IES MURGI
Horas de Libre Configuración
2º Gestión Administrativa

Profesoras:

Mercedes López Vázquez

Presentación Torres Martín

2022/2023

Introducción 3
Análisis de las características del alumnado 4
1.1 Normativa reguladora, datos generales del Ciclo Formativo y del Módulo 6
Competencia General del Título. 6
1.2 Normativa reguladora del Módulo: 7
1.3 Conclusiones de la evaluación inicial 9
Objetivos Generales 10
Competencias Profesionales, personales y sociales 10
Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación asociados..... 12
Contenidos básicos, distribución temporal y orientaciones pedagógicas-..... 15
4.3.2 Orientaciones pedagógicas 16
Contenidos Transversales 16
Bibliografía, Materiales y recursos didácticos..... 18
5.1 Materiales y útiles necesarios 18
Metodología 18
Evaluación 19
7.1 INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN..... 21
LA CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO 27
7.2 Procedimientos de Evaluación 29
Procedimientos de calificación 30
7.4 Requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva. 31
7.5 Evaluación del proceso de aprendizaje 31
8.- Actividades de Recuperación y de mejora de la calificación en la Evaluación Final 34
Atención a la diversidad 35
Actividades Complementarias y Extraescolares. 36

ANEXO I: Evaluación Inicial 37
ANEXO II: Análisis de necesidades para contenidos procedimentales 38

Introducción

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, modifica el Capítulo V de la LOE, señalando que la ordenación de las enseñanzas de formación profesional comprendidas en el articulado de este capítulo, se entenderá efectuada de acuerdo con lo que se dispone en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Hay que esperar al desarrollo normativo. Podemos destacar el art. 39.3 que señala que la formación profesional en el sistema educativo comprende los ciclos formativos de grado básico, de grado medio y de grado superior, así como los cursos de especialización. Todos ellos tendrán una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico- prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

Tal y como se recoge en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, en su artículo "6.2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el Departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título…" En cumplimiento a la misma, 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, donde el equipo educativo ante la imposibilidad de poder impartir las aplicaciones informáticas específicas de cada módulo, **decide destinar las horas de libre configuración a la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación,** como apoyo al **módulo profesional de Empresa en el aula**.

Por todos estos motivos el equipo educativo de 2º curso en particular y el Departamento de Administración y Gestión en general, deciden incluir dentro del currículo del alumnado de este ciclo contenidos directamente relacionados con esta materia.

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, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración del mismo IES, y en todo caso, 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.

Cada centro educativo está inmerso en una realidad sociocultural y el perfil del alumnado y las características internas de cada centro tienen formas peculiares según la zona en que se ubiquen y actúan, a modo de condicionantes. Entre los factores a considerar se señalan los siguientes:

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.

Análisis del centro educativo

El centro es un I.E.S, en el que se imparten las etapas educativas de ESO, Bachillerato, FP Básica y Formación Inicial de Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior, En horario de tarde: Automatización y Robótica industrial. En la familia profesional Electricidad y Electrónica, algunas enseñanzas se encuentran en régimen DUAL y uno de los grupos de Sistemas Eléctricos y automatizados en régimen de enseñanza bilingüe.

Cursos de especialización: “Implementación de redes 5G” y “Mantenimiento de vehículos y eléctricos”. (Ambos en horario de tarde)

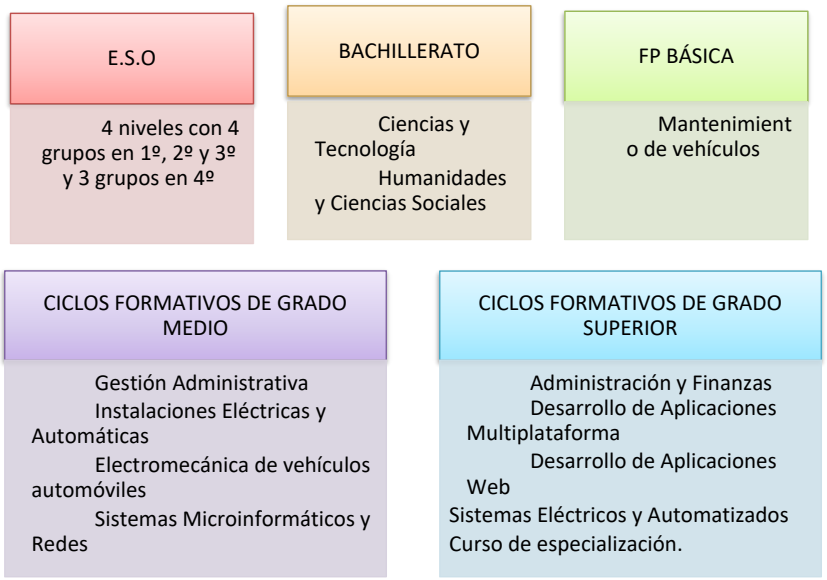
El instituto cuenta con aproximadamente 1.300 alumnos/as matriculados en el curso 2022/2023 de hasta 28 nacionalidades distintas.

El Centro consta de una plantilla de unos 99 profesores y 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 la 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:

Figura: Enseñanzas impartidas en el I.E.S (elaboración propia)



Análisis de las características del alumnado

Los alumnos de los grupo-clase al que se destina la programación presentan las siguientes características:

- 39 alumnos matriculados, 19 hombres y 20 mujeres; 5 son menores de edad, las edades del resto oscilan entre los 18 y 34 años. Todos han realizado los estudios de Primer curso de Gestión Administrativa y proceden de la ESO, ESA prueba de Acceso, Pruebas libres de Graduado, Bachillerato, y Bachillerato de Adultos hay 1 repetidor del curso anterior.
  Este módulo se imparte a 2 grupos de 20 y 19 alumn@s, de diferentes nacionalidades, hay 5 de ellos tiene necesidades específicas de apoyo educativo, según el Departamento de Orientación

- Con respecto a sus intereses y motivaciones podemos decir que su mayor interés es tener la formación académica necesaria para acceder al mundo laboral.

Se trata de dos grupos de alumnos, que en general no trabajan mucho y presentan un nivel académico bajo.

Entorno profesional

Este profesional puede ejercer su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Atendiendo a las características del entorno sobre el que ejerce influencia nuestro instituto, nuestros profesionales encuentran cabida en las siguientes empresas o sectores:

Gestorías y asesorías.
Cooperativas agrícolas
Despachos de abogados y aseguradoras
Comercio, tanto minorista como mayorista
Clinicas sanitarias
Administración pública
Centros de enseñanza privados

Además, según la experiencia de años anteriores, una parte de estos alumnos/as continúa estudios en el ciclo superior de Administración y Finanzas.

Perfil profesional

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo, ayudante de oficina
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas
- Recepcionista
- Empleado de atención al cliente
- Empleado de tesorería
- Empleado de medios de pago.

