DEL IMPUESTO, BASE IMPONIBLE Y SUJETOS PASIVOS.* *4. TIPOS IMPOSITIVOS.* *5. RÉGIMEN GENERAL.* *6. REGÍMENES ESPECIALES.* *7. REGLA DE LA PRORRATA.* *8. MODELOS Y PLAZOS.*
f, k, g, h, s	***b, e, f, h, i, m, ñ***	**RA 1. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.** **RA 2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.**	UT6: **CONTASOL: APLICACIÓN DE CONTABILIDAD** *1. GESTIÓN DE DIARIO* *2. GESTIÓN DE TESORERÍA* *3. GESTIÓN DE ANALÍTICA* *4. GESTIÓN DE EMPRESA* *5. GESTIÓN DE ENTORNO* *6. GESTIÓN DE IMPRESIÓN* *7. GESTIÓN DE UTILIDADES* *8. GESTIÓN DE FACTURACIÓN* *9. GESTIÓN DE UTILIDADES*

6.3. Análisis de las necesidades para contenidos procedimentales.

ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES PARA CONTENIDOS PROCEDIMENTALES EN EL MÓDULO PROFESIONAL					
Estimación del número de horas procedimentales del módulo:		***43***		**% horas sobre el total:**	**68%**
ACTIVIDADES PROCEDIMENTALES PROPUESTAS					
Descripción de las actividades prácticas que se proponen para el módulo profesional:	**Unidades con las que se relaciona:**	**Recursos necesarios**			**Nº de horas:**
		Material:	**Instalaciones:**	**Profesorado:**	
U0_A1.Presentación de alumnos y alumnas y profesor o profesora. El profesor o la profesora así como los alumnos y las alumnas se presentarán personalmente. El profesor sugerirá los aspectos que puedan resultar de interés en la presentación, siendo opcional el ofrecer una información u otra. U0_A2. Presentación de los elementos que componen la programación. El profesor o profesora valiéndose de un esquema o de una presentación, utilizando recursos informáticos, realizará una exposición de los elementos que constituyen la programación, horarios, etc. U0_A3. Presentación de los criterios y normas que guiarán la gestión del proceso formativo. Mediante una exposición verbal apoyada por transparencias u otros elementos. Se abrirá un tiempo para que todas las dudas puedan ser aclaradas. U0_A4-E1. Identificación de los conocimientos previos de los alumnos y de las alumnas en relación con el módulo profesional a cursar.	**UT 0: Presentación del módulo**	• **Ordenadores** • **Paquetes ofimáticos y de gestión empresarial.** • **Aplicaciones de la AEAT.** • **Cañón** • **Impresora** • **Materiales elaborados.** • **Plataforma MOODLE CENTROS: Curso "2FIN. HLC"** • **Aplicaciones informáticas.**	• **Aulas P12**	• **FJRS**	**1**

Se puede desarrollar a través de un diálogo, mediante preguntas del profesor o profesora respondidas por el alumnado o mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple.					
OBSERVACIONES U0:	La actividad A4 puede mantenerse aunque en cada una de las unidades didácticas se realiza una actividad que incluya una evaluación inicial. En todo caso, ambas actividades son compatibles y complementarias. Puede ser un primer momento para tomar contacto con los conocimientos previos, de modo general, aunque sea en cada unidad donde se haga una incidencia mayor.				
U1_A1. Presentación de los conceptos de la U1. El profesor realizará una exposición de los conceptos que constituyen la U1. U1_A2. Realización de las actividades más significativas asociadas a cada uno de los epígrafes de la U1. Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades. U1_A3-E1 Realización de las actividades durante y al final de la U1. Los alumnos pueden realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase. Se desarrollará preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir. U1_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple, mediante un diario de tareas y/o portfolio.	**UT1**: **La Ley General Tributaria.**	• **Ordenadores** • **Paquetes ofimáticos y de gestión empresarial.** • **Aplicaciones de la AEAT.** • **Cañón** • **Impresora** • **Materiales elaborados.** • **Plataforma MOODLE CENTROS: Curso "2FIN. HLC"** • **Aplicaciones informáticas.**	• **Aulas P12**	• **FJRS**	**2**
U2_A1. Presentación de los conceptos de la U2. El profesor realizará una exposición de los conceptos que constituyen la U2.	**UT2**: **Factusol: Aplicación de gestión comercial de la empresa**	• **Ordenadores** • **Paquetes ofimáticos y de gestión empresarial.** • **Aplicaciones de la AEAT.**	• **Aulas P12**	• **FJRS**	**10**

U2_A2. Realización de las actividades más significativas asociadas a cada uno de los epígrafes de la U2. Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades. U2_A3-E1 Realización de las actividades durante y al final de la U2. Los alumnos pueden realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase. Se desarrollará preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir o entregadas al profesor para su revisión y control. U2_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple, mediante un diario de tareas y/o portfolio.		• **Cañón** • **Impresora** • **Materiales elaborados.** • **Plataforma MOODLE CENTROS: Curso "2FIN. HLC"** • **Aplicaciones informáticas.**			
U3_A1. Presentación de los conceptos de la U3. El profesor realizará una exposición de los conceptos que constituyen la U3. U3_A2. Realización de las actividades más significativas asociadas a cada uno de los epígrafes de la U3. Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de	**UT3**: **El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.)**	• **Ordenadores** • **Paquetes ofimáticos y de gestión empresarial.** • **Aplicaciones de la AEAT.** • **Cañón** • **Impresora** • **Materiales elaborados.** • **Plataforma MOODLE CENTROS: Curso "2FIN. HLC"**	• **Aulas P12**	• **FJRS**	**6**

las actividades. U3_A3-E1 Realización de las actividades durante y al final de la U3. Los alumnos pueden realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase. Se desarrollará preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir o entregadas al profesor para su revisión y control. U3_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple, mediante un diario de tareas y/o portfolio.		• **Aplicaciones informáticas.**			
U4_A1. Presentación de los conceptos de la U5. El profesor realizará una exposición de los conceptos que constituyen la U5. U4_A2. Realización de las actividades más significativas asociadas a cada uno de los epígrafes de la U4. Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades. U4_A3-E1. Realización de las actividades durante y al final de la U4. Los alumnos pueden realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase. Se desarrollará preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir o entregadas al profesor para su revisión y control.	UT4: **Nominasol: Aplicación de nóminas y seguros sociales**	• **Ordenadores** • **Paquetes ofimáticos y de gestión empresarial.** • **Aplicaciones de la AEAT.** • **Cañón** • **Impresora** • **Materiales elaborados.** • **Plataforma MOODLE CENTROS: Curso "2FIN. HLC"** • **Aplicaciones informáticas.**	• **Aulas P12**	• **FJRS**	**11**

U4_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple, mediante un diario de tareas y/o portfolio.					
U5_A2. Realización de las actividades más significativas asociadas a cada uno de los epígrafes de la U5. Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades. U5_A3-E1. Realización de las actividades durante y al final de la U5. Los alumnos pueden realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase. Se desarrollará preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir o entregadas al profesor para su revisión y control. U5_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple, mediante un diario de tareas y/o portfolio.	**UT5**: **El Impuesto de Sociedades (IS). El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).**	• **Ordenadores** • **Paquetes ofimáticos y de gestión empresarial.** • **Aplicaciones de la AEAT.** • **Cañón** • **Impresora** • **Materiales elaborados.** • **Plataforma MOODLE CENTROS: Curso "2FIN. HLC"** • **Aplicaciones informáticas.**	• **Aulas P12**	• **FJRS**	**6**
U6_A1. Presentación de los conceptos de la U6. El profesor realizará una exposición de los conceptos que constituyen la U6.	**UT6**: **Contasol: Aplicación de contabilidad**	• **Ordenadores** • **Paquetes ofimáticos y de gestión empresarial.** • **Aplicaciones de la AEAT.** • **Cañón**	• **Aulas 16, 22**	• **FJRS**	**8**

U6_A2. Realización de las actividades más significativas asociadas a cada uno de los epígrafes de la U6. Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma, los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar en su casa el resto de las actividades. U6_A3-E1. Realización de las actividades durante y al final de la U6. Los alumnos pueden realizar de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase. Se desarrollará preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas, para resolver así las dudas y los problemas que hayan podido surgir o entregadas al profesor para su revisión y control. U6_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple, mediante un diario de tareas y/o portfolio.		• **Impresora** • **Materiales elaborados.** • **Plataforma MOODLE CENTROS: Curso "2FIN. HLC"** • **Aplicaciones informáticas.**			
OBSERVACIONES COMUNES:	La actividad U3_E1 consistirá en la entrega de los documentos elaborados, la información recopilada y las decisiones adoptadas en las actividades U3_A2. La actividad E2 puede realizarse en la unidad correspondiente o, conjuntamente con otra u otras, en la unidad o unidades siguientes. En las unidades didácticas de este módulo, las actividades pueden ser de enseñanza y aprendizaje (A) o de evaluación (E). En ocasiones, una misma actividad además de ser de enseñanza y aprendizaje, puede serlo, también, de evaluación. En estos casos se expresará como (An-Em) y serán actividades que participan de la triple naturaleza. La numeración de las A, la (n) y de las E, la (m) es independiente entre sí.					

7. Materiales y recursos didácticos.

9.1. Bibliografía

- Materiales elaborados por el profesor.
- "Impuesto de sociedades", Editorial CEF.
- "IVA práctico", Editorial CEF.
- "Impuesto de sociedades", Editorial CEF.

9.2. Recursos didácticos

- Plataforma MOODLE CENTROS: Curso "2FIN. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS"
- Materiales del profesor.
- Aplicaciones informática de la empresa DEL SOL.
- Material de apoyo y ampliación.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc.
- Programas facilitados por la Agencia Tributaria como el utilizado para el cálculo de la retención a cuenta del IRPF y otros impuestos.
- Programas facilitados por la Seguridad Social.
- Programas informáticos de gestión de Recursos Humanos.

9.3. Materiales y útiles necesarios.

- Ordenadores
- Paquetes ofimáticos y de gestión empresarial DEL SOL.
- Aplicaciones de la AEAT.
- Cañón
- Impresora
- Materiales elaborados.
- Plataforma MOODLE CENTROS: Curso "2FIN. HLC"
- Aplicaciones informáticas.

8. Metodología.

La metodología que se recomienda comprenderá las siguientes **actuaciones**:

- Facilitar el trabajo autónomo de los alumnos/as.
- Apoyar el desarrollo del trabajo en equipo.
- Desarrollar tareas de investigación normativa.
- Las actividades metodológicas serán:
  - Activas, participativas y amenas, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
  - Grupales e individualizadas, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido.
  - Motivadoras, que tengan en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as.

La base metodológica del módulo tiene una **orientación fundamentalmente práctica y participativa**, orientada no tanto a la adquisición teórica de conocimientos como a su puesta en práctica. En el desarrollo de cada unidad **se seguirá el esquema siguiente**:

- ✔ Al **inicio de cada unidad de trabajo**, se hará una introducción de los contenidos, preferiblemente vinculada a ejemplos de la vida real y al *caso práctico inicial* que plantea una situación relacionada con el ejercicio profesional y que está vinculada al contenido de dicha unidad. Será el eje vertebrador de la exposición, ya que se irá resolviendo a lo largo del tema.
- ✔ Posteriormente, se pasará a **explicar los contenidos, intercalando actividades de adiestramiento y de aplicación**, tanto individuales como de grupo, que fomenten la expresión de opiniones, inquietudes y aportaciones de los alumnos, buscando en todo momento despertar el interés del alumno/a por la unidad de trabajo, así como su participación; se contará con el apoyo de presentaciones para explicar los contenidos.
- ✔ Al finalizar cada unidad de trabajo se propondrá al **alumnado la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje,** así como casos de práctica profesional que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas...).

Los alumnos y alumnas recibirán, en todo momento, el apoyo necesario por parte del profesor para una mejor consecución de los objetivos marcados.

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.

Las **actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican en el área contable y fiscal de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

Con todo ello, en resumen, ***en cada tema comenzaré con una exposición y explicación de los contenidos teóricos, a continuación, formularé una serie de supuestos prácticos con los que se pongan en práctica las destrezas procedimentales, evaluando de forma continua el proceso***. Todo ello, con la debida temporalización que queda expuesta en el apartado correspondiente a las unidades didácticas.

9. Evaluación, criterios, estrategias e instrumentos de evaluación.

9.1. Introducción

9.1.A. Conceptos previos

La nueva formación profesional define la **cualificación profesional** como el ***conjunto de competencias*** con significación para el empleo, adquiridas a través de un proceso formativo formal e incluso no formal que son objeto de los correspondientes procedimientos de evaluación y acreditación.

Y define la **competencia profesional** como el ***conjunto de conocimientos y capacidades*** que permitan el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.

La obtención de un certificado de profesionalidad o de un título de formación profesional acredita la correspondiente cualificación o cualificaciones profesionales a quienes lo hayan adquirido. Estos referentes resultan imprescindibles para la planificación de la actividad de enseñanza-aprendizaje incluida evidentemente la planificación de la evaluación.

9.1.B. ¿Qué es evaluar? (Concepto)

La evaluación de **competencias** busca verificar la habilidad del alumno o de la alumna en el afrontamiento de situaciones concretas, en las que la persona debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver situaciones determinadas.

9.1.C. ¿Por qué y para qué se evalúa? (Finalidad).

La evaluación consiste en **documentarse para tomar decisiones**. La **finalidad** de estas decisiones puede ser muy variada:

Función diagnóstica: pretende sacar a la luz el conocimiento que los alumnos y las alumnas poseen respecto a algún contenido en un momento determinado, si bien, en general, esta información se recaba antes de iniciar un proceso o etapa.

Función formativa: consiste en utilizar la información obtenida como estrategia de mejora.

Función sumativa: supone comprobar el nivel de lo que se ha aprendido hasta un momento dado. Se suele realizar al final del proceso educativo o de una parte del mismo.

Función motivadora: trata de estimular para aumentar y mejorar el esfuerzo realizado.

Función pronóstica: significa poder, a partir de la información de que se dispone, predecir lo que va a suceder y, por tanto, la posibilidad de mantener o cambiar estrategias en función de lo observado.

9.1.D. ¿Qué se evalúa? (Objeto)

En el proceso de evaluación es **necesario identificar los ámbitos o aspectos objeto de la misma**. Esto constituye el punto de partida del proceso y en función de ello, surgirá la necesidad de tomar otras decisiones, como es determinar las técnicas e instrumentos con las que se llevará a cabo y los momentos en que tendrá lugar.

En la Formación Profesional se debe **evaluar la adquisición y la consolidación de las capacidades** planteadas para cada uno de los títulos, apoyándose para ello en la valoración de los conocimientos adquiridos de cada uno de los módulos.

El logro de las capacidades no se pueden valorar si no es **a través de la observación de comportamientos**; para ello, **el grado asimilación de los contenidos es una ayuda fundamental** en la valoración del logro de estas capacidades.

La evaluación de cada tipo de contenido, así como su enseñanza, no tiene por qué llevarse a cabo por separado; puede hacerse, y en la mayoría de los casos así se hará, simultáneamente; a pesar de ello, a veces, puede ser necesario obtener información sobre algún tipo específico de contenido.

Lo que debe estar siempre presente es que **sólo podrán evaluarse**, y en su caso calificarse, **aquellos contenidos que sean trabajados y desarrollados por el alumnado**, de forma adecuada y suficiente. Es por ello que las actividades programadas deben permitir que así acontezca.

9.1.E. ¿Quién evalúa? (Agentes de la evaluación).

En función de quién sea el principal agente se puede hablar de:

Heteroevaluación o evaluación en la que el agente determinante es el profesor o la profesora.

Autoevaluación: en la que el principal sujeto de la evaluación es el propio estudiante, que se implica en la valoración de su aprendizaje, de forma que él o ella misma, puede reflexionar y tomar decisiones para mejorar su proceso de aprendizaje.

Coevaluación: son los compañeros y las compañeras quienes realizan la función evaluadora, lo que les hará responsables del proceso de su propio aprendizaje y del de otros "iguales". Este tipo de evaluación promueve un aprendizaje activo y desarrolla habilidades grupales como la comunicación verbal, capacidad negociadora, justificación de decisiones y valores como responsabilidad, tolerancia, autocrítica…

9.1.F. ¿Cuándo se evalúa? (Momentos de la evaluación).

La evaluación **es un proceso permanente y continuo** durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, aunque en algunos momentos se realicen acciones específicas con un fin determinado. En función de cuál sea este momento, se habla de:

Evaluación inicial: es la realizada al comienzo del módulo o al comienzo de una parte que tenga significado en sí misma. Con ella se suele valorar la situación de partida de los y las estudiantes y obtener información relativa a los conocimientos previos, a los intereses, al grado de motivación….

Evaluación continua o procesual: se realiza durante el desarrollo del módulo y con ella se puede valorar el progreso de las alumnas y los alumnos así como la calidad o pertinencia de la práctica docente. Permite ir adaptándose a las circunstancias e imponderables que vayan surgiendo e ir mejorando el proceso.

Evaluación final: se da al término del módulo. Permite la valoración del grado de aprendizaje final alcanzado por cada alumno o alumna. Así mismo, permite la evaluación de la práctica docente para tomar decisiones de cara a mejorar próximas etapas.

9.2. Procedimientos de evaluación

La evaluación se lleva a cabo mediante la utilización de técnicas específicas. Éstas deben estar **relacionadas con la naturaleza de lo que se quiere evaluar**; por lo tanto, **no hay una única forma de evaluar**, dependiendo de la finalidad perseguida y de la naturaleza de lo evaluable.

Además, hay que tener presente que la técnica y los instrumentos de evaluación utilizados, **van a condicionar el aprendizaje del alumnado y que no han de ser un fin en sí mismos**, sino los recursos para obtener la información que aporte las evidencias necesarias.

Se entiende por **técnica de evaluación** el procedimiento utilizado para obtener la información que va a permitir evidenciar y hacer explícitas las conductas, habilidades, saberes… que se van desarrollando y consolidando en el alumnado.

Una clasificación de las técnicas a utilizar, en su caso, es la siguiente:

Técnicas basadas en la observación: consisten, sobre todo, en "observar" actuaciones y comportamientos de las alumnas y de los alumnos. Se puede llevar a cabo durante la actividad habitual de enseñanza-aprendizaje de una forma espontánea o puede ser programada y realizarse en el marco de una actividad planificada. Pueden hacerse de forma personal y en directo o de forma instrumental mediante grabaciones.

Permite utilizar las mismas actividades de enseñanza y aprendizaje para la evaluación; se puede comprobar la actuación de las personas en un contexto parecido a la realidad; y se puede ir adaptando la técnica en función de lo que se considere interesante en el momento.

Técnicas orales: se basan en el uso de la palabra hablada como medio de expresión. Se pueden utilizar para evaluar el conocimiento y la comprensión alcanzada por el alumnado, la capacidad de establecer relaciones, el conocimiento de reglas, datos o técnicas, etc. Las técnicas más habituales son los exámenes orales pero también se pueden utilizar entrevistas, debates, presentaciones, argumentaciones… en función de los aspectos a evaluar.

Técnicas escritas: se basan en la palabra escrita como medio fundamental de expresión del conocimiento alcanzado. Son los exámenes escritos en todas las formas posibles de presentación (pruebas de preguntas cortas o largas, resolución de ejercicios, ejercicios de análisis y solución de casos, cuadernos de clase, proyectos, trabajos de grupo…) o cualquier otra producción que el alumno o la alumna lleve a cabo (ejercicios, resúmenes, guiones…).

Técnicas basadas en la ejecución práctica: son técnicas útiles para evaluar la competencia del o de la estudiante, que se manifiesta a través de la ejecución de una actividad tanto en el aula de prácticas como fuera de ella. La realización de actividades que se exteriorizan a través de la motricidad, es la manera más adecuada de explicitar el conocimiento práctico adquirido y que mejor simula las competencias que deben evidenciarse en el desempeño profesional. En estos casos, la técnica se ha de aplicar tanto en la evaluación del producto obtenido como del proceso de obtención. Este tipo de técnica está especialmente indicada para evaluar el conocimiento relativo al saber-hacer del alumnado, referente a la competencia que se demanda en el ámbito profesional.

Todas **las técnicas mencionadas pueden ser combinadas** en función de la naturaleza de las evidencias que se buscan, de forma que se garantice que las personas sean capaces de aplicar y transferir a circunstancias diferentes el conocimiento adquirido.

Procedimientos de Evaluación comunes en Ciclos Formativos	
Técnicas de evaluación	• Técnicas basadas en la observación • Técnicas orales • Técnicas escritas • Técnicas basadas en ejecución práctica

En todo caso, a la hora de llevar a cabo la evaluación, ésta, en orden de importancia, **será sumativa, continua, individualizada y formativa, centrándose en el logro de los resultados de aprendizaje obtenidos** y observados a lo largo de todo el proceso, teniendo en consideración las particularidades de cada alumno/a y su evolución **y valorándose**, dado que estamos en la modalidad presencial de los estudios de Formación Profesional, siendo necesaria la realización de prácticas en el aula,

- la **asistencia regular a clase y su participación** en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales,
- su **trabajo diario, puntualidad e interés** por el módulo
- la **limpieza, orden, interés por los contenidos** y
- la **puntualidad en la entrega** de los supuestos prácticos solicitados, siendo todos estos aspectos positivamente considerados a la hora del desarrollo profesional posterior.
- Se pedirá en todo momento un **comportamiento cívico y moral correcto en clase**, dado que no podemos perder la referencia general de que estamos educando.

9.3. Relación de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo y contribución de los criterios de evaluación a los resultados de aprendizaje.

RA	% CADA RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% RA	% MOD. FOR.	UNIDADES DIDÁCTICA	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN
1. Gestiona la información sobre tributos que afectan o gravan la actividad comercial de la empresa, seleccionando y aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	40	a) Se han distinguido y reconocido las operaciones sujetas, exentas y no sujetas a IVA.	2,0	0,8	UT2 UT5 UT6	OBSERVACIÓN
		b) Se han diferenciado los regímenes especiales del IVA.	1,5	0,6		LISTA DE COTEJO
		c) Se han determinado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido, así como los libros registros (voluntarios y obligatorios) para las empresas.	1,5	0,6		PORTFOLIO
		d) Se han calculado las cuotas liquidables del impuesto y elaborado la documentación correspondiente a su declaración-liquidación.	5,0	2,0		PRUEBAS ESCRITAS
		TOTAL	**10,0**	**4,0**		
2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente.	40	a) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y las normas aplicables en cada tipo de impuesto.	1,0	0,4	UT1 UT2 UT3 UT5 UT6	OBSERVACIÓN
		b) Se han realizado los cálculos oportunos para cuantificar los elementos tributarios de los impuestos que gravan la actividad económica.	4,0	1,6		LISTA DE COTEJO
		c) Se han relacionado los conceptos contables con los aspectos tributarios.	0,25	0,1		PORTFOLIO
		d) Se ha diferenciado entre resultado contable y resultado fiscal y se han especificado los procedimientos para la conciliación de ambos.	0,5	0,2		PRUEBAS ESCRITAS
		e) Se han contabilizado los hechos contables relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, incluyendo los ajustes fiscales correspondientes.	1,0	0,4		
		f) Se han identificado los plazos establecidos por la Hacienda Pública para cumplir con las obligaciones fiscales.	0,5	0,2		
		g) Se han seleccionado los modelos establecidos por la Hacienda Pública para atender el procedimiento de declaración-liquidación de los distintos impuestos.	0,5	0,2		
		h) Se ha cumplimentado la documentación correspondiente a la declaración-liquidación de los distintos impuestos, utilizando aplicaciones informáticas de gestión fiscal.	1,0	0,4		
		i) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.	1,0	0,4		
		j) Se han descrito y cuantificado, en su caso, las consecuencias de la falta de rigor en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.	0,25	0,1		

		TOTAL	**10,0**	**4,0**		
3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	**20**	a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social	1,0	0,2	**UT4**	OBSERVACIÓN
		b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.	0,5	0,1		LISTA DE COTEJO
		c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.	3,0	0,6		PORTFOLIO
		d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.	2,0	0,4		PRUEBAS ESCRITAS
		e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.	1,0	0,2		
		f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.	0,5	0,1		
		g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.	0,5	0,1		
		h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.	1,5	0,3		
		TOTAL	**10,0**	**2,0**		
TOTAL	**100%**	TOTAL	**30,0**	**10,0**		

9.4. Instrumentos de evaluación.

Para evaluar se utilizan los **instrumentos de evaluación**, entendiendo como tales **los medios físicos que permiten registrar y guardar la información** que se necesita.

Cada unidad didáctica incluirá actividades tanto de enseñanza como de aprendizaje y de evaluación. En relación con estas últimas, **el listado de posibles actividades de evaluación a plantear**, vinculadas a las diversas técnicas que se han descrito en el apartado anterior es amplio, pero a modo de ejemplo, se pueden incluir los siguientes:

Actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas en el aula durante el desarrollo del proceso y que se pueden utilizar, también, como actividades de evaluación.
Pruebas orales como exposiciones de temas, debates, entrevista con el profesorado, sistemas de preguntas, presentación de trabajos al grupo…
Pruebas escritas como exámenes de preguntas cerradas o abiertas, cuestionarios, ensayos, pruebas con bibliografía…
Pruebas objetivas o test de respuesta única, de verdadero o falso, de relacionar, de elección múltiple…
Cuadernos de clase con resúmenes, esquemas, ejercicios…

Resolución de problemas o supuestos prácticos, análisis de casos, simulaciones escritas…

Trabajos como proyectos, monografías, presentaciones realizadas por el alumnado… individual o grupalmente.

Realizaciones prácticas, tales como ejercicios de ejecución completos o parciales, elaboración de productos, prestación simulada de servicios…

Entre los **instrumentos que se puede utilizar en la aplicación de las técnicas descritas** cabe citar:

Listas de cotejo o listas de control: consisten en un listado de criterios (ítems) que se ha de verificar si se cumplen o no. El diseño será adaptado pero suelen incorporar los criterios, un espacio para señalar el cumplimiento o no (si o no, un aspa, un número…) y es posible incluir unas observaciones.

Escalas de registro, escalas de valoración y rúbricas: el fundamento es similar al de las listas de cotejo. Consisten en un listado de variables a observar, pero a diferencia de las anteriores, permiten registrar la calidad de lo observado, ofreciendo más de una categoría para el registro. En el caso de las rúbricas, estas describen sucintamente los aspectos incluidos en cada nivel de logro.

Guión de la entrevista o diálogo: es una guía y una referencia para la conversación, de manera que, si se quiere obtener datos cuantitativos el guión será más cerrado y si los datos a obtener son cualitativos el guión será más amplio.

Solucionario con criterios de corrección de pruebas escritas u orales: son documentos en los que se establece los criterios de corrección de las pruebas. Es decir, se define con ellos qué se considera que la persona debe "saber" sobre determinado aspecto que se le plantea. En caso de que estas pruebas se utilicen para calificar se debe determinar el valor que aportará cada parte de la prueba a la calificación.

Ficha personal, Registro de Rasgos, Registro de sucesos o Anecdotario: son documentos diseñados y utilizados para cada persona en los que se anotan observaciones que se consideran importantes, como rasgos personales, progreso en el aprendizaje, anécdotas sucedidas...

Cuaderno de clase: es un instrumento muy útil para la evaluación formativa porque permite valorar la actividad diaria de cada persona. Al igual que en los casos anteriores habrá que determinar sobre qué aspectos se va a recoger información y el valor que se le va a dar, por lo que es necesario tener prevista una ficha o algún sistema para la recogida y registro de datos.

Portafolio: es un instrumento de evaluación que consiste en la aportación de producciones de diferente índole por parte de la alumna o del alumno a través de las cuáles se pueden juzgar sus logros en el marco de un módulo. Estas producciones informan del proceso personal seguido por la o el estudiante, permitiendo ver sus esfuerzos y logros, en relación a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos previamente.

9.5. Criterios de calificación.

Para la calificación positiva de este módulo, el alumno/a deberá alcanzar al menos el 50% de cada uno de los resultados de aprendizaje, recogidos en la programación del módulo, y que se especifican al principio de este documento.

Para calificar cada unidad didáctica se deben utilizar aquellas actividades de evaluación planteadas en la programación con esa finalidad.

En algunos casos, serán las mismas actividades de enseñanza-aprendizaje las que se utilicen para calificar y en otros se realizarán actividades específicas, pero desde el momento en que se diseña la programación, se indicarán cuáles van a ser estas actividades, qué se va a evaluar en cada una de ellas y qué valor se le va a asignar.

Criterios de corrección generales de trabajos y pruebas.

La puntuación de las pruebas se establecerá en cada una de ellas. De no estar especificada la puntuación de cada pregunta, éstas tendrán la misma valoración cada una de ellas.

A la hora **de cuantificar la puntuación** se aplicarán las siguientes reglas:

- En cuanto a las ***entregas parciales o PORTFOLIO*** en Moodle Centros, se calificará de la siguiente manera:
    - 100% de la calificación. Si la tarea se ajusta a todo lo que se pide en el enunciado.
    - Del 80% al 99%. Si está completa, pero falla en detalles, como faltas ortográficas y mecanográficas, signo de no cuidar la entrega.
    - Del 60% al 79%. Si está completa, pero tiene una presentación pobre y lo entrega de cualquier manera.
    - Del 40% al 59%. Si faltan elementos que se piden en el enunciado, pero está bien presentada.
    - Del 20% al 39%. Si faltan elementos y la presentación es pobre.
    - Del 1% al 19%. Si ha entregado algo de lo que se pide independientemente de la presentación.
    - 0% de la calificación, si lo que entrega no es lo que se ha pedido o no ha entregado nada en el plazo previsto para ello.

    En los anteriores apartados se valorará además la expresión escrita, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección.

- En cuanto a las ***pruebas (teóricas o prácticas)*** serán, para cada pregunta, cuestión o apartado, según la puntuación que venga especificada para cada una:
    - 100 % de la puntuación: si se observa razonamiento y argumentación correcta y se llega a la respuesta o solución adecuada.
    - 75% de la puntuación: si se observa que razona y argumenta suficientemente y llega a la respuesta o solución correcta, pero adolece de defectos en su contenido total.
    - 50% de la puntuación: si se aprecia algún razonamiento y/o argumento y se llega a la respuesta o solución parcialmente correcta.
    - 25% de la puntuación: se puede apreciar algún razonamiento y/o argumento, pero la respuesta o solución no es la correcta ni la parcialmente correcta.
    - 0% de la puntuación: Cuando no se conteste nada o sea totalmente erróneo y/o fuera de lugar

    En los anteriores apartados se valorará además la expresión escrita, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección.

- La **exposición oral** se evaluará conforme a una rúbrica o escala de registro que se facilitará al alumnado previamente.

Las **pruebas escritas** consistirán en la realización de un cuestionario que incluirá preguntas tipo test o una serie de preguntas teórico-prácticas a criterio del profesor. Las preguntas tipo test del examen puntuará negativamente en caso de contestar incorrectamente. Cada dos preguntas tipo test contestadas incorrectamente descontará el valor de una pregunta tipo test contestada correctamente. Las preguntas tipo test no contestadas ni suman ni restan puntos.

En la evaluación de **las exposiciones orales** que realice cada grupo se podrá dar, a juicio del profesor, participación a los componentes del resto de los grupos de la clase. Esta participación puede ser conveniente para implicar más a los alumnos en los trabajos de los proyectos. En este caso, cada uno de los grupos podrá valorar, a decisión del profesor, la exposición de sus compañeros destacando los aspectos positivos y negativos de la intervención y proponiendo una calificación para la misma según el instrumento de registro entregado a tal fin.

Para considerar **aprobada una evaluación o el módulo** se ha de alcanzar una nota mínima de 5.

Sí algún **alumno pierde el derecho a la evaluación continua**, tendrá derecho a un examen final que consistirá en una prueba objetiva y que versará sobre los mismos contenidos.

9.6. Evaluación de la práctica docente.

Al final del 1er, 2º y 3er trimestre (en su caso) se pasarán a través de la Plataforma Moodle **dos cuestionarios al alumnado**, ambos serán totalmente **anónimos**. En el primero se pide que evalúen **la práctica docente y** en el segundo se pide una **evaluación** del propio alumno o alumna.

Con los datos obtenidos se realizará una **puesta en común** de cara a establecer conclusiones y adoptar aquellas medidas con el fin de mejorar aquellos aspectos señalados como deficientes o mejorables en el trimestre siguiente. Todos los datos se comunicarán a la jefa de departamento en la reunión en la que se trate el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación correspondiente.

10. Actividades de refuerzo o mejora de las competencias.

La recuperación es una situación que se plantea cuando **alguien no ha alcanzado los objetivos propuestos** y, por tanto, debe realizar alguna o algunas actividades complementarias en relación con el módulo en su conjunto o con una o varias unidades didácticas, en orden a alcanzar dichos objetivos.

Puede incluir acciones muy distintas, tales como:

Por parte del profesorado:

- analizar las causas del resultado;
- aportar información al o a la interesada sobre aquellos aspectos en los que no se ha conseguido el aprendizaje previsto, así como las pautas de mejora;
- ayudar al alumnado a que consiga mejorar su rendimiento preparando para ello actividades de refuerzo;
- preparar alguna actividad o prueba en la que cada alumno o alumna muestre su nuevo aprendizaje…

Por parte del alumnado:

- analizar su insuficiente rendimiento y las causas de ello;
- aumentar el esfuerzo personal;
- dedicar más tiempo al estudio;
- repetir alguna práctica;
- rehacer de nuevo ejercicios;
- superar alguna prueba…

Generalmente, **recuperar un módulo profesional en su totalidad** lleva implícita la superación de una nueva prueba, que puede ser de muchos tipos (global o parcial; teórica o práctica; en clase o fuera de ella; individual o colectiva…) pero que siempre deberá tener el mismo carácter que el establecido por los objetivos respecto de los que no se ha conseguido el logro suficiente.

En otros casos, por ejemplo cuando se trata de **recuperar una parte del módulo o una unidad didáctica**, puede que no se necesite una prueba y la alumna o el alumno pueda demostrar sus conocimientos con una actividad más sencilla durante las posteriores actividades de clase o mediante un ejercicio más sencillo. Así pues, **las actividades de recuperación no tienen por qué ubicarse, necesariamente, al final**.

El profesor propondrá a los alumnos repasar y estudiar las unidades de trabajo que tengan pendientes de evaluación positiva o que a lo largo del curso haya observado mayor dificultad de compresión.

Las **actividades a realizar serán las establecidas en el material entregado** por el profesor y/o aquellas propuestas por el profesor que ayuden a evaluar positivamente las unidades de trabajo no superadas.

Los alumnos podrán **proponer trabajar sobre cualquier otra UT distinta de las suspensas o planteadas** y preguntar cuántas dudas tengan y proponer las actividades de mejora que consideren oportunas.

Este trabajo de mejora o refuerzo de las competencias será objeto de **una nueva evaluación por parte del profesor**, que utilizará los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación indicados anteriormente en el apartado de evaluación.

Para superar la totalidad del módulo es necesario tener una nota superior a cinco en los resultados de aprendizaje no superados anteriormente.

11. Temas transversales.

En este módulo **vamos a desarrollar los siguientes temas transversales**:

- **Educación ambiental**: relacionado con el bloque de salud laboral, concretamente con el tema de Factores de Riesgos físicos, químicos, biológicos… y sus consecuencias en el ámbito laboral. Teniendo en cuenta el sector productivo en el que se ubican el alumnado.
- **Educación para la salud**: Respeto y uso de normas de seguridad e higiene en el trabajo y gusto por un entorno de trabajo ordenado y limpio. Constituye un derecho y un deber de los

trabajadores a la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene (*art. 4 y 5 TRET*).

- **Educación cívica y moral**: Cooperación y trabajo en equipo. Uso racional de los recursos. Cuidado de las herramientas e instalaciones comunes.
- **Educación para la paz**: que contribuirá a desarrollar en el alumnado la capacidad para consolidar su madurez personal, social, y moral permitiéndole actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, sea de la índole que sea, laboral, empresarial o de otro tipo.
- **Educación vial**: vinculado con el tema de Señalización y Accidentes de Trabajo "in itinere".

12. Atención a la diversidad.

En el aula nos encontramos con un **alumnado muy diverso**. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Se ha de partir del principio de que **la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias** y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, nuestra propuesta pretende que **la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación**, que pueda permitir al profesor individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

La programación ha de ser planteada para dar **respuesta a las necesidades educativas** de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes ámbitos:

a) ***Capacidad para aprender**:* los contenidos se plantean para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno.

b) ***Motivación por aprender**:* está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos.

c) ***Estilo de aprendizaje***: el estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, o bien otros alumnos que aprenden paso a paso desde lo particular a lo general.

d) ***Interés de los alumnos:*** en la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender (incorporación al mundo profesional).

La programación es lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda **introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender**, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma, las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente, trabajando los mismos contenidos.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran **variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel**, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades con diferentes soluciones, según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, permiten afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

Las actividades programadas en cada unidad didáctica serán **planteadas partiendo del análisis de los contenidos que se trabajan**, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.

Las **actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques**, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La **dificultad de las actividades está graduada** para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social en que se desenvuelve la actividad docente, secuenciándolas de forma distinta o dando prioridad a unos contenidos sobre otros.

Se realizarán, si fuera necesario, **actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos**, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros (técnica entre iguales).

13. Actividades complementarias y extraescolares.

Es algo reconocido la contribución de las actividades complementarias y extraescolares para lograr una formación plena de los alumnos. Este tipo de actividades permite una mayor participación del alumnado en la gestión, organización y realización de las mismas, potenciando la implicación de estos y desarrollando valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, a estas actividades le damos en nuestro módulo un papel importante, considerándose necesarias para un trabajo adecuado y debiéndose programar y realizar según lo recogido en el Proyecto Educativo del Centro. Conviene diferenciar estos dos tipos de actividades, para que no haya lugar a errores de interpretación:

- Se consideran **actividades complementarias** las organizadas normalmente durante el horario escolar, dentro o fuera del Centro, como complemento a las propias clases, es decir, que refuerzan y completan los contenidos de las distintas materias curriculares del curso correspondiente, pero que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. El departamento considera que es un requisito necesario para trabajar los contenidos marcados en la programación.

- Se consideran **actividades extraescolares** las que se realizan normalmente fuera del horario escolar, dentro o fuera del centro, que desarrollen aspectos no incluidos en los currículos y que van

encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte técnico/profesional y cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del ocio y tiempo libre.

Durante el presente curso **se programan las siguientes**:

- **Actividades Extraescolares:**
    - Visita técnica a Grupo Cosentino en Parque industrial y/o oficinas centrales en Almería.
    - Visita a empresas privadas u organismos públicos de la zona o de otras ciudades que cuenten con algún aspecto organizativo o material que interese para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- **Actividades Complementarias**:
    - Conferencias por personas con suficiente cualificación profesional y/o experiencia sobre procesos de emprendimiento y puesta en marcha de ideas empresariales.
    - Participación en el programa de fomento de las vocaciones emprendedoras de la Confederación Andaluza de Empresarios (CEA), ASEMPAL y la Consejería de Educación.