

**MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN**

**NIVEL: 2º GA**

**CURSO:24-25**

FAMILIA PROFESIONAL:  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



CICLO FORMATIVO:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2024/2025



**MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN**

**NIVEL: 2º GA**

**CURSO:24-25**

## INDICE

1. **CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.**
2. **PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.**
3. **OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO**
4. **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**
5. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
6. **RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN**
7. **DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.**
8. **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**
  - 8.1. *Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)*
  - 8.2. *Estrategias Metodológicas*
9. **MATERIALES DIDÁCTICOS.**
  - 9.1. **OTROS RECURSOS Y MATERIALES:**
10. **EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, RECUPERACIÓN Y HERRAMIENTAS**
  - 10.1. **Criterios de calificación**
  - 10.2. *Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación*
  - 10.3. *Herramientas*
  - 10.4. **Medidas de Recuperación**
11. **INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.**
12. **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
13. **EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

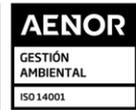
## 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

El IES Emilio Canalejo Olmeda es un centro educativo en el que se imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de diferentes grados (Básico, Medio y Superior), contando con cinco familias profesionales.

El centro se encuentra enclavado en la parte Norte de la localidad de Montilla. Una zona con un fuerte componente económico basado en la agricultura, especialmente la vid y el olivo, lo que da justificación a la existencia de algunos de los ciclos formativos que se imparten en él (tanto de manera directa como indirecta) y que atraen no solo a alumnado de la localidad sino de toda la campiña cordobesa y pueblos de alrededor. La presencia de industria y el desarrollo del sector servicios está cada vez más presente igualmente en la localidad.

Es un centro con trayectoria y largo recorrido que ha ido ampliando enseñanzas desde su año de fundación, en 1968, y que, desde el año 2014, cuenta con unas amplias y modernas instalaciones en la Avenida Del Trabajo que permiten desarrollar, si cabe mejor aún, la práctica docente y el desarrollo de la formación integral del alumnado (biblioteca, laboratorios, talleres, tanto para ciclos formativos como para otras enseñanzas de ESO y Bachillerato, aulas específicas para las materias/módulos que así lo requieren, con materiales y recursos apropiados para el desarrollo de la práctica docente, espacios y zonas de recreo, etc. El centro, gracias a la labor constante, dinámica e innovadora del profesorado y del equipo directivo, así como a la colaboración estrecha con la asociación de padres y madres, empresas e instituciones, está en continuo proceso de cambio y mejora, no solo en lo que instalaciones o mejora de infraestructuras se refiere (espacio expositivo, agenda cultural de la biblioteca, carros de ordenadores portátiles para trabajar en el aula, espacios verdes y relacionados con la ecología, ...) sino especialmente a todo aquello que se relaciona con la práctica docente y la formación de nuestro alumnado (planes y programas que se desarrollan en el centro, metodología innovadora, atención a la diversidad, desarrollo y fortalecimiento del contacto con las empresas e instituciones, públicas o privadas, de la zona, orientación vocacional y profesional del alumnado para afrontar estudios superiores o salidas profesionales, ...).

La variedad de enseñanzas, no obstante, conlleva que el perfil del alumnado y profesorado que integra el centro sea muy diverso. En el centro hay matriculados aproximadamente cada año en torno a 900 estudiantes, de edades, expectativas e intereses distintos, en las distintas enseñanzas que más arriba se indicaba: Educación Secundaria Obligatoria -12 grupos-, Bachilleratos -con las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes Plásticas, Imagen y Sonido, con 6 grupos-, y 26 grupos en total de Formación Profesional – 4 de Grado Básico, 12 de Grado Medio y 10 de Grado Superior. Las familias profesionales con que cuenta el centro son: Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Electricidad y Electrónica, Industrias Alimentarias, Administración y Gestión y Actividades Físicas y Deportivas.



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

El claustro de profesorado oscila entre los 90 y 100 profesores, teniendo en cuenta aquellos que presentan jornada completa y quienes no. Sus especialidades son muy diversas para poder atender así a las diferentes enseñanzas y la formación del alumnado. Si algo caracteriza al claustro de profesorado del centro es su constante deseo de mejora en la práctica educativa y en la formación del alumnado. De ahí que en el centro se lleven a cabo distintos Planes y Programas, tal y como está recogido en el Plan de Centro, que vienen a contribuir y desarrollar la formación de nuestro alumnado e inciden en su formación integral desde las diferentes áreas/materias/módulos. Entre ellos, destaca el Programa de trabajo CIMA que se está trabajando desde el año pasado, con diferentes líneas de actuación como son: Promoción de hábitos de vida saludable; Educación ambiental para la sostenibilidad: STEAM; Arte, cultura y creatividad; Innovación social y educación para el desarrollo y Educomunicación. En el centro todas las líneas de trabajo se relacionan para conseguir una serie de proyectos interdisciplinares que redunden en el desarrollo competencial del alumnado. Cada materia participa de una manera u otra desde su perspectiva y mostrando interés por todas las actividades que se proponen.

Además de este Programa, se desarrollan otros como Transformación Digital Educativa, Bibliotecas escolares, Escuela, espacio de Paz, Plan de igualdad de género, Erasmus Plus, Bienestar emocional, diferentes proyectos de Investiga y descubre, , ...

La biblioteca de centro es también un elemento vertebrador que aglutina todas las tendencias del CIMA y otros planes y proyectos como espacio de referencia, siendo un foco de difusión cultural y desarrollo de actividades educativas que afectan no solo al alumnado del centro de las diferentes enseñanzas sino a toda la comunidad educativa y, si cabe, a la localidad, puesto que se han desarrollado actividades intercentros y de colaboración con otras entidades, así como la consecución y reconocimiento de la labor llevada a cabo con premios en distintos concursos en los que se ha participado.

El alumnado del centro es un alumnado heterogéneo, como ya se ha dicho antes, con edades e intereses distintos y de nivel socioeconómico y cultural medio. En enseñanzas postobligatorias como Formación Profesional contamos con que gran parte del alumnado procede de los pueblos de alrededor, lo cual da posibilidad al centro y a las diferentes familias profesionales, con establecer redes de colaboración con empresas e instituciones de otras localidades. En otras enseñanzas, como Bachillerato, y en concreto en la modalidad de Artes plásticas, Imagen y Sonido, son también de diferentes localidades vecinas los alumnos que en él están matriculados.

La diversidad de intereses del alumnado, así como la heterogeneidad en cuanto a sus capacidades y destrezas es una realidad, por tanto, en nuestro centro. Desde el departamento de Orientación, tal y como está recogido en el Plan de centro, se dan pautas y se llevan a cabo actuaciones con los equipos educativos de los diferentes cursos y etapas para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea lo más adecuado y personalizado posible teniendo en cuenta las peculiaridades de cada alumno y sus necesidades, llevando a cabo programas de refuerzo, adaptaciones curriculares o programas



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

específicos, entre otros, cuando procede. A ello contribuyen los diferentes miembros que forman dicho departamento como las profesoras de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje y todo el equipo educativo del alumnado, encabezado por su tutor/a. Además, hay que tener en cuenta otras figuras que se han incorporado al centro en los últimos años como el Enfermero escolar o la Educadora social, que vienen a incidir en otros aspectos del ámbito personal y emocional del alumnado, muy importantes e íntimamente vinculados igualmente con su mejor rendimiento académico.

### **ANÁLISIS ALUMNADO NOMINASOL (OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS)**

<b>ANÁLISIS DEL ALUMNADO</b>	
<b>Número de alumnos</b>	12 alumnos y alumnas.
<b>Estudios Previos</b>	Dos alumnos proceden de bachillerato sin titular y otro de varios ciclos formativos, sin titular en ninguno de ellos. El resto proviene de la ESO (una de ellas de la ESA).
<b>Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)</b>	2 alumnos/as NEAE con los que se llevarán a cabo las medidas que el Dpto. de Orientación determine. No es enseñanza dual.
<b>VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO</b>	
<b>Proyectos y Planes educativos del centro</b>	No procede

### **ANÁLISIS ALUMNADO FACTUSOL (OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA)**

<b>ANÁLISIS DEL ALUMNADO</b>	
<b>Número de alumnos</b>	El grupo consta de 20 alumnos y alumnas.
<b>Estudios Previos</b>	Cuatro alumnos/as provienen de 1º de bachillerato y otra de un ciclo formativo todos sin titular. Catorce de la ESO, una de ellas de la prueba de adultos. Una alumna tiene una licenciatura.
<b>Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)</b>	Un/a alumno/a NEAE con el/la que se llevarán a cabo las medidas que el Dpto. de Orientación determine. El módulo no está dualizado.
<b>VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO</b>	
<b>Proyectos y Planes educativos del centro</b>	La primera parte de este módulo tiene especial relación con "Innovación social y educación para el desarrollo" y



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

	“Emprendimiento educativo” que pretenden incrementar en el alumnado su competencia emprendedora e innovadora.
--	---

## ANÁLISIS ALUMNADO CONTASOL (TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE)

<b>ANÁLISIS DEL ALUMNADO</b>	
<b>Número de alumnos</b>	Doce
<b>Estudios Previos</b>	ESO, todo el alumnado. Uno procede de prueba de acceso.
<b>Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)</b>	Un miembro de la clase presenta necesidades específicas de apoyo educativo.
<b>VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO</b>	
<b>Proyectos y Planes educativos del centro</b>	No procede.

## 2. 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>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley Orgánica 3/2022</b>, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</li> <li>• <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.</li> <li>• <b>R.D. 1631/2009, de 30 de octubre</b>, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> </ul>



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orden de 21 de febrero de 2011</b>, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.</li> </ul>
<b>Profesorado</b>	<p><b>Especialidad: Administración de empresas</b>  <b>Nombre: Antonio Pineda Corpas (Contasol)</b></p> <p><b>Especialidad: Procesos de Gestión Administrativa</b>  <b>Nombre: Inmaculada Mesa Luque (Nominasol)</b></p> <p><b>Especialidad: Procesos de Gestión Administrativa</b>  <b>Nombre: Salud María de la Rosa Díaz (Factusol)</b></p>

### 3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. 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.

### 4. 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>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

- 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.

## 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa</li> <li>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.</li> </ul>
<b>3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra- venta aplicando la normativa fiscal vigente.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Se han identificado los libros- registro obligatorios para las empresas.</li> <li>d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.</li> <li>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</li> <li>f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</li> </ul>



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

<b>NOMINASOL (Operaciones Administrativas de Recursos Humanos)</b>	
<p><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>	<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>	
<p><b>5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.</b></p>	<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> <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>



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

## 6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN		<b>1</b>	Contasol (I)	12 horas
		<b>2</b>	Factusol (I)	12 horas
		<b>3</b>	Nominasol (I)	14 horas
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO			38 horas
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			
2ª EVALUACIÓN		<b>4</b>	Contasol (II)	8 horas
		<b>5</b>	Factusol (II)	8 horas
		<b>6</b>	Nominasol (II)	9 horas
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO			25 horas
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			
<b>TOTAL HORAS:</b>				<b>63 horas</b>

## 7. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>1</b>	<b>Temporalización</b>	<b>12 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>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</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 _Opciones _Acciones _Informes _Iniciar una sesión con el programa Botón/Menú de Sistema _Archivo de empresas Seguridad Botón “Opciones de ContaSOL” Diario/IVA</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diario</li> <li>• IVA Modificaciones</li> <li>• Consultas</li> <li>• Bancos</li> <li>• Útiles</li> </ul> <p><b><i>Inventario</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opciones</li> <li>• Acciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Configuración</li> </ul> <p><b><i>Tesorería</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectos</li> <li>• Acciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Cheques</li> <li>• Transferencias</li> </ul> <p><b><i>Impresión Oficial</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros</li> </ul>	



**MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN**

**NIVEL: 2º GA**

**CURSO:24-25**

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

**Utilidades**

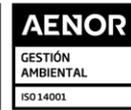
- Herramientas
- Etiquetas
- Exportar
- Configuraciones

**Facturación**

- Archivo
- Remesas

Contabilización

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>2</b>	<b>Temporalización</b>	<b>12 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>	a, b, d, n, q			
<b>Competencias Profesionales</b>	a, b, j			
<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>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.				



## CONTENIDOS

### Archivo de empresas

- Nueva empresa
- Cerrar la sesión con la empresa
- Seguridad

### Botón opciones de FactuSOL

- Apariencia
- Configuración de impresoras
- Códigos 1 kB

### Ventas

- Documentos
- Presupuestos
- Pedidos de clientes
- 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



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> </ul> <b>Utilidades</b>
--

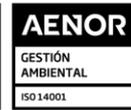
<b>Unidad Didáctica</b>	<b>3</b>	<b>Temporalización</b>	<b>14 h.</b>	
<b>Título:</b>	<b>Nominasol (I)</b>			
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>5</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>OARH</b>	
<b>Objetivos Generales</b>	<b>a, b, d, m</b>			
<b>Competencias Profesionales</b>	<b>a, b, g, o</b>			
<b>Criterio 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>				
<i>Iniciar la sesión con el programa</i>				
<b>Menú “Información de NominaSOL”</b>				
<b>Botón/Menú de Sistema</b>				
<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>				
<b>Botón “Opciones de NominaSOL”</b>				
<b>Botón “Salir de NominaSOL”</b>				
<b>Solapa “Procesos”</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nóminas</li> <li>• Contratos</li> <li>• Ausencias/Actuaciones</li> <li>• IRPF</li> <li>• Pagos</li> </ul>				
<b>Solapa “Empresa”</b>				



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

<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> <li>• A.E.A.T</li> <li>• Convenios</li> <li>• Contratos</li> <li>• Asistencia</li> <li>• Auxiliares</li> <li>• Actualización</li> </ul> <p><b>Solapa “Impresión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa</li> <li>• Trabajadores</li> <li>• Nóminas</li> <li>• Asistencia</li> <li>• Contratos</li> <li>• Seguridad Social</li> <li>• TA.2/S, TA.0613, TA.2/S-0138 – Alta, baja o variación de datos del trabajador</li> <li>• Certificados             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de empresa</li> <li>• Certificado de maternidad/paternidad</li> <li>• Certificado de ERE (Expediente de regulación de empleo)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>A.E.A.T</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo 111 – Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.</li> <li>• Modelo 190 – Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta</li> <li>• Modelo 145 – IRPF. Retenciones sobre rendimiento del trabajo .</li> <li>• Certificado de retenciones</li> </ul> <p><b>Pagos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias</li> <li>• Cheques</li> </ul> <p><b>Solapa “Utilidades”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas</li> <li>• Etiquetas</li> </ul>
--

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>4</b>	<b>Temporalización</b>	<b>8 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>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</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 _Opciones _Acciones _Informes _Iniciar una sesión con el programa Botón/Menú de Sistema _Archivo de empresas Seguridad Botón “Opciones de ContaSOL” Diario/IVA</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diario</li> <li>• IVA Modificaciones</li> <li>• Consultas</li> <li>• Bancos</li> <li>• Útiles</li> </ul> <p><b><i>Inventario</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opciones</li> <li>• Acciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Configuración</li> </ul> <p><b><i>Tesorería</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectos</li> <li>• Acciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Cheques</li> <li>• Transferencias</li> </ul> <p><b><i>Impresión Oficial</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros</li> </ul>	



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas anuales</li> <li>• Modelos</li> <li>• Sociedades</li> <li>• Calendario fiscal</li> <li>• Listado de calendario fiscal</li> </ul> <p><b>Utilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas</li> <li>• Etiquetas</li> <li>• Exportar</li> <li>• Configuraciones</li> </ul> <p><b>Facturación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo</li> <li>• Remesas</li> </ul> <p>Contabilización</p>
---

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>5</b>	<b>Temporalización</b>	<b>8 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>	a, b, d, n, q			
<b>Competencias Profesionales</b>	a, b, j			
<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>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.				



## CONTENIDOS

### Archivo de empresas

- Nueva empresa
- Cerrar la sesión con la empresa
- Seguridad

### Botón opciones de FactuSOL

- Apariencia
- Configuración de impresoras
- Códigos 1 kB

### Ventas

- Documentos
- Presupuestos
- Pedidos de clientes
- 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

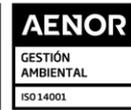
- Compras
- Ventas
- Clientes
- Precios
- Almacén



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> </ul> <b>Utilidades</b>
--

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>6</b>	<b>Temporalización</b>	<b>9 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>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>  <b>Menú “Información de NominaSOL”</b>  <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>  <b>Botón “Salir de NominaSOL”</b>  <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>				



- Trabajadores Datos generales
- Parametrización

**Solapa Entorno**

- Seguridad Social
- 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

**RELACIÓN DE RA Y CE CON FORMACIÓN EN EL CENTRO Y EN EMPRESA**

No procede.

**ACTIVIDAD DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA**

No procede.



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

## 8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán).

### 8.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

*Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. Pueden ser de diferente índole o naturaleza. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.*

Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, las actividades y pruebas, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura, comprensiva, y la mejora de la expresión escrita. Así mismo se fomentará la lectura de la normativa de referencia en cada unidad trabajada.

### 8.2. 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.
- Habituar al alumno/a a su entorno de trabajo real, fundamental en el ámbito de la formación profesional específica.



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

### **Estrategia metodológica**

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.

### **9. 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.

#### **9.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:**

- ✓ Material facilitado por las aplicaciones informáticas para la gestión administrativa.
- ✓ Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa.

### **10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, HERRAMIENTAS Y RECUPERACIÓN.**

#### **10.1. 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:



**MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN**

**NIVEL: 2º GA**

**CURSO:24-25**

PUNTUACIÓN	CRITERIOS
0	<p>X La tarea no se ha entregado o se ha entregado fuera del plazo establecido.</p> <p>X La tarea ha sido copiada total o parcialmente.</p> <p>X La tarea no se ha realizado con arreglo al supuesto establecido.</p>
3	<p>X La tarea está incompleta.</p> <p>X La presentación no es adecuada.</p> <p>X La tarea contiene errores graves</p> <p>X La tarea no contiene los resultados esperados o está resuelta de forma incorrecta.</p>
5	<p>X La tarea contiene errores leves que hacen que los resultados puedan ser erróneos pero que son fácilmente corregibles.</p> <p>X La tarea, aunque es correcta, no está bien documentada o explicada, o la presentación no es la adecuada.</p>
9	<p>X La tarea está resuelta correctamente, con arreglo al supuesto planteado y a los contenidos estudiados.</p> <p>X 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.

### 10.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o 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.

### 10.3. Instrumentos

Para valorar si los estudiantes han conseguido los criterios de evaluación (y, por consiguiente, los resultados de aprendizaje asociados) utilizaremos las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

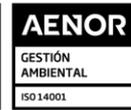
TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Análisis de producciones del alumnado	- Trabajos individuales y en grupo.



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

En la exposición de los trabajos, siempre que el proceso comunicativo en sí no sea el objeto de evaluación, se utilizará la siguiente rúbrica:

CATEGORÍA	4	3	2	1	0
<b>Contenido</b>	Demuestra un entendimiento del tema al 100%.	Demuestra un buen entendimiento del tema.	Demuestra un buen entendimiento de partes del tema.	No parece entender muy bien el tema.	No entiende el tema a tratar.
<b>Comprensión</b>	El estudiante puede con precisión contestar todas las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante puede con precisión contestar la mayoría de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante puede con precisión contestar a la mitad de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante no puede contestar a la mayor parte de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	No es capaz de contestar ninguna de las preguntas planteadas.
<b>Límite-Tiempo</b>	La duración de la presentación es la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación se excede o faltan 2 minutos de la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación se excede o faltan 5 minutos de la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación es inferior o superior a 7 minutos, de la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación es inferior o superior a 10 minutos, de la indicada como ideal por el docente.
<b>Apoyo</b>	Los estudiantes usan varios apoyos (puede incluir vestuario) que demuestran considerable trabajo/creatividad y hacen la presentación mejor.	Los estudiantes usan apoyos que demuestran considerable trabajo/creatividad y hacen la presentación mejor.	Los estudiantes usan apoyos que mejoran, en cierta medida, la presentación.	El estudiante usa un apoyo mediocre o los apoyos escogidos restan valor a la presentación.	El estudiante no usa apoyo alguno.
<b>Postura del Cuerpo y Contacto Visual</b>	Tiene buena postura, se ve relajado y seguro de sí mismo. Establece contacto visual con todos en el aula durante la presentación.	Tiene buena postura y establece contacto visual con la mayor parte del público en el aula durante la presentación.	Algunas veces tiene buena postura y establece contacto visual.	Algunas veces tiene buena postura, pero no establece contacto visual.	Tiene mala postura y/o no mira a las personas durante la presentación.



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

<b>Habla Claramente</b>	Habla claramente y distintivamente todo el tiempo.	Habla claramente y distintivamente la mayor parte del tiempo (60-70%)	Habla claramente y distintivamente la mitad del tiempo.	A menudo habla entre dientes, haciendo difícil su comprensión.	No se le puede entender durante toda la presentación.
<b>Volumen</b>	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia a través de toda la presentación.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos 90% del tiempo.	El volumen es lo suficientemente alto para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos el 70% del tiempo.	El volumen es medio, para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia al menos el 50% del tiempo.	El volumen con frecuencia es muy débil para ser escuchado por todos los miembros de la audiencia.

#### 10.4. 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.

Para superar el módulo debe tener superados todos los Resultados de Aprendizaje (RA).

#### 11. 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%.



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

- ✓ **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.

## 12. 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.



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

*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. En los casos indicados en el apartado 0 de la programación, se ha recomendado desde el Departamento de Orientación la entrega secuenciada de las actividades y el uso de letra de imprenta para las actividades a realizar por el alumnado con las situaciones indicadas.

**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**



<b>MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>	<b>NIVEL: 2º GA</b>	<b>CURSO:24-25</b>
--	---------------------	--------------------

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.

### 12.1. DETECCIÓN.

Teniendo en cuenta que todo nuestro alumnado ha superado la etapa educativa de Educación Secundaria Obligatoria en la que se han debido aplicar las Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el PROTOCOLO de detección e identificación del alumnado con NEAE y la organización de la respuesta educativa, que habrá de incluirse en el expediente del alumno en la plataforma Seneca, el tutor deberá consultar dicha información en SENECA e informará al equipo docente en el caso de que alguno de los alumnos de su tutoría estuviera diagnosticado con NEAE.

### 12.2. ACTUACIONES.

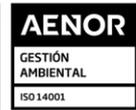
Ante necesidades educativas especiales del alumnado, en formación profesional, no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado, diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.

Para atender la diversidad del alumnado, se contará con actividades de diversas características, acordes a las demandas que se vayan presentando.

- **Alumnado con altas capacidades intelectuales**
- **Alumnado que presenta necesidades educativas de apoyo especiales**

## 13. 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.



**MATERIA: HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN**

**NIVEL: 2º GA**

**CURSO:24-25**

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.