1.1 Normativa reguladora, datos generales del Ciclo Formativo y del Módulo

Ciclo Formativo:	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Normativa que regula el título	• **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.** • **Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa** • **Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.** • **Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.** • **Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.** • **ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
Módulo Profesional:	***Horas de Libre Configuración***
Características del Módulo:	***Asociado al Módulo: Empresa en el Aula***
Profesoras:	***Mercedes López Vázquez / Presentación Torres Martín***

Con formato: Izquierda, Sangría: Primera línea: 0 cm

Con formato: Sangría: Primera línea: 0 cm

Competencia General del Título.

Competencia General:
"Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental".

1.2 Normativa reguladora del Módulo:

*Según la **ORDEN de 21 de febrero de 2011**:*

Artículo 6. Horas de libre configuración.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa incluye horas de libre configuración por el centro docente.

2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el Departamento de la familia profesional de Administración y Gestión, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

3. El Departamento de la familia profesional de Administración y Gestión deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado; estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán, por tanto, con carácter anual.

5. Las horas de libre configuración se organizarán de alguna de las tres formas siguientes:

a) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de estar dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, las citadas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

b) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas a las citadas horas serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías. Cuando no exista en el centro docente profesorado de estas especialidades, la impartición de estas horas se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.

c) Cuando el ciclo formativo tenga la consideración de bilingüe o cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación en idioma, las citadas horas de libre configuración serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente.

Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales del segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

"El Departamento de Administrativo, del IES Murgi una vez realizada la Evaluación Final del cuso anterior y teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la misma y según Informe Final de evaluación, donde el equipo educativo ante la imposibilidad de poder impartir las aplicaciones informáticas específicas de cada módulo, decide destinar las horas de libre configuración a la formación relacionada con las

tecnologías de la información y la comunicación, como apoyo al **módulo profesional de Empresa en el aula.** "

Dentro de la Orden de 29 de septiembre de 2010 se recoge:

Artículo 2. Normas generales de ordenación de la evaluación.

5. El departamento de familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, desarrollará el currículo mediante la elaboración de las correspondientes programaciones didácticas de los módulos profesionales.

Su elaboración se realizará siguiendo las directrices marcadas en el proyecto educativo del centro, prestando especial atención a los criterios de planificación y a las decisiones que afecten al proceso de evaluación, especialmente en lo referente a:

d) Las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración de acuerdo con la finalidad a la que estén destinadas.

La finalidad de dichas horas debe proponerse, ***para la oferta completa***, en la sesión de evaluación final del primer curso. Para ello, en dicha sesión de evaluación el equipo educativo emitirá un informe en el que se reflejarán las posibles necesidades y/o posibilidades de mejora con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje proponiendo el uso de las horas de libre configuración para favorecer la adquisición de la competencia general del título o implementar formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación y/o los idiomas. Este informe se anexará al acta de la sesión de evaluación final y deberá ser tenido en cuenta por el departamento de familia profesional correspondiente para la determinación del objeto de dichas horas en el curso académico siguiente.

En la ***oferta parcial*** será el departamento de familia profesional el que decida sobre la finalidad y vinculación de las horas de libre configuración.

Artículo 13. Sesión de evaluación final.

1. 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.

1.3 Conclusiones de la evaluación inicial

1.- Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

2.- Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en el que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de:

a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
e) La experiencia profesional previa del alumnado.
f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

3.- La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conlleva calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo que figura como Anexo V a la Orden, ya citada de 29 de septiembre de 2010.

4.- La realización de la Evaluación Inicial (ANEXO 1), no sólo se hace de forma escrita, sino a lo largo de las primeras semanas de clase, en que se van haciendo preguntas cortas, observando actitudes, actividades, comentarios de vídeos sobre el módulo, etc.

A través de la observación en clase, opiniones, preguntas, actividades, etc… Se puede concluir que el alumnado en general, tiene pocos o ningún conocimiento del módulo, no han utilizado los programas informáticos que se impartirán en el módulo pienso que este módulo no será muy difícil de superar si asisten a clase y realizan los ejercicios que se proponen. Aunque sus niveles ahora mismo según los resultados de la evaluación inicial sean bajos.

La conclusión, a través de la prueba escrita se observa que, la mayoría del alumnado tiene pocos o ningún conocimiento sobre el módulo, en parte debido a que en el primer curso no se impartió, por falta de tiempo las aplicaciones informáticas de algunos módulos, sobre todo porque los contenidos de los módulos son muy extensos y es imposible impartir las aplicaciones informáticas relacionadas, además que no todos los módulos se imparten en aulas con ordenadores.

Objetivos Generales

Las horas de libre configuración no tienen asociados objetivos generales propios. Sin embargo, podemos incidir en algunos de los generales del ciclo.

Objetivos Generales: Según Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Artículo 9. *Objetivos generales.*

Los objetivos generales de este ciclo formativo a los que pretendemos contribuir con estas horas son los siguientes:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones de carácter fiscal que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

b) Realizar documentos y comunicaciones de carácter fiscal y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando los programas adecuados en su elaboración.

c) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

d) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

e) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

f) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Competencias Profesionales, personales y sociales

De igual forma que en los objetivos, las horas de libre configuración no tienen asociadas competencias profesionales, personales y sociales propias. Sin embargo, podemos trabajar en algunas de las generales del ciclo

Competencias Profesionales, personales y sociales: Según Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre

Artículo 5. *Competencias profesionales, personales y sociales.*

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

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

c) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

d) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

e) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

f) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

g) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

h) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

i) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación asociados

4.1 Resultados de aprendizaje: Según Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre

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 módulo*s**, aplicaremos algunos de los adquiridos durante el curso anterior e incluso de este curso, como, por ejemplo:

TODOS ELLOS DE FORMA INFORMATIZADA con los distintos programas de gestión utilizados por las empresas.

Módulo "Operaciones administrativas de compraventa":

-Realiza operaciones de compraventa, declaración de las obligaciones fiscales, gestión del almacén y operaciones de cobro y pago reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

-Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa

-Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente de forma informatizada

Módulo "Tratamiento informático de la información":

-Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la contabilidad, facturación y área laboral de la empresa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Módulo "Empresa y Administración".

-Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

-Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Módulo "Operaciones administrativas de recursos humanos":

-Elabora la documentación correspondiente al pago de las retribuciones del personal, de impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Módulo "Técnica contable":

-Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas derivadas de las operaciones de compraventa, pagos de salarios y liquidaciones con la administración.

Finalmente pretendemos, de forma específica, que el alumnado al terminar con estas horas haya adquirido los siguientes ***resultados de aprendizaje:***

RA1 Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén informáticamente

Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros

Se han utilizado aplicaciones informáticas para la gestión de clientes y facturación

RA2 Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. *(Factusol).*

Se han confeccionado informáticamente todos los documentos administrativos de las operaciones de compraventa.

Se han ejecutado informáticamente las tareas administrativas del área comercial de la empresa.

Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa en la aplicación informática.

Se han confeccionado ofertas en la aplicación informática

RA3 Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. *(Nominasol).*

Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias

Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifica

Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización, modelos del IRPF

Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos

Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.

Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

RA4 Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e Impuestos Inherentes Informatiza, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Se ha analizado y sintetizado la información suministrada por la aplicación informática.

Se ha manejado como usuario la aplicación informática de cálculo de nóminas. Boletines de cotización de forma mensual y la declaración de los impuestos inherentes en una aplicación informática.

RA5 Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.(ContaSol)

Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos

Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos

Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecido

Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente

Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos

Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación

Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on- line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.

Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos

Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

Contenidos básicos, distribución temporal y orientaciones pedagógicas-

4.3.1 Contenidos Básicos y Distribución temporal	
PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL:	
REALIZACIÓN PRÁCTICA DE SUPUESTOS EN FACTUSOL	*1. Instalación y configuración de la aplicación.* *2. Creación de la empresa.* *3. Ciclo de compras (fichero de proveedores, pedidos, entradas, facturas recibidas).* *4. Ciclo de ventas (fichero de clientes, presupuestos, pedidos, albaranes, facturas).* *5. Fichero de artículos y control de almacén.* *6. Administración (generación automática de facturas, gestión de cobros y pagos...).* *7. Enlace contable - CONTASOL.*
REALIZACIÓN PRÁCTICA DE SUPUESTOS EN NOMINASOL	*1. Instalación y configuración de la aplicación.* *2. Creación de la empresa.* *3. Convenios y categorías.* *4. Fichero de trabajadores.* *5. Ausencias* *6. Incapacidad Temporal* *7. Retribuciones especiales.* *8. Cálculo de nóminas. Boletines de cotización.* *9. Extinción de la relación laboral.* *10. Operación fin de trimestre.* *11. Enlace contable - CONTASOL.*

SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL:	
REALIZACIÓN PRÁCTICA DE SUPUESTOS EN CONTASOL	*1. Instalación y configuración.* *2. Visión general de la aplicación.* *3. Plan contable* *4. Creación y mantenimiento de cuentas.* *5. Introducción de asientos contables.* *6. Asientos automáticos de compras y ventas.* *7. Inmovilizado.* *8. Operaciones a fin de trimestre y de fin de año.* *9. Operaciones traspasadas desde FACTUSOL y NOMINASOL.* *10. Resolución de caso práctico globalizado con CONTASOL, FACTUSOL Y NOMINASOL*

4.3.2 Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para concienciar e introducir al alumnado al manejo de los programas informáticos que llevan a cabo las empresas para su gestión contable, financiera, de facturación…. Así como la liquidación y pago de los impuestos correspondientes.

Se pretende que el alumnado descubra y aplique en este módulo herramientas y procesos propios, en el ámbito fiscal, laboral, y contable de una empresa real.

La formación del módulo contribuye a alcanzar algunos de los objetivos generales del ciclo formativo y de las competencias del título.

Contenidos Transversales

La existencia de contenidos a conocer por todo el alumnado, independientemente de los estudios que se persigan, que complementen la formación humana del alumno/a es algo indudable en el actual sistema educativo. En el caso de la Formación Profesional, además de estos aspectos generales, existen una serie de contenidos transversales específicos que están indicados en la normativa, y que deben fomentar los contenidos propios del ciclo, pero también, y sobre todo, facilitar aspectos del desarrollo profesional posterior del alumnado, como la movilidad formativa y profesional dentro de la familia y en otras familias y formaciones.

Podemos, por ello, hablar de dos tipos de contenidos transversales a aplicar: Los contenidos transversales generales de todo el sistema educativo, y los contenidos transversales propios de la Formación Profesional. En todo caso, el tratamiento de los temas transversales en el IES Murgi, está tratado dentro del Proyecto Educativo del Centro, y en él están contempladas las aportaciones realizadas por el Departamento de Administración a tal efecto.

Los contenidos transversales generales, serán tratados según el Proyecto Educativo del Centro, y sobre todo, haciendo mención en el desarrollo de los temas del módulo, a aquellos que forman parte de los contenidos del mismo (sobre todo, en lo relativo a la educación para el consumo, y al conocimiento de la Constitución Española y la normativa que lo desarrolla). Podemos indicar los siguientes indicados por la LEA:

- Educación en valores.
- Educación vial.
- Educación para la salud y el consumo.
- Respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales.
- Conocimiento y respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Respeto a la interculturalidad.
- Respeto a la diversidad.
- Respeto al medio ambiente.
- Adecuado y responsable uso del tiempo libre y del ocio.

Además de los anteriores, se deben tratar los contenidos transversales específicos indicados para la Formación Profesional, desarrollados en la LEA (Art. 69), y su desarrollo en el Decreto 436/08 (Arts. 3.2, 13.2 y 15). Al respecto de estos contenidos, el Departamento de Administración del IES Murgi ha identificado contenidos transversales que deben ser tratados en todos los módulos profesionales (y a ello, también se participará desde este módulo), y otros cuyos contenidos son más propios, por los contenidos de este ciclo, de algunos módulos profesionales. En concreto, se relacionan los contenidos transversales que serán tratados, y la forma en que tal desarrollo se llevará a cabo:

- Fomento de la Cultura Emprendedora: Se desarrollará desde todos los módulos del ciclo, y de por sí, es una competencia profesional que debe alcanzar cualquier titulado de este ciclo (Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones). En tal sentido, desde el módulo, se formará al alumno en la detección y análisis de oportunidades de empleo y autoempleo. Se hará hincapié en la capacitación para saber adaptarse a diferentes situaciones del mercado laboral y a nuevos puestos de trabajo, determinados por la tecnología e innovación.
- Coeducación en igualdad: Estos contenidos se tratarán en todos los módulos del ciclo. El tratamiento de la coeducación siempre se ha visto como algo no relacionado con la Formación profesional, si bien, las prácticas y realidades de la vida cotidiana indican que, en la empresa, se mantienen y perpetúan las mismas prácticas no deseadas generalizadas de algunas partes de nuestra sociedad. A tal efecto, diariamente se deben ir "limando" determinadas prácticas o ideas incorrectas, muy frecuentemente relacionadas con "género" de determinadas profesiones, la existencia de estereotipos o roles profesionales, y "justificación" de la violencia de género, entre otras. Para trabajar correctamente en este sentido, desde el profesorado se utilizará el lenguaje no sexista utilizando un lenguaje inclusivo, y se reprenderá cualquier pronunciamiento sexista que pudiera darse en el aula.
- Prevención de riesgos laborales: Determinados contenidos transversales de la Formación Profesional son tratados en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa en todos los módulos, ya que, son parte como contenido propio, completa o parcialmente, en los módulos formativos del ciclo. Otros contenidos son más propios de determinados módulos. En concreto, éste contenido está incluido específicamente en otro módulo del ciclo, si bien, en éste se incidirá en aspectos como la ergonomía que tiene importancia en el futuro desarrollo laboral de un titulado de este ciclo.
- Las Tecnologías de la Información y la Comunicación: Estos contenidos están muy presentes en muchos módulos del ciclo, más aún en éste, que trata precisamente de las TIC. Por ello, el uso y las aplicaciones informáticas, así como el fomento del interés por actualizarse constantemente en tales aplicaciones estará continuamente presente en el módulo, sobre todo, desde que el alumno adquiera los contenidos que le permitan el uso en el aula de estas aplicaciones.
- La creación y gestión de empresas y el autoempleo. Este contenido, independiente del mayor tratamiento que se pueda realizar desde otros módulos, supondrá en éste un amplio desarrollo, ya que todos los trámites requieren la informatización de documentos, el uso de búsqueda de información a través de la web, etc.
- El conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales. Siendo este contenido muy amplio en otros módulos del ciclo, desde este se tratarán las posibilidades de empleo y la situación laboral de un profesional administrativo.
- El conocimiento y manejo oral y escrito de idiomas. Nuevamente, este contenido tiene un módulo específico en el ciclo. Desde éste, y en la medida de lo posible, se ayudará a su comprensión, escritura y traducción, bien escribiendo textos en inglés, utilizando traductores online, etc.

Bibliografía, Materiales y recursos didácticos

- El aula asignada para impartir este módulo, la P15 y la P13 entre las dos aulas cuenta con 55 ordenadores personales más 2 para el profesorado, 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
- Altavoces
- Cámara web
- Micrófono para el profesorado
- Software libre de FACTUSOL, NOMINASOL Y CONTASOL.
- En cuanto a la Bibliografía, se utilizarán los supuestos prácticos que están a disposición del profesorado en la plataforma SDELSOL, que es la que proporciona los programas informáticos gratuitos para su descarga y utilización.
- 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.
- Plataforma Moodle para enlaces, tareas, envío de actividades, vídeos, etc.

5.1 Materiales y útiles necesarios

Los espacios formativos necesarios para la impartición del módulo serán, según Orden de 21 de febrero de 2011:

- Taller administrativo de 100 m^2
- Aula polivalente de 60 m^2

Metodología

La metodología es el conjunto de pautas generales de conducta, maneras y modos que el profesorado debe tener presente para conducir el proceso formativo del alumnado. En la práctica, la metodología se plasma en una serie de estrategias metodológicas que son acciones o maneras sutiles de enseñar lo que se persigue por parte del profesorado. Esta secuencia de acciones o formas de actuar en el proceso educativo necesariamente debe ser ordenada, y secuenciada, y debe partir del análisis de la situación de partida del alumnado y de los recursos que se posean para la práctica docente.

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

Las actividades a desarrollar en el aula, 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 realizan los alumnos/as de forma autónoma. El profesor, 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 los alumnos/as en la resolución de dudas de los supuestos prácticos.

Se desarrollarán:

- Supuestos individuales totalmente prácticos, relativos a empresas comerciales, de servicios y de producción.

El ambiente de trabajo buscará la autonomía del alumnado favoreciendo la exposición de ideas, incentivando la creatividad e innovación por parte del alumnado 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 continúa 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 por parte del alumnado.

Promover la participación del alumnado en clase.

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

Evaluación

Se entiende la evaluación como un elemento de gran importancia dentro del currículo, a la vez que como elemento perfeccionador del proceso de formación. Su fin será mejorar y revisar de forma continua y progresiva la tarea de enseñanza aprendizaje. La evaluación constituye un instrumento de intervención educativa en relación con los objetivos generales del ciclo, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, y los resultados obtenidos para estos parámetros por el alumno.

Así, *la evaluación se concretará en un conjunto de observaciones continuadas del proceso por parte del profesor y en una serie de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, que proporcionen la información pertinente para intervenir en el desarrollo del proceso.*

En aplicación del artículo 43 de la LOE y de la referencia al mismo realizada en la LEA, y su normativa de desarrollo al efecto (art. 51 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo; y Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.), se indica que "la evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales". Además, se indica específicamente que el proceso de evaluación será continuo.

Atendiendo a la realidad, la evaluación se debe entender como un proceso continuado de observación del proceso de aprendizaje, configurando éste, al menos, tres elementos a evaluar: El aprendizaje del alumnado, el proceso de enseñanza, y la práctica docente.

Atendiendo a la normativa (arts. 2 y 3 de la Orden de 29 de septiembre de 2010), debemos realizar una serie de atenciones al respecto de la evaluación de los módulos profesionales:

- La evaluación de cada módulo profesional corresponderá al profesor que lo imparte.
- Se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos de cada módulo.
- Se atenderá a los procedimientos y criterios de evaluación indicados en el Proyecto Educativo de Centro.
- Deberá separar los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación.
- Se deberá incluir las actividades de refuerzo y para la mejora de la competencia, así como el procedimiento de recuperación y de mejora de la calificación en la Evaluación Final.
- También debe incluir las medidas para adecuar las actividades formativas y los criterios y procedimientos de evaluación para las personas con discapacidad.
- Se debe dar publicidad a los procedimientos comunes de evaluación en la Formación Profesional Inicial, así como a los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada módulo profesional.

En todo caso, y teniendo en conocimiento las premisas anteriores, 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 y su evolución y valorándose, dado que estamos en la modalidad presencial de los estudios de Formación Profesional, la asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales, así como su trabajo diario, puntualidad e interés por el módulo. También se valorará la limpieza, orden, interés por los contenidos y 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.

CONTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Resultados de aprendizaje	Unidades Didácticas	Evaluaciones	Ponderación de los RA para la calificación final del módulo
RA1	UD1	1ª EVALUACIÓN PARCIAL	9%
RA2	UD1	1ª EVALUACIÓN PARCIAL	25%
RA3	UD2	1ª Y 2ª EVALUACIÓN PARCIAL	25%
RA4	UD2	1ª Y 2ª EVALUACIÓN PARCIAL	8%
RA5	UD3	1º Y 2ª EVALUACIÓN PARCIAL	33%

7.1 INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

En la siguiente tabla se muestra el peso de cada Resultado de Aprendizaje en porcentajes, así como, el porcentaje asignado a cada Criterio de Evaluación y el peso que representa cada criterio de evaluación del total del módulo de Horas de libre configuración.

RA		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	% del TOTAL
RA1	9%		**100%**	**% del TOTAL**
Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén informáticamente	Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.		30	2,7
	Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros		40	3.6
	Se han utilizado aplicaciones informáticas para la gestión de clientes y facturación		30	2,7
RA2	25%		100%	**% del TOTAL**
Reconocer las principales aplicaciones informáticas de	Se han confeccionado informáticamente todos los documentos administrativos de las operaciones de compraventa.		30	7,5

RA		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	% del TOTAL
gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. *(Factusol).*	Se han ejecutado informáticamente las tareas administrativas del área comercial de la empresa.		40	10
	Se ha analizado y sintetizado la información suministrada de la aplicación informática.		10	2,5
	Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa en la aplicación informática.		10	2,5
	Se han confeccionado ofertas en la aplicación informática		10	2,5
RA 3	25%		100%	
Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. *(Nominasol).*	Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.		12	3
	Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias		10	2,5
	Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican		20	5
	Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización		30	7,5
	Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.		13	3,25
	Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.		5	1,25
	Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.		5	1,25
	Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.		5	1,25
RA4	8%		100%	**% del TOTAL**
Elabora la documentación correspondiente al pago	Se ha analizado y sintetizado la información suministrada por la aplicación informática.		30	2,4

RA		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	% del TOTAL
de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e Impuestos Inherentes Informatiza, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	Se ha manejado como usuario la aplicación informática de cálculo de nóminas, Boletines de cotización de forma mensual en una aplicación informática.		70	5,6
RA 5	33%		100%	**% del TOTAL**
Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas. (ContaSol)	Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos		10	3,30
	Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos		5	1,65
	Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos		15	4,95
	Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente		10	3.30
	Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos		20	6,60
	Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación		20	6.60
	Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on- line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.		10	3,30
	Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos		5	1,65
	Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.		5	1,65

•

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN (IE) ASOCIADOS A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y LE HEMOS DADO SU CORRESPONDIENTE PONDERACIÓN:

RA1 Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén informáticamente				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MP	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.	2,7	UD1	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	
Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros	3.6	UD1	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	
Se han utilizado aplicaciones informáticas para la gestión de clientes y facturación	2,7	UD1	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	
CALIFICACIÓN 100% DEL RA1	9			

RA2 Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.*(Factusol).*				
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MP	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
Se han confeccionado informáticamente todos los documentos administrativos de las operaciones de compraventa.	7,5	UD1	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	
Se han ejecutado informáticamente las tareas administrativas del área comercial de la empresa.	10	UD1	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	
Se ha analizado y sintetizado la información suministrada de la aplicación informática.	2,5	UD1	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	

Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa en la aplicación informática.	2,5	UD1	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	
Se han confeccionado ofertas en la aplicación informática	2,5	UD1	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	
CALIFICACIÓN 100% DEL RA2	25			

RA3 Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa. ***(Nominasol).***

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MP	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.	3	UD2	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Caso práctico 3 Test	
Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias	2,5	UD2	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Caso práctico 3 Test	
Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican	5	UD2	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Caso práctico 3 Test	
Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización	7,5	UD2	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Caso práctico 3 Test	
Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.	3,25	UD2	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Caso práctico 3 Test	
Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.	1,25	UD2	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Caso práctico 3	

			Test	
Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.	1,25	UD2	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Caso práctico 3 Test	
Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.	1,25	UD2	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Caso práctico 3 Test	
CALIFICACIÓN 100% DEL RA3	25			

RA4 Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e Impuestos Inherentes Informatiza, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MP	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
Se ha analizado y sintetizado la información suministrada por la aplicación informática.	2,4	UD2	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Caso práctico 3 Test	
Se ha manejado como usuario la aplicación informática de cálculo de nóminas, Boletines de cotización de forma mensual en una aplicación informática.	5.6	UD2	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Caso práctico 3 Test	
CALIFICACIÓN 100% DEL RA4	8			

RA5 Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.(ContaSol)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MP	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos	3.30	UD3	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	
Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos	1,65	UD3	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	

Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos	4,95	UD3	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	
Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente	3.30	UD3	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	
Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos	6.60	UD3	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	
Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación	6.60	UD3	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	
Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on- line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	3.30	UD3	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	
Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos	1,65	UD3	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	
Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	1.65	UD3	Caso práctico 1 Caso práctico 2 Test	
CALIFICACIÓN 100% DEL RA5	33			

LA CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

- El criterio de calificación del alumnado es cómo vamos considerar que un alumno/a ha obtenido calificación positiva en un RA y en consecuencia en un módulo profesional.
- Dado que el CRITERIO DE EVALUACIÓN se define como la mínima unidad medible, es decir, tiene el carácter de mínimo, es coherente considerar que para alcanzar un RA, tienen que estar superados todos los CE de ese RA.
  De la misma manera que para obtener calificación positiva en un módulo profesional debo tener logrados todos los RA.

- El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, siendo el resultado la media ponderada de la suma de una serie de componentes. Estos componentes son los siguientes:

Los instrumentos de evaluación se definen como *aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.*

Para ello, además de la observación constante, resolución de dudas, etc., casi todas las actividades: documentos elaborados con los programas informáticos que se estudien, se enviarán para su comprobación y corrección mediante la plataforma Moodle al profesor, donde consta en el registro de cada alumno las tareas enviadas.

- 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 que "Las **horas de libre configuración en este curso** supondrán un **30% de la nota** del módulo "Empresa en el Aula".*

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

- 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.
- Resolución de **supuestos prácticos** en situaciones reales realizados en clase.
- 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…

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.

7.2 Procedimientos de Evaluación

Entendemos por procedimiento de evaluación el conjunto de actuaciones a desarrollar para aplicar los criterios de evaluación que deberán, tras la aplicación del sistema de calificación, transformar el conocimiento adquirido por el alumno a una calificación numérica tal y como indica el artículo 16.1 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Para la planificación de los procedimientos de evaluación debemos indicar los distintos momentos, por distintos aspectos a medir, en los que se deben aplicar los instrumentos de evaluación, esto es, no debemos utilizar el mismo instrumento de evaluación para la constatación de los conocimientos previos del alumno, que a la hora de tener que medir si los resultados de aprendizaje se han logrado y en qué cualidad. Por ello, a la hora de establecer los procedimientos de evaluación debemos indicar inicialmente, al menos, tres tipos o momentos de evaluación:

- **Evaluación inicial o diagnóstica:** Atendiendo a los artículos 11 y 23 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la evaluación inicial tendrá como objetivo el indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Se desarrollará durante el primer mes del curso académico, y siguiendo las aportaciones del Departamento de Familia Profesional de Administración al Proyecto de Centro, además de los aspectos indicados en tal Orden en su artículo 11.2 para la evaluación inicial, se procederá mediante la realización de unas pruebas que evaluarán el nivel de competencias básicas de la ESO que cada alumno tiene, y específicamente, las correspondientes a competencias matemática y lingüística. Así mismo, se hará constar en el acta correspondiente cualquier incidencia que requieran de algún tipo de medida educativa. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta, la cual será custodiada en el centro, y cuya información será totalmente secreta. (Se adjunta como ANEXO I la EVALUACIÓN INICIAL que se les pasará a los alumnos).
- **Evaluación Continua Formativa:** A lo largo del curso escolar, se desarrollarán DOS sesiones de evaluación parcial, correspondientes al primer y segundo trimestre, ya que en el tercer trimestre los alumnos (que aprueben) realizarán el módulo de FCT. En ellas se hará constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados, y en la última de ellas se hará constar el alumnado de segundo curso que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial. Esta fase del proceso tiene una duración temporal de unos 6 meses aproximadamente, y debe, en la segunda de sus sesiones, determinar el nivel de logro de los resultados de aprendizaje obtenido por el alumnado que haya superado el módulo, y por ello, dar lugar a una calificación definitiva del módulo, excepto que el alumno desee, tal y como determina la orden de evaluación, mejorar los resultados obtenidos mediante los criterios establecidos en el Plan de Centro y las aportaciones al mismo del Departamento de Familia Profesional de Administración, y a la Programación del módulo. En todo caso, para el logro de la calificación final que supere el módulo, deberán ser variados los instrumentos de evaluación observados, y en todo caso, los mismos constatar el logro del resultado de aprendizaje esperado por parte del alumno.
- **Evaluación final:** Siguiendo la orden de evaluación en formación profesional inicial de Andalucía (art. 13) se deberá proceder a una evaluación final de cada curso académico que

se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. Esta sesión, en oferta presencial, será única y determinará mediante los criterios propios para la promoción del alumnado (art. 15 de la orden de evaluación) el alumnado que pasará al segundo curso, o que, en el caso de segundo curso, se propondrá para la obtención del título.

Los procedimientos a utilizar podrán ser en su caso:

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

Procedimientos de calificación

A. **Calificación de las Evaluaciones Parciales.**
*Estará basada en la **realización y entrega de las actividades hechas en clase**, 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.

Después de cada evaluación, para aquél alumnado que no haya conseguido los resultados de aprendizaje, se tendrá opción a la realización de pruebas prácticas y nuevas actividades que permitan recuperar y alcanzar los resultados de aprendizaje de la evaluación anterior (establecidos en la Orden de 21 de febrero por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa).

1. Las evaluaciones parciales que no se superen, se podrán volver a recuperar en la Segunda Evaluación Parcial (marzo 2021), será criterio del profesorado que imparte el módulo, el que decida si el alumnado ha de recuperar toda la evaluación parcial o sólo algunas actividades.
2. El alumnado deberá superar cada una de las evaluaciones parciales del curso para aprobar el módulo. La calificación final del módulo corresponde a la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales**, en el caso de que todas ellas estén aprobadas**.
3. Si el alumnado **no supera las evaluaciones parciales,** la nota final será:
    i. Si la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones es superior o igual a 5 sobre 10, la calificación final será de 4 sobre 10.
    ii. Si la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones es inferior a 5 sobre 10 está será la calificación final.
4. En caso de que alguna evaluación parcial no se recuperara en la Segunda Evaluación Parcial (marzo 2023), se tendrá que volver a evaluar en la Evaluación Final (junio 2023);
5. *En principio el alumnado debe presentarse a la Evaluación Final con la evaluación parcial completa; será la profesora la que determine si se presenta a toda la evaluación o sólo a la parte o actividades no superadas en la Segunda evaluación parcial, teniendo en cuenta los criterios de objetividad mencionados anteriormente.*
6. El alumnado que ha superado todas las evaluaciones parciales, habrá superado positivamente el módulo; quedándo 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.

7. 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.

B. Calificación de la Evaluación Final:

✓ La calificación final del módulo corresponde a la media aritmética de las calificaciones aprobadas en las evaluaciones parciales **y de los controles o evaluaciones superados en la Evaluación Final**

✓ Si algún alumn**o/a no supera los controles o evaluaciones parciales pendientes, en la Evaluación final,** la nota final será:

i. Si la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones es superior o igual a 5 sobre 10, la calificación final será de 4 sobre 10.

ii. Si la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones es inferior a 5 sobre 10 está será la calificación final.

7.4 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), y por tanto el 50% en cada uno de los criterios de evaluación recogidos en esta programación del Módulo y, que se especifican al principio del presente documento.

7.5 Evaluación del proceso de aprendizaje

Esta evaluación está regulada en la normativa educativa (Decreto 327).

De acuerdo con la CEJA (2002), el profesorado evaluará los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo.

A continuación, trataré dicha evaluación a nivel de aula, a nivel de Departamento y a nivel de Centro.

➢ **La evaluación de la enseñanza a nivel de aula:** A este nivel se puede evaluar la práctica docente y la adecuación del diseño y puesta en marcha de cada Unidad Didáctica.

La evaluación de la práctica docente es un proceso continuo, de carácter personal y reflexivo, en el que evaluaremos la adecuación de nuestra actuación en el aula mediante el planteamiento de los siguientes interrogantes:

Sobre la organización de la materia, de cada Unidad didáctica y de cada sesión:

- ¿Delimitamos claramente los objetivos, los contenidos, la metodología, y los criterios de evaluación al comienzo del curso y de cada una de las Unidades didácticas?
- Al comienzo de cada sesión de clase, ¿presento un guión de todas las actividades que vamos a realizar durante la misma y volvemos a él cada vez que cambiamos de actividad?
- ¿Nuestra planificación de cada sesión es flexible para poder acomodar a ella las situaciones imprevistas de la vida del aula?

Sobre la adecuación de nuestras explicaciones:

- ¿Resaltamos la utilidad e importancia de los contenidos que planteamos en cada Unidad o sesión de clase?
- ¿Indagamos en los conocimientos previos del alumnado?
- ¿Creamos un clima adecuado para que el alumnado participe en las explicaciones?

- ¿Utilizamos estrategias para facilitar la comprensión del lenguaje específico de nuestra materia? ¿Utilizamos recursos didácticos diversos y estrategias docentes para concretar los contenidos de la materia?
- ¿Dosificamos de forma adecuada la cantidad de contenidos de cada sesión de clase? ¿Presentamos los procedimientos que sabemos que más cuestan al alumnado de una forma sistemática y organizada en sucesivos pasos?
- ¿Cuidamos los mensajes que recibe el alumnado acerca de la evolución de su aprendizaje en nuestra materia?

Sobre la adecuación de las actividades de aprendizaje que planteamos al alumnado:

- ¿Se han presentado y explicado antes de que el alumnado las realice?
- ¿Se han realizado explicaciones individuales para el alumnado que ha tenido dudas durante su realización?
- ¿Se han corregido las actividades más representativas de los contenidos de la Unidad?

En lo que respecta al diseño de cada Unidad didáctica, analizaremos la adecuación de cada uno de sus elementos. Comentemos cada uno de ellos y los posibles criterios de valoración que emplearemos:

Sobre la temporalización:

- ¿El número de sesiones ha sido adecuado?

Sobre los objetivos didácticos:

- ¿Han reflejado y equilibrado los aprendizajes de la Unidad relacionados con el saber, el saber hacer, y el saber ser y estar?

Sobre los contenidos:

- ¿Se ha incluido contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales en la proporción adecuada a la naturaleza o finalidad de la Unidad?
- ¿Se ha relacionado la Unidad con los contenidos de carácter transversal de una forma natural y no arbitraria?
- ¿Se han establecido las relaciones oportunas entre los contenidos de esta Unidad con los de otros módulos profesionales para hacerlos más funcionales?

Sobre las actividades:

- ¿Se ha previsto suficiente número de actividades para trabajar los contenidos de la Unidad?
- ¿Se han graduado en dificultad?
- ¿Se han ofrecido ejemplificaciones de las que sabemos que más cuestan al alumnado? ¿Han sido adecuados los materiales proporcionados para realizarlas?
- ¿Se han previsto actividades individuales, pero también grupales?
- ¿Se han corregido todas las actividades o, al menos, las más representativas de la Unidad?
- ¿Se han diseñado los apartados que, de cada trabajo monográfico, han de incluir los alumnos/as, así como las fuentes bibliográficas a las que pueden acudir?
- ¿Han sido actividades motivadoras?

Sobre la evaluación:

- Con respecto a los criterios de evaluación, ¿reflejan de forma adecuada los aprendizajes básicos de la Unidad?
- En cuanto a las técnicas e instrumentos de evaluación, ¿han permitido recoger abundante información sobre lo que aprende el alumnado en la Unidad? y,
- En el caso de las pruebas escritas, ¿reflejan los aprendizajes mínimos de la Unidad en sus preguntas o cuestiones?

- En relación con los momentos de la evaluación, ¿ha sido ésta continúa?

➢ **<u>La evaluación de la enseñanza a nivel de Departamento:</u>** En el Departamento didáctico, semanalmente, tenemos la oportunidad de evaluar el proceso de enseñanza. Trimestralmente, haremos un balance de los objetivos y contenidos que hemos logrado en cada uno de los niveles de la etapa, para introducir las modificaciones oportunas en el siguiente trimestre. También a final de curso, este balance se plasma en *las actas de final de curso*, con la finalidad de situar el punto de partida de las Programaciones Didácticas del curso siguiente y con ello garantizar la continuidad de los aprendizajes del alumnado de esta etapa educativa.

Ahora bien, independientemente del momento en que evaluemos, los aspectos en los que nos centraremos son:

<u>En lo que respecta a los objetivos:</u>

- ¿Hemos llegado a un acuerdo acerca de los objetivos de cada nivel y, dentro de ellos, los que esperamos conseguir con todos los grupos-clase del mismo?
- ¿Están secuenciados con respecto a los de niveles anteriores y posteriores?
- ¿Se han concretado lo suficiente para poder orientar nuestra intervención educativa? ¿Hacen referencia a las competencias clave/capacidades con las que nuestra materia se relaciona?

<u>En lo referido a los contenidos:</u>

- ¿Están secuenciados con respecto a los previstos en los niveles inferiores y superiores al que nos encontramos?
- ¿Se explicitan los contenidos mínimos (o "mínimos exigibles") para este nivel y para todos los grupos-clase de este nivel?
- ¿Se han relacionado de forma natural con los temas de carácter transversal (educación en valores, cultura andaluza, fomento de la lectura, ...) y con los intereses y vida cotidiana del alumnado?
- ¿Se han planificado las relaciones de los contenidos de esta materia con los de otras materias que cursa el alumnado en este nivel, para dotar de sentido global y funcionalidad a los aprendizajes?

<u>En lo relativo a la metodología:</u>

- ¿Se han previsto ayudas pedagógicas dentro de las explicaciones?
- ¿Los materiales curriculares que sirven de apoyo a la Programación, han sido valorados y seleccionados en sus aspectos técnico, curricular y de educación en valores?
- ¿Han sido adecuados los espacios previstos?
- ¿Se ha equilibrado el uso de los distintos tipos de agrupamientos en las actividades: gran grupo, pequeños grupos, parejas e individualmente?
- ¿Se ha seguido una metodología integradora de los diferentes aprendizajes orientada al desarrollo de las competencias clave?

<u>En lo relacionado con la evaluación:</u>

- ¿Se ha informado y explicitado correctamente los criterios de evaluación y el grado mínimo en que hay que lograrlos?
- ¿Las técnicas e instrumentos de evaluación han facilitado abundante información sobre lo que ha aprendido cada alumno y alumna?

- ¿Se han definido correctamente los criterios de calificación y se han comunicado y explicado al alumnado?
- ¿Se ha realizado un adecuado seguimiento del alumnado con nuestra materia pendiente en niveles anteriores al que impartimos y del alumnado que repite curso?
- En referencia a la atención al alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo:
- ¿Se han coordinado las medidas educativas que precisan con la Programación de Aula en cuanto a elementos organizativos (espacios, tiempos, materiales, agrupamientos, ...) y en cuanto a elementos curriculares (objetivos didácticos, contenidos, metodología, actividades y procedimientos de evaluación)?

➢ **Evaluación de la enseñanza a nivel de centro**. Los resultados de la evaluación trimestral y de final de curso, que con respecto al proceso de enseñanza realizamos en el Departamento, se ponen en común a través de las reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de Claustro de Profesores, permitiendo en cada momento introducir las modificaciones oportunas en el Proyecto educativo para este curso o para el curso siguiente según proceda.

8.- Actividades de Recuperación y de mejora de la calificación en la Evaluación Final

Las **actividades de recuperación** a realizar durante las evaluaciones parciales con el fin de que los alumnos/as con más dificultades en la materia se incorporen al proceso normal de evaluación podrán consistir en:

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

El alumnado que no ha 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.
En todo caso, durante el periodo indicado, las tareas lectivas a desarrollar versarán sobre la realización de supuestos prácticos de parecido contenido al desarrollado durante el curso escolar, que se realizarán tanto para los alumnos que no han superado el módulo, como para aquellos que intentan mejorar la calificación. Los alumnos que deban recuperar por no haber superado el módulo deberán realizar todos los supuestos y trabajos de refuerzo que la profesora les recomiende, con el fin de demostrar que han alcanzado los resultados de aprendizaje mínimos exigidos.

Calificación de la Evaluación Final (junio 2023):

- La calificación final del módulo corresponde a la media aritmética de las calificaciones aprobadas en las evaluaciones parciales **y de los controles o evaluaciones superados en la Evaluación Final.**
- Si algún alumn**o/a no supera los controles o evaluaciones parciales pendientes, en la Evaluación final,** la nota final será:
    - Si la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones es superior o igual a 5 sobre 10, la calificación final será de 4 sobre 10.

- Si la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones es inferior a 5 sobre 10 está será la calificación final.

Los alumnos que quieran mejorar la nota:

- Se presentarán a la prueba de evaluación final con toda la materia del módulo debiendo obtener una calificación igual o superior a 5 sobre 10 puntos.
- Además, deberán presentar las tareas (supuestos prácticos) que se les propongan.
- Para el alumnado que ha optado 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

Atención a la diversidad

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional Inicial, viene en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte por la distinta procedencia académica o profesional de los alumnos.

- **Diversidad motivada por algún tipo de discapacidad**. - En caso de concurrir en algún alumno la circunstancia de discapacidad, entendemos que la misma ha de ser de tipo físico o sensorial. En cualquier caso, la detección de la discapacidad de forma ágil, mediante la Evaluación Inicial del alumnado, indicará las medidas que se adoptarán para el adecuado desarrollo del currículo del alumno. Debemos entender que una discapacidad física debe permitir el desarrollo de las competencias generales y objetivos marcados normativamente para el título. Para estos posibles alumnos con discapacidad física las adaptaciones a realizar, afectarían exclusivamente a los recursos y equipamientos del centro o la creación con el resto de profesores que forman el equipo docente de materiales específicos para el alumno. Si concurre algún alumno con discapacidad sensorial, el profesor atendiendo a la misma, requerirá al Departamento de Orientación o a profesionales externos el apoyo de profesionales o técnicos especializados para lograr una correcta comunicación con el alumno atendiendo a la posible adaptación curricular individual y no significativa que se le haya realizado al alumno. Si bien, no se prevén discapacidades de tipo psíquico o intelectual que puedan influir en la capacidad de entendimiento, comprensión y adquisición de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales de cada unidad de trabajo, este hecho es posible. En tales casos, el profesorado valorará el posible desarrollo de contenidos de forma adaptada y secuenciada haciendo uso del total de las convocatorias que para los estudios de Formación Profesional Inicial se contemplan normativamente. En todo caso, es necesario recordar que, **en los casos expuestos anteriormente, los requerimientos propios del nivel 2 de cualificación por el que se adquiere la titulación de Técnico, y la propia adquisición de la competencia general característica del título, exigen el cumplimiento de los objetivos generales y de los resultados de aprendizaje establecidos normativamente.**
- **Diversidad motivada por la distinta procedencia académica del alumnado**. - Esta es la forma más común de diversidad en un aula de Formación Profesional inicial. Para el tratamiento de estas formas y su aplicación en el aula, identificamos como necesario:
  - Adecuada caracterización del grupo y de sus diversos miembros mediante **la Evaluación Inicial, a realizar durante el primer mes del curso académico**, donde desde la tutoría se facilitará información relativa al nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar, información disponible sobre las características generales y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa del alumnado.

- ***A partir de esta evaluación inicial, se tomarán las medidas que se consideren adecuadas y necesarias relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Tales medidas pueden ser:***
  - Atención personalizada al alumno, adaptando explicaciones, bibliografía y ejercicios a su nivel.
  - Realización de pruebas personalizadas para evaluar la asimilación y desarrollo del contenido de las Unidades de Trabajo.
  - Modificaciones metodológicas de carácter general, para hacer cercanos los contenidos a la mayoría del alumnado.
  - Selección de actividades y de casos prácticos, que permitan al profesor una adaptación de los mismos a los niveles e intereses de los alumnos/as. En estos casos, los casos prácticos sirven para trabajar los contenidos básicos y permiten reforzar los conocimientos de aquellos alumnos/as con un menor ritmo de aprendizaje.
  - Plantear actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia para aquellos alumnos que superen los objetivos antes que el resto del grupo.
  - Y cualquiera otra que el profesor estime oportuna en cada caso concreto.

Según información proporcionada por el Departamento de orientación, hay alumnado con necesidades educativas especiales cursando el módulo.

En 2 GAD B, 3 alumnos/as (ALD, SB y MEK) con diagnóstico de capacidad intelectual límite, y en 2 GAD A, 2 alumnos/as (AMR) con diagnóstico de capacidad intelectual límite y (GPCM) con diagnóstico TDH, de los resultados de la prueba inicial no han presentado dificultades diferentes a las que han tenido el resto de miembros de sus grupos.

No obstante, se prestará especial atención por si a lo largo del curso, tanto para los mencionados como en el caso de que pudiera presentarse algún supuesto nuevo, en cuyo caso se pondrá en conocimiento del departamento de orientación y se tomarán las medidas necesarias para su correcto tratamiento, medidas que en ningún caso afectarán a los resultados de aprendizaje propios.

En ningún caso, la existencia de alumnado heterogéneo podrá suponer el disminuir u obviar la existencia de unos resultados de aprendizaje que se deben obtener para superar los módulos de la Formación Profesional Inicial asociados a Unidades de Competencia.

Actividades Complementarias y Extraescolares.

Las actividades complementarias y extraescolares deben considerarse como complementarias del proceso educativo cuyo fin es propiciar el desarrollo del alumno. Es imprescindible dentro del proceso que trascienda el ámbito puramente académico, y se extienda la tarea docente hasta el medio en que el centro educativo se encuentre, incidiendo en sus aspectos económicos, culturales y socio laborales.

Los objetivos a conseguir con la realización de actividades complementarias y extraescolares del Departamento de Familia Profesional de Administración son:

- Favorecer el desarrollo personal de los alumnos y su acceso al patrimonio cultural.
- Conocer, a través de visitas, la organización de empresas productivas concretas que les ayuden a entender el entramado socio-económico de Andalucía.
- Responder a las exigencias de una sociedad democrática, compleja y tecnificada.
- Fomentar la cultura emprendedora, a través de visitas o de la participación en programas de la Consejería de Educación, Empleo o Innovación o de organismos locales y provinciales.

- Preparar para la inserción en la vida activa, mediante la observación del desempeño de las responsabilidades sociales y profesionales propias de la existencia adulta.

En principio se organizarán actividades específicas para este módulo que tratará de una visita técnica a la empresa que nos proporciona el paquete ofimático de aplicaciones informáticas para el desarrollo de este módulo. y también utilizado en el módulo empresa en el aula.

En las charlas que se imparten durante el curso sobre temas del tipo búsqueda de empleo, ayudas a la creación de empresas, autoempleo, prevención de riesgos laborales, etc. se incluirán aspectos referidos a nuestro módulo.

Anexo I

FAMILIA PROFESIONAL Administración y Gestión

CICLO FORMATIVO Gestión Administrativa CURSO: 2º

MÓDULO PROFESIONAL. **HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN**

NOMBRE DEL ALUMNO

EVALUACIÓN INICIAL CURSO 2022_23

1.- ¿Has utilizado algún programa informático sobre empresas: ¿para facturación, almacén, contabilidad, préstamos, nóminas, declaración de rentas, etc.…??

2.- En caso afirmativo, detalla cuál y en qué ocasión lo has manejado: en el instituto, en el trabajo, por tu cuenta, etc...

3.- Sabrías enumerar programas que conoces para llevar a cabo las operaciones de una empresa?

4.- En qué departamento de una empresa te gustaría trabajar y qué aplicación informática te gustaría manejar? Puedes citar más de un departamento o de aplicación informática.

5.- Imagínate que creas una empresa, o un familiar te pide que le ayudes a registrar las facturas y la contabilidad de la empresa. ¿Lo intentarías?

Ponte manos a la obra:
Detalla el procedimiento de todo lo que harías (sólo en cuanto a los programas informáticos que utilizarías), para
registrar las operaciones mencionadas anteriormente.

6.- 7.- ¿Qué expectativas tienes con este módulo una vez que tu profesora te ha explicado qué se va a impartir y cómo se va a realizar el aprendizaje?

ANEXO II

Análisis de necesidades para contenidos procedimentales

ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES PARA CONTENIDOS PROCEDIMENTALES EN EL MÓDULO PROFESIONAL					
Estimación del número de horas procedimentales del módulo:		*60*		% horas sobre el total:	88,24
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:	
Realización de supuestos prácticos simulados de empresas reales, utilizando para su ejecución los diferentes programas empresariales: FACTUSOL, NOMINASOL y CONTASOL.	TODAS LAS UNIDADES DE LOS MÓDULOS QUE SE IMPARTEN EN EL CICLO	Ordenadores con conexión a internet Impresora Proyector Scanner Cámara web Micrófono Documentación relativa a la S.S. y Hacienda Documentación mercantil.	AULA P15 y AULA P13	Presentación Torres Martín Y Mercedes López Vazquez	60

Observaciones: