



**MATERIA: Horas de Libre Configuración**

**NIVEL: 2GSAF**

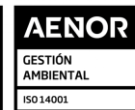
**CURSO: 24-25**

FAMILIA PROFESIONAL:  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN



CICLO FORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

CURSO: 2024/2025



**MATERIA: Horas de Libre Configuración**

**NIVEL: 2GSAF**

**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: 2GSAF</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.

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



<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	---------------------	---------------------

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 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.



<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	---------------------	---------------------

<b>ANÁLISIS DEL ALUMNADO</b>	
<b>Número de alumnos</b>	<b>23 alumnos/as</b>
<b>Estudios Previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 alumnos/as provienen de Bachillerato sin titular.</li> <li>- 2 alumnos/as repiten 1º GMGA.</li> <li>- 1 alumno/a proviene de GM en Sistemas Microinformáticos de Redes sin titular.</li> <li>- 1 alumna proviene de una titulación universitaria.</li> <li>- 14 alumnos/as provienen de la ESO.</li> <li>- 3 alumnos/as de la ESO para adultos.</li> </ul>
<b>Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 alumnos/as con NEAE.</li> <li>- 2 alumnos/as repetidores.</li> </ul>
<b>VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO</b>	
<b>Proyectos y Planes educativos del centro</b>	Este módulo tiene especial relación con la línea de actuación "Emprendimiento educativo" del programa CIMA. Éste pretende incrementar la competencia emprendedora del alumnado.

## 2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

<b>Ciclo Formativo:</b>	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>
<b>Grupo:</b>	<b>2º AF</b>
<b>Horas del Módulo:</b>	<b>N.º horas: 63 ANUALES (3 HORA SEMANAL; 21 SEMANAS)</b>
<b>Ud. Competencia asociadas</b>	No tiene asociado ninguna unidad de competencia.
<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. 1584/2011</b>, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> <li>• <b>Orden de 11 de marzo de 2013</b>, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.</li> </ul>
<b>Profesor</b>	<b>Nombre: Débora Carmona León.</b>



<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	---------------------	---------------------

	<p><b>Especialidad: Gestión Administrativa.</b></p> <p><b>Nombre: Nicolás de Bari Gálvez Moral.</b></p> <p><b>Especialidad: Gestión Administrativa.</b></p> <p><b>Especialidad: Administración de Empresas.</b></p> <p><b>Nombre: Manuel Navarro Fernández.</b></p>
--	---

En conformidad con el artículo 6 de la ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, el currículo de las enseñanzas correspondientes a dicho título 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 2024-25 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.

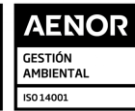
De acuerdo con la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, en su artículo 13.3 3. el alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.

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

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

1. (a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
2. (b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.



<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	---------------------	---------------------

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. (e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
5. (h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
6. (i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
7. (l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
8. (m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
9. (ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
10. (o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

#### 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:

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.





<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	---------------------	---------------------

- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

#### 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	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>FACTUSOL (Gestión Logística y Comercial)</b>	
<b>1. Elabora planes de aprovisionamiento, analizando información de las distintas áreas de la organización o empresa.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.</li> <li>j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.</li> </ul>
<b>4. Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento, aplicando los mecanismos previstos en el programa y utilizando aplicaciones informáticas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.</li> <li>i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.</li> </ul>
<b>NOMINASOL (Gestión de los Recursos Humanos)</b>	
<b>3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.</li> <li>e) Se han reconocido las vías de comunicación,</li> </ul>





<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	---------------------	---------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
cálculos procedentes.	convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos. h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.
<b>CONTASOL (Contabilidad y Fiscalidad)</b>	
<b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b>	a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento. b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización. d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.
<b>2. Realiza la tramitación de las obligaciones fiscales y contables relativas al Impuesto de Sociedades y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, aplicando la normativa de carácter mercantil y fiscal vigente</b>	f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.
<b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente</b>	e) Se han registrado en soporte informático los hechos contables fiscales que se generan en un ciclo económico completo, contenidos en los documentos soportes. j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos
<b>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro Mercantil, aplicando la legislación mercantil vigente.</b>	d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC. e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos



<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</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	I	1	Contasol (I)	14
	II	2	Factusol (I)	12
	III	3	Nominasol (I)	14
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO			40
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			0
2ª EVALUACIÓN	I	4	Contasol (II)	7
	II	5	Factusol (II)	8
	III	6	Nominasol (II)	8
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO			23
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			0
TOTAL HORAS:				63

## 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.

Unidad Didáctica	1	Temporalización	14 h.	
Título:	Contasol (I)			



<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	---------------------	---------------------

Resultado de aprendizaje	1	Módulo asociado	CFI
<b>Objetivos Generales</b>	a, b, d, e, h, i, ñ, o		
<b>Competencias Profesionales</b>	a, b, c, f, g, m, n, ñ, s, t		
<b>Criterio de evaluación</b>			
a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.			
b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.			
d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.			
h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.			
Resultado de aprendizaje	2	Módulo asociado	CFI
<b>Criterio de evaluación</b>			
f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.			
Resultado de aprendizaje	3	Módulo asociado	CFI
<b>Criterio de evaluación</b>			
e) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un económico completo, contenidos en los documentos soportes.			
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos			
Resultado de aprendizaje	4	Módulo asociado	CFI
<b>Criterio de evaluación</b>			
d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC.			
e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes			
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos			
<b>CONTENIDOS</b>			
<b>Inventario _Opciones _Acciones _Informes _Iniciar una sesión con el programa</b> Botón/Menú de Sistema _Archivo de empresas Seguridad Botón "Opciones de ContaSOL" <b>Diario/IVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diario</li> <li>• IVA Modificaciones</li> <li>• Consultas</li> </ul>			



**MATERIA: Horas de Libre Configuración**

**NIVEL: 2GSAF**

**CURSO: 24-25**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bancos</li> <li>• Útiles</li> </ul> <p><b>Inventario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opciones</li> <li>• Acciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Configuración</li> </ul> <p><b>Tesorería</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>Impresión Oficial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros</li> <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>2</b>	<b>Temporalización</b>	<b>12 h.</b>	
<b>Título:</b>	<b>Factusol (I)</b>			
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>1</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>GLyC</b>	
<b>Objetivos Generales</b>	a, b, d, e, h, m, o			
<b>Competencias Profesionales</b>	a, b, c, f, k, n, ñ, s, t			
<b>Criterio de evaluación</b>				



**MATERIA: Horas de Libre Configuración**

**NIVEL: 2GSAF**

**CURSO: 24-25**

i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.

j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.

**Resultado de aprendizaje**

**4**

**Módulo asociado**

**GLyC**

**Criterio de evaluación**

b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.

i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.

**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



**MATERIA: Horas de Libre Configuración**

**NIVEL: 2GSAF**

**CURSO: 24-25**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Traspaso entre almacenes</li> <li>• Regeneración de stock</li> </ul> <p><b>Administración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de facturas</li> <li>• Cobros</li> <li>• Pagos</li> </ul> <p><b>Informes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras</li> <li>• Ventas</li> <li>• Clientes</li> <li>• Precios</li> <li>• Almacén</li> <li>• Administración</li> </ul> <p><b>Utilidades</b></p>
--

<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>3</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>GRH</b>	
<b>Objetivos Generales</b>	a, b, d, e, l, o			
<b>Competencias Profesionales</b>	a, b, c, j, n, s, t			
<b>Criterio de evaluación</b>				
d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.				
e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.				
h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.				
<b>CONTENIDOS</b>				
<p><b>Iniciar la sesión con el programa</b></p> <p><b>Menú "Información de NominaSQL"</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>				



**MATERIA: Horas de Libre Configuración**

**NIVEL: 2GSAF**

**CURSO: 24-25**

**Botón “Opciones de NominaSOL”**

**Botón “Salir de NominaSOL”**

**Solapa “Procesos”**

- Nóminas
- Contratos
- Ausencias/Actuaciones
- IRPF
- Pagos

**Solapa “Empresa”**

- 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





<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	---------------------	---------------------

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>4</b>	<b>Temporalización</b>	<b>7 h.</b>	
<b>Título:</b>	<b>Contasol (II)</b>			
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>1</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>CFI</b>	
<b>Objetivos Generales</b>	a, b, d, e, h, i, ñ, o			
<b>Competencias Profesionales</b>	a, b, c, f, g, m, n, ñ, s, t			
<b>Criterio de evaluación</b>				
a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.				
b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.				
d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.				
h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>2</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>CFI</b>	
<b>Criterio de evaluación</b>				
f) Se han generado los ficheros necesarios para la presentación telemática de los impuestos, valorando la eficiencia de esta vía.				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>3</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>CFI</b>	
<b>Criterio de evaluación</b>				
e) Se han registrado en soporte informático los hechos contables y fiscales que se generan en un económico completo, contenidos en los documentos soportes.				
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos				
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>4</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>CFI</b>	
<b>Criterio de evaluación</b>				
d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios del PGC.				
e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización para su presentación ante los organismos correspondientes				
j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos				
<b>CONTENIDOS</b>				
<b>Inventario _Opciones _Acciones _Informes _Iniciar una sesión con el programa Botón/Menú de Sistema _Archivo de empresas</b>				



**MATERIA: Horas de Libre Configuración**

**NIVEL: 2GSAF**

**CURSO: 24-25**

Seguridad

Botón "Opciones de ContaSQL"

*Diario/IVA*

- Diario
- IVA Modificaciones
- Consultas
- Bancos
- Útiles

**Inventario**

- Opciones
- Acciones
- Informes
- Configuración

**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

Unidad Didáctica	5	Temporalización	8 h.	
Título:	Factusol (II)			



<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	---------------------	---------------------

Resultado de aprendizaje	1	Módulo asociado	GLyC
<b>Objetivos Generales</b>	a, b, d, e, h, m, o		
<b>Competencias Profesionales</b>	a, b, c, f, k, n, ñ, s, t		
<b>Criterio de evaluación</b>			
i) Se han realizado las operaciones anteriores mediante una aplicación informática de gestión de stocks y aprovisionamiento.			
j) Se ha asegurado la calidad del proceso de aprovisionamiento, estableciendo procedimientos normalizados de gestión de pedidos y control del proceso.			
Resultado de aprendizaje	4	Módulo asociado	GLyC
<b>Criterio de evaluación</b>			
b) Se han enlazado las informaciones de aprovisionamiento, logística y facturación con otras áreas de información de la empresa, como contabilidad y tesorería.			
i) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.			
<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> <li>• Albaranes</li> <li>• Facturas</li> <li>• Abonos</li> </ul> <b>Clientes</b> <b>Agentes</b> <b>Condiciones de venta Auxiliares</b> <b>Compras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> <li>• Pedido a proveedores</li> <li>• Entradas</li> <li>• Facturas recibidas</li> <li>• Devoluciones</li> </ul> <b>Proveedores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevo/Modificar Proveedores</li> <li>• Generación Generar pedido</li> </ul>			



<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	---------------------	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturar entradas desde fechas</li> <li>• Facturar entradas por proveedor</li> <li>• Auxiliar Formas de pago</li> </ul> <p><b>Almacén</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos</li> <li>• Familias</li> <li>• Secciones</li> <li>• Almacenes</li> <li>• Consultas</li> <li>• Precios</li> <li>• Inventario</li> <li>• Traspaso entre almacenes</li> <li>• Regeneración de stock</li> </ul> <p><b>Administración</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de facturas</li> <li>• Cobros</li> <li>• Pagos</li> </ul> <p><b>Informes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras</li> <li>• Ventas</li> <li>• Clientes</li> <li>• Precios</li> <li>• Almacén</li> <li>• Administración</li> </ul> <p><b>Utilidades</b></p>
--

<b>Unidad Didáctica</b>	<b>6</b>	<b>Temporalización presencial</b>	<b>7 h.</b>	
<b>Título:</b>	<b>Nominasol (II)</b>			
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>3</b>	<b>Módulo asociado</b>	<b>GRH</b>	
<b>Objetivos Generales</b>	a, b, d, e, l, o			
<b>Competencias Profesionales</b>	a, b, c, j, n, s, t			
<b>Criterio de evaluación</b>				
d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.				
e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.				
h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.				
<b>CONTENIDOS</b>				
<i>Iniciar la sesión con el programa</i>				



**MATERIA: Horas de Libre Configuración**

**NIVEL: 2GSAF**

**CURSO: 24-25**

### **Menú "Información de NominaSQL"**

#### **Botón/Menú de Sistema**

- Últimas empresas abiertas
- Abrir una empresa existente
- Nueva empresa
- Archivo de empresas
- Cerrar la sesión con la empresa
- Seguridad

#### **Botón "Opciones de NominaSQL"**

#### **Botón "Salir de NominaSQL"**

#### **Solapa "Procesos"**

- Nóminas
- Contratos
- Ausencias/Actuaciones
- IRPF
- Pagos

#### **Solapa "Empresa"**

- 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 .



**MATERIA: Horas de Libre Configuración**

**NIVEL: 2GSAF**

**CURSO: 24-25**

- 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.

**8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.**

**8.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del 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.

**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



<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	---------------------	---------------------

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.

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.

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.

## 9. MATERIALES DIDÁCTICOS.





<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	---------------------	---------------------

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

### 9.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de este módulo requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

#### \* Ambientales

- Aula de gestión o polivalente