



**I.E.S. "Emilio Canalejo Olmeda"**  
**Avda del Trabajo, 24**  
**14550 Montilla**

**Departamento de Administración y Gestión**  
**Curso 2020/2021**

### **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

---

#### **HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN**

**Segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa  
(LOE)**

**Profesorado:**

Antonia Gómez Ariza  
Inmaculada Mesa Luque  
Estefanía Ruiz Campillo



## ÍNDICE

- 1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.**
- 2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.**
- 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
  - 3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.**
- 4. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN.**
- 5. DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y SU COMPETENCIA PROFESIONAL.**
- 6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.**
  - 6.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del Centro (PLC)**
  - 6.2. Estrategias metodológicas**
  - 6.3. Modificaciones de la programación debido a la situación de emergencia sanitaria**
- 7. MATERIALES DIDÁCTICOS. OTROS RECURSOS Y MATERIALES**
- 8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN**
  - 8.1. Criterios de calificación**
  - 8.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje /o de los Criterios de Evaluación**
- 9. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.**
- 10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: DETECCIÓN, ACTUACIONES Y EVALUACIÓN.**
- 11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**



## 1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

<b>Ciclo Formativo:</b>	<b>Grado Medio en Gestión Administrativa</b>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>Horas de libre configuración</b>
<b>Grupo:</b>	<b>2º GMGA</b>
<b>Horas del módulo:</b>	<b>Nº horas: 63 anuales (3 horas semanales; 21 semanas)</b>
<b>Ud. Competencia asociadas</b>	<b>No tiene asociadas.</b>
<b>Profesorado</b>	<b>Especialidad: Administración de empresas</b> <b>Nombre: Antonia Gómez Ariza (Contasol)</b> <b>Especialidad: Procesos de Gestión Administrativa</b> <b>Nombre: Inmaculada Mesa Luque (Factusol)</b> <b>Especialidad: Administración de empresas</b> <b>Nombre: Estefanía Ruiz Campillo (Nominasol)</b>



		<b>NORMATIVA</b>	
		<b>Estatal</b>	<b>Autonómica</b>
<b>Ordenación</b>		<b>Ley Orgánica 2/2006</b> , de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.	<b>Ley 17/2007</b> , de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
		<b>Real Decreto 1147/2011</b> , de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.	<b>Decreto 327/2010</b> , de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
<b>Perfil Profesional</b>		<b>Ley Orgánica 5/2002</b> de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.	<i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i>
		<b>Real Decreto 1416/2005</b> de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.	
		<b>Real Decreto 295/2004</b> , de 20 de febrero, y modificada en el Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero.	
<b>Título</b>		• <b>REAL DECRETO 1126/2010</b> , de 10 de septiembre, por el que se modifica el 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.	<b>Orden de 21 de febrero de 2011</b> , por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa
<b>Evaluación</b>			<b>Orden de 29 de septiembre de 2010</b> , 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.

En conformidad con el artículo 6 de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de “**Técnico en Gestión Administrativa**” incluye en su segundo curso “**Horas de libre configuración**” cuyo objeto será determinado por el Departamento de la familia profesional, 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.

En este curso 2020-21 el departamento ha decidido que las citadas horas de libre configuración se dedicarán a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación en aplicaciones informáticas de gestión en la empresa.

Las horas totales de libre configuración en dicho Título son de 63 horas repartidas durante 21 semanas, impartándose a 3 horas semanales.

De acuerdo con 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, en su artículo 13.3 3. 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.



## **2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO**

1. (a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. (b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. (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.
4. (h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
5. (m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
6. (n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
7. (q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

## **3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

Así mismo, la formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- j) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- o) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

A través de este módulo se desarrollan Resultados de Aprendizaje relacionados con otros módulos del ciclo formativo, teniendo así los siguientes:



<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>FACTUSOL (Operaciones Administrativas de Compraventa)</b>	
<b>2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</b>	<p>f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</p> <p>j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p>
<b>3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compraventa aplicando la normativa fiscal vigente.</b>	<p>c) Se han identificado los libros- registro obligatorios para las empresas.</p> <p>d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.</p> <p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p>
<b>NOMINASOL (Operaciones Administrativas de Recursos Humanos)</b>	
<b>4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</b>	<p>e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.</p> <p>h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.</p> <p>j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.</p>
<b>CONTASOL (Tratamiento de la Documentación Contable)</b>	
<b>5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas</b>	<p>a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.</p>



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.</b></p>	<p>b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.</p> <p>e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.</p> <p>i) 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.</p>

### **3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.**

No se han asignado Resultados de aprendizaje pendientes de módulos del primer curso a este módulo para su adquisición durante el presente curso.



#### 4. RELACIÓN DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

Al indicar la temporalización del módulo reflejaremos la misma para el caso de enseñanza presencial o enseñanza a distancia, en cuyo caso separaremos entre las horas dedicadas a docencia directa (D.D.) o a otras actividades online (OT AC).

1ª EVALUACIÓN	U.D.	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN PRESENCIAL	TEMPORALIZACIÓN DISTANCIA	
				D. D.	OT AC
	1	Contasol (I)	12	6	6
	2	Factusol (I)	12	6	6
	3	Nominasol (I)	14	7	7
PRÁCTICAS: En cada Unidad de Trabajo se realizarán ejercicios prácticos en función de los contenidos de la misma.					
2ª EVALUACIÓN	4	Contasol (II)	8	4	4
	5	Factusol (II)	8	4	4
	6	Nominasol (II)	9	5	4
PRÁCTICAS: En cada Unidad de Trabajo se realizarán ejercicios prácticos en función de los contenidos de la misma.					
<b>Total horas:</b>			<b>63 h.</b>	<b>32 h.</b>	<b>31 h.</b>

#### 5. DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS

Al no aparecer contenidos mínimos en la orden que desarrolla el currículo, no se realiza una distinción en los contenidos según los diferentes escenarios de enseñanza presencial y a distancia que pueden producirse.

De esta manera, el desarrollo de las unidades será el siguiente:

*Leyenda: D.V.=Docencia Videoconferencia. O.A.O.=Otras actividades online.*



<b>Unidad Didáctica</b>	<b>1</b>	<b>Temporalización presencial</b>	<b>12 h.</b>	<b>Distancia D.V.</b>	<b>6 h.</b>
				<b>Distancia O.A.O.</b>	<b>6 h.</b>
<b>Título:</b>	<b>Contasol (I)</b>				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>5</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>TDC</b>		
<b>Objetivos Generales</b>	<b>a, b, d, h, q</b>	<b>Modalidad presencial</b>	<b>Modalidad distancia</b>		
<b>Competencias Profesionales</b>	<b>a, b, d</b>				
<b>Criterio de evaluación</b>					
a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.					
b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control internos establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.					
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.					
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.					
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.					
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.					
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.					
<b>CONTENIDOS</b>					
<p><b><i>Inventario</i></b> <b><i>Opciones</i></b> <b><i>Acciones</i></b> <b><i>Informes</i></b> <b><i>Iniciar una sesión con el programa</i></b>  <b><i>Botón/Menú de Sistema</i></b> <b><i>Archivo de empresas</i></b>  <b><i>Seguridad</i></b>  <b><i>Botón “Opciones de ContaSOL”</i></b>  <b><i>Diario/IVA</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Diario</i></b></li> <li>• <b><i>IVA Modificaciones</i></b></li> <li>• <b><i>Consultas</i></b></li> <li>• <b><i>Bancos</i></b></li> <li>• <b><i>Útiles</i></b></li> </ul> <p><b><i>Inventario</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Opciones</i></b></li> <li>• <b><i>Acciones</i></b></li> <li>• <b><i>Informes</i></b></li> <li>• <b><i>Configuración</i></b></li> </ul>					



***Tesorería***

- Efectos
- Acciones
- Informes
- Cheques
- Transferencias

***Impresión Oficial***

- Libros
- Cuentas anuales
- Modelos
- Sociedades
- Calendario fiscal
- Listado de calendario fiscal

***Utilidades***

- Herramientas
- Etiquetas
- Exportar
- Configuraciones

***Facturación***

- Archivo
- Remesas

**Contabilización**



<b>Unidad Didáctica</b>	<b>2</b>	<b>Temporalización presencial</b>	<b>12 h.</b>	<b>Distancia D.V.</b>	<b>6 h.</b>
				<b>Distancia O.A.O.</b>	<b>6 h.</b>
<b>Título:</b>	<b>Factusol (I)</b>				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>2</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>OACV</b>		
<b>Objetivos Generales</b>	<b>a, b, d, n, q</b>	<b>Modalidad presencial</b>	<b>Modalidad distancia</b>		
<b>Competencias Profesionales</b>	<b>a, b, j</b>				
<b>Criterio de evaluación</b>					
f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa					
j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.					
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>3</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>OACV</b>		
<b>Objetivos Generales</b>	<b>a, b, d, n, q</b>	<b>Modalidad presencial</b>	<b>Modalidad distancia</b>		
<b>Competencias Profesionales</b>	<b>a, b, j</b>				
<b>Criterio de evaluación</b>					
c) Se han identificado los libros- registro obligatorios para las empresas.					
d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.					
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).					
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.					
<b>CONTENIDOS</b>					
<b>Archivo de empresas</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva empresa</li> <li>• Cerrar la sesión con la empresa</li> <li>• Seguridad</li> </ul>					
<b>Botón opciones de FactuSOL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apariencia</li> <li>• Configuración de impresoras</li> <li>• Códigos 1 kB</li> </ul>					
<b>Ventas</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> <li>• Presupuestos</li> <li>• Pedidos de clientes</li> </ul>					



- Albaranes
- Facturas
- Abonos

#### **Clientes**

#### **Agentes**

#### **Condiciones de venta Auxiliares**

#### **Compras**

- Documentos
- Pedido a proveedores
- Entradas
- Facturas recibidas
- Devoluciones

#### **Proveedores**

- Nuevo/Modificar Proveedores
- Generación Generar pedido
- Facturar entradas desde fechas
- Facturar entradas por proveedor
- Auxiliar Formas de pago

#### **Almacén**

- Artículos
- Familias
- Secciones
- Almacenes
- Consultas
- Precios
- Inventario
- Traspaso entre almacenes
- Regeneración de stock

#### **Administración**

- Generación de facturas
- Cobros
- Pagos

#### **Informes**

- Compras
- Ventas
- Clientes
- Precios
- Almacén
- Administración

#### **Utilidades**



<b>Unidad Didáctica</b>	<b>3</b>	<b>Temporalización presencial</b>	<b>14 h.</b>	<b>Distancia D.V.</b>	<b>7 h.</b>
				<b>Distancia O.A.O.</b>	<b>7 h.</b>
<b>Título:</b>	<b>Nominasol (I)</b>				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>5</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>OARH</b>		
<b>Objetivos Generales</b>	<b>a, b, d, m</b>	<b>Modalidad presencial</b>	<b>Modalidad distancia</b>		
<b>Competencias Profesionales</b>	<b>a, b, g, o</b>				
<b>Criterio de evaluación</b>					
e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.					
f) 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.					
g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.					
h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.					
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.					
<b>CONTENIDOS</b>					
<p><b>Iniciar la sesión con el programa</b></p> <p><b>Menú “Información de NominaSOL”</b></p> <p><b>Botón/Menú de Sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Últimas empresas abiertas</li> <li>• Abrir una empresa existente</li> <li>• Nueva empresa</li> <li>• Archivo de empresas</li> <li>• Cerrar la sesión con la empresa</li> <li>• Seguridad</li> </ul> <p><b>Botón “Opciones de NominaSOL”</b></p> <p><b>Botón “Salir de NominaSOL”</b></p> <p><b>Solapa “Procesos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nóminas</li> <li>• Contratos</li> <li>• Ausencias/Actuaciones</li> <li>• IRPF</li> <li>• Pagos</li> </ul> <p><b>Solapa “Empresa”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadores Datos generales</li> <li>• Parametrización</li> </ul> <p><b>Solapa Entorno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad Social</li> </ul>					



- A.E.A.T
- Convenios
- Contratos
- Asistencia
- Auxiliares
- Actualización

#### **Solapa “Impresión**

- Empresa
- Trabajadores
- Nóminas
- Asistencia
- Contratos
- Seguridad Social
- TA.2/S, TA.0613, TA.2/S-0138 – Alta, baja o variación de datos del trabajador
- Certificados
  - Certificado de empresa
  - Certificado de maternidad/paternidad
  - Certificado de ERE (Expediente de regulación de empleo)

#### **A.E.A.T**

- Modelo 111 – Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.
- Modelo 190 – Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta
- Modelo 145 – IRPF. Retenciones sobre rendimiento del trabajo .
- Certificado de retenciones

#### **Pagos**

- Transferencias
- Cheques

#### **Solapa “Utilidades”**

- Herramientas
- Etiquetas



<b>Unidad Didáctica</b>	<b>4</b>	<b>Temporalización presencial</b>	<b>8 h.</b>	<b>Distancia D.V.</b>	<b>4 h.</b>
				<b>Distancia O.A.O.</b>	<b>4 h.</b>
<b>Título:</b>	<b>Contasol (II)</b>				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>5</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>TDC</b>		
<b>Objetivos Generales</b>	<b>a, b, d, h, q</b>	<b>Modalidad presencial</b>	<b>Modalidad distancia</b>		
<b>Competencias Profesionales</b>	<b>a, b, d</b>				
<b>Criterio de evaluación</b>					
h) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.					
i) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control internos establecidos –firma, autorizaciones u otros- para su registro contable.					
j) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.					
k) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.					
l) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.					
m) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.					
n) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.					
<b>CONTENIDOS</b>					
<p><b><i>Inventario</i></b> <b><i>Opciones</i></b> <b><i>Acciones</i></b> <b><i>Informes</i></b> <b><i>Iniciar una sesión con el programa</i></b>  <b><i>Botón/Menú de Sistema</i></b> <b><i>Archivo de empresas</i></b>  <b><i>Seguridad</i></b>  <b><i>Botón “Opciones de ContaSOL”</i></b>  <b><i>Diario/IVA</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Diario</i></b></li> <li>• <b><i>IVA Modificaciones</i></b></li> <li>• <b><i>Consultas</i></b></li> <li>• <b><i>Bancos</i></b></li> <li>• <b><i>Útiles</i></b></li> </ul> <p><b><i>Inventario</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Opciones</i></b></li> <li>• <b><i>Acciones</i></b></li> <li>• <b><i>Informes</i></b></li> <li>• <b><i>Configuración</i></b></li> </ul>					



***Tesorería***

- Efectos
- Acciones
- Informes
- Cheques
- Transferencias

***Impresión Oficial***

- Libros
- Cuentas anuales
- Modelos
- Sociedades
- Calendario fiscal
- Listado de calendario fiscal

***Utilidades***

- Herramientas
- Etiquetas
- Exportar
- Configuraciones

***Facturación***

- Archivo
- Remesas

Contabilización



<b>Unidad Didáctica</b>	<b>5</b>	<b>Temporalización presencial</b>	<b>8 h.</b>	<b>Distancia D.V.</b>	<b>4 h.</b>
				<b>Distancia O.A.O.</b>	<b>4 h.</b>
<b>Título:</b>	<b>Factusol (II)</b>				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>2</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>OACV</b>		
<b>Objetivos Generales</b>	<b>a, b, d, n, q</b>	<b>Modalidad presencial</b>	<b>Modalidad distancia</b>		
<b>Competencias Profesionales</b>	<b>a, b, j</b>				
<b>Criterio de evaluación</b>					
f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa					
j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.					
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>3</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>OACV</b>		
<b>Objetivos Generales</b>	<b>a, b, d, n, q</b>	<b>Modalidad presencial</b>	<b>Modalidad distancia</b>		
<b>Competencias Profesionales</b>	<b>a, b, j</b>				
<b>Criterio de evaluación</b>					
c) Se han identificado los libros- registro obligatorios para las empresas.					
d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.					
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).					
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.					
<b>CONTENIDOS</b>					
<b>Archivo de empresas</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva empresa</li> <li>• Cerrar la sesión con la empresa</li> <li>• Seguridad</li> </ul>					
<b>Botón opciones de FactuSOL</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apariencia</li> <li>• Configuración de impresoras</li> <li>• Códigos 1 kB</li> </ul>					
<b>Ventas</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> <li>• Presupuestos</li> <li>• Pedidos de clientes</li> </ul>					



- Albaranes
- Facturas
- Abonos

#### **Clientes**

#### **Agentes**

#### **Condiciones de venta Auxiliares**

#### **Compras**

- Documentos
- Pedido a proveedores
- Entradas
- Facturas recibidas
- Devoluciones

#### **Proveedores**

- Nuevo/Modificar Proveedores
- Generación Generar pedido
- Facturar entradas desde fechas
- Facturar entradas por proveedor
- Auxiliar Formas de pago

#### **Almacén**

- Artículos
- Familias
- Secciones
- Almacenes
- Consultas
- Precios
- Inventario
- Traspaso entre almacenes
- Regeneración de stock

#### **Administración**

- Generación de facturas
- Cobros
- Pagos

#### **Informes**

- Compras
- Ventas
- Clientes
- Precios
- Almacén
- Administración

#### **Utilidades**



<b>Unidad Didáctica</b>	<b>6</b>	<b>Temporalización presencial</b>	<b>9 h.</b>	<b>Distancia D.V.</b>	<b>5 h.</b>
				<b>Distancia O.A.O.</b>	<b>4 h.</b>
<b>Título:</b>	<b>Nominasol (I)</b>				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>5</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>OARH</b>		
<b>Objetivos Generales</b>	<b>a, b, d, m</b>	<b>Modalidad presencial</b>	<b>Modalidad distancia</b>		
<b>Competencias Profesionales</b>	<b>a, b, g, o</b>				
<b>Criterio de evaluación</b>					
e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.					
f) 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.					
g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.					
h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.					
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.					
<b>CONTENIDOS</b>					
<p><b>Iniciar la sesión con el programa</b></p> <p><b>Menú “Información de NominaSOL”</b></p> <p><b>Botón/Menú de Sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Últimas empresas abiertas</li> <li>• Abrir una empresa existente</li> <li>• Nueva empresa</li> <li>• Archivo de empresas</li> <li>• Cerrar la sesión con la empresa</li> <li>• Seguridad</li> </ul> <p><b>Botón “Opciones de NominaSOL”</b></p> <p><b>Botón “Salir de NominaSOL”</b></p> <p><b>Solapa “Procesos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nóminas</li> <li>• Contratos</li> <li>• Ausencias/Actuaciones</li> <li>• IRPF</li> <li>• Pagos</li> </ul> <p><b>Solapa “Empresa”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadores Datos generales</li> <li>• Parametrización</li> </ul> <p><b>Solapa Entorno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad Social</li> </ul>					



- A.E.A.T
- Convenios
- Contratos
- Asistencia
- Auxiliares
- Actualización

#### **Solapa “Impresión**

- Empresa
- Trabajadores
- Nóminas
- Asistencia
- Contratos
- Seguridad Social
- TA.2/S, TA.0613, TA.2/S-0138 – Alta, baja o variación de datos del trabajador
- Certificados
  - Certificado de empresa
  - Certificado de maternidad/paternidad
  - Certificado de ERE (Expediente de regulación de empleo)

#### **A.E.A.T**

- Modelo 111 – Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.
- Modelo 190 – Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta
- Modelo 145 – IRPF. Retenciones sobre rendimiento del trabajo .
- Certificado de retenciones

#### **Pagos**

- Transferencias
- Cheques

#### **Solapa “Utilidades”**

- Herramientas
- Etiquetas

## **6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

### **6.1. Aportación al Proyecto Lingüístico de Centro (PLC)**

Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, una parte de los trabajos, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Así mismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad económica, relacionados con el tema propuesto.

### **6.2. Estrategias metodológicas**

La metodología tendrá como objetivo conseguir progresivamente desarrollar la autonomía y la autosuficiencia de los alumnos/as, mediante la superación de las dificultades que irán surgiendo, concediendo especial relevancia a potenciar la iniciativa, deducción lógica, la aplicación del método apropiado, la acumulación de la experiencia y la capacidad de reacción ante nuevas situaciones.



En definitiva, el desarrollo de habilidades, destrezas y criterios propios que consigan un gradual aumento de la independencia de los alumnos/as respecto a los profesores, preparándolos así para el desarrollo de su profesión y fomentando el autoaprendizaje y la capacidad de evolución, para conseguir los objetivos marcados en los temas transversales del proyecto del centro.

Dado el enfoque práctico que requiere la enseñanza actual en general, y las materias de aplicaciones informáticas en particular, se procurará que las clases expositivas se limiten a la exposición y explicación de los conceptos esenciales de cada tema. La mayor parte del tiempo se dedicará a la resolución práctica de ejercicios de forma individual por el alumno/a y se desarrollará durante todo el curso con el objetivo de aplicar todos los conocimientos, resolver las dudas que aparezcan y para introducir las técnicas de análisis y diseño, así como la utilización de herramientas apropiadas, lo que permitirá justificar la utilidad práctica de estas técnicas.

Evidentemente se hace imprescindible un alto grado de participación por parte del alumno/a, por lo que se procurará motivarlos. Con las clases prácticas se pretende:

- Fijar y aplicar conocimientos adquiridos previamente por el alumno/a.
- Prepararlo para la introducción de nuevos conocimientos que le ayuden a resolver problemas planteados en la práctica.
- Aumentar su motivación.
- Habituarse al alumno/a a su entorno de trabajo real, fundamental en el ámbito de la formación profesional específica.

### **Estrategia metodológica en docencia presencial**

El **método de trabajo en el aula**, así como el tratamiento de las diferentes unidades de trabajo, se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. Presentación del módulo, explicando sus características, los contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos y alumnas, así como la metodología y criterios de evaluación que se va a aplicar.
2. Instalación y configuración de las aplicaciones utilizadas.
3. En cada unidad se resolverán casos prácticos guiados por parte del profesor, utilizando los mismos para ver las diferentes prestaciones de las aplicaciones utilizadas.
4. Posteriormente se plantearán a los alumnos casos prácticos en los que tendrán que aplicar lo aprendido anteriormente y demostrar su capacidad para desenvolverse con la correspondiente aplicación.

### **Estrategia metodológica en docencia a distancia**

En el caso de una situación de docencia online, esta acción constructiva y dinámica se hace aún si cabe más necesaria por parte del alumnado, debiendo existir un alto grado de responsabilidad por su parte debido a las carencias organizativas que esta situación puede ocasionar.

Así, si en algún momento del curso fuese necesario realizar dicha docencia de forma online, sería necesario alternar la docencia directa a distancia, a través de conexión directa con el alumnado mediante sistema de videoconferencia, con otras actividades que el alumnado pueda realizar de forma autónoma desde su propio domicilio sin necesidad de una interacción inmediata con el profesor.



### 6.3. Modificaciones de la programación debido a la situación de emergencia sanitaria

Debido a la situación de emergencia sanitaria derivada de la Covid-19, se ha hecho necesaria la modificación de la programación para tener en cuenta una hipotética situación de docencia online del módulo. Para ello, se han incluido las oportunas modificaciones en los siguientes puntos de la programación, quedando reflejado este aspecto en su correspondiente apartado:

4. Relación de unidades con bloques temáticos y temporalización.
5. Desarrollo de Unidades Didácticas y contenidos
6. Estrategias metodológicas
8. Criterios de evaluación y recuperación
11. Evaluación de la programación

## 7. MATERIALES DIDÁCTICOS

Los alumnos tendrán acceso a los manuales de los diferentes programas informáticos que les serán facilitados a través de Google Classroom.

Además, en el caso de una enseñanza a distancia, se utilizarían:

- ✓ Plataformas de conexión por videoconferencia, principalmente Meet, pudiendo utilizar otras como jitsi en el caso de existir problemas puntuales de conexión.
- ✓ Uso de la plataforma Google Classroom.

## 8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

### 8.1. Criterios de calificación

Las horas de libre configuración no forman parte del expediente personal del alumno, sin embargo deben ser cursadas ya que en caso contrario no podrán obtener la titulación correspondiente. No obstante a efectos informativos y de valoración se establece la siguiente rúbrica para la corrección de las actividades propuestas al alumnado:

PUNTUACIÓN	CRITERIOS
0	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ La tarea no se ha entregado o se ha entregado fuera del plazo establecido.</li> <li>✗ La tarea ha sido copiada total o parcialmente.</li> <li>✗ La tarea no se ha realizado con arreglo al supuesto establecido.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ La tarea está incompleta.</li> <li>✗ La presentación no es adecuada.</li> <li>✗ La tarea contiene errores graves</li> <li>✗ La tarea no contiene los resultados esperados o está resuelta de forma incorrecta.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ La tarea contiene errores leves que hacen que los resultados puedan ser erróneos pero que son fácilmente corregibles.</li> <li>✗ La tarea, aunque es correcta, no está bien documentada o explicada, o la presentación no es la adecuada.</li> </ul>



9	<p>✗ La tarea está resuelta correctamente, con arreglo al supuesto planteado y a los contenidos estudiados.</p> <p>✗ La tarea supera las expectativas planteadas en el supuesto planteado e incorpora mejoras opcionales o refuerza los contenidos estudiados.</p>
---	--

**Ejercicios y supuestos:** A lo largo de cada trimestre se pedirán varios ejercicios y supuestos, en los que se valorará el trabajo realizado. Deberá alcanzarse una calificación de 5 o superior para que se entienda superado el contenido.

## **8.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y de los Criterios de Evaluación**

Dado que este módulo no forma parte del expediente del alumno ni posee Resultados de Aprendizaje ni criterios de evaluación propios, no se establece una ponderación en los mismos.

## **8.3. Medidas de recuperación.**

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:

- Seguimiento más personalizado sobre ese alumno.
- Realización de nuevas pruebas específica.
- Durante el periodo de recuperación comprendido entre el 8 de marzo y el 22 de junio previo a la realización de la evaluación final el alumno/a volverá a realizar las pruebas específicas que no haya superado en evaluación parcial.

## **9. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.**

### **Indicadores enseñanza:**

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

- ✓ **Programación impartida:** este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. Dicho indicador debe ser superior al 85%.
- ✓ **Horas impartidas:** este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. Este indicador debe ser superior al 90%.
- ✓ **Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100% y el indicador debe ser superior al 90%.
- ✓ **Alumnado aprobado:** también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. Tiene que ser superior al 65%.



**Indicadores de la práctica docente:** Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

- ✓ **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje (*la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula*).
- ✓ **Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, kahoot, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

## 10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Según lo reflejado en el art. 113.1 de la LEA, se consideran alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo los siguientes:

- Los que presenten diferentes tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial.
- Los que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo.
- El alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.
- El alumnado que presente altas capacidades intelectuales.

### Medidas relacionadas con la metodología empleada en el aula

Los niveles en los que se imparte este módulo no son especialmente problemáticos en cuanto a alumnado con necesidades educativas específicas o con problemas de aprendizaje. No obstante, vamos a analizar cada una de las situaciones reflejadas en la LEA, indicando las acciones correctoras propuestas en esta programación, siempre con el apoyo correspondiente del Departamento de Orientación del Centro.

*Se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debido a:*

1. *Diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial*

En el caso de discapacidad física, el Centro deberá facilitar el fácil acceso a los lugares en los que se vaya a impartir el proceso de enseñanza.

Dentro del aula los principales problemas que pueden surgir serían problemas visuales o auditivos, en cuyo caso se procederá a situar al alumno en una ubicación del aula que permita paliar en lo máximo posible dicho problema.

En caso de tratarse de un caso de discapacidad motora se habilitará una mesa o pupitre adecuado al normal manejo por parte del alumno.

Al tratarse de una enseñanza no obligatoria no se espera que se den casos de discapacidad psíquica o de trastornos graves de conducta, solicitando asesoramiento al Departamento de Orientación en el caso de que así ocurriera, pudiendo tomar medidas como modificaciones en la estructura o en el tiempo permitido para la realización de actividades en caso de considerarse necesario.



2. *El que por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo*

Este caso podemos encontrarlo principalmente en el caso de contar con alumnado extranjero, que hablan el castellano con fluidez, pero que encuentra mayor dificultad a la hora de expresarse por escrito o bien al entender ciertas palabras o modismos más específicos. El profesor deberá en este caso procurar, en todo momento, expresarse con claridad y con la terminología correspondiente al módulo, si bien incidiendo en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de los mismos.

Para la corrección de este problema sería conveniente que el alumno realizase a lo largo del curso y de forma individual un glosario, supervisado por el profesor, con aquellos términos que haya conocido por primera vez o con una acepción diferente a la que les era conocida.

3. *Alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio*

En los Ciclos Formativos no se recoge la realización de medidas de carácter compensatorio, si bien se procurará facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado, contrarrestando los procesos de exclusión social y cultural, desarrollando actitudes de comunicación y de respeto mutuo entre todos los alumnos, independientemente de su origen cultural, lingüístico y étnico.

Se buscará asimismo potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento y disfunción de la lengua y cultura propia de los grupos minoritarios.

4. *La sobredotación intelectual*

En el caso de poseer alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se procurará plantearle un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

Además de las situaciones reflejadas anteriormente, en el caso de que el alumno presente un desajuste curricular significativo entre su competencia en el desarrollo de las capacidades y la exigencia del currículo, sin que tenga las situaciones anteriores se incidirá principalmente en los contenidos mínimos, realizando un seguimiento más individualizado por parte del profesor.

En el caso de que las dificultades se produzcan en el manejo de determinadas herramientas informáticas se procederá a realizar un agrupamiento con otros alumnos con mayor capacidad para la adquisición de estos conocimientos.

Es importante indicar, sin embargo, que estas acciones no podrán afectar a la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general para la que capacita el título.

## **11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.



Al tratarse de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.

En caso de docencia online, el seguimiento tanto del alumnado como de la programación, así como la planificación de la actividad a realizar se realizaría de la forma que el equipo directivo del centro indique para la totalidad del claustro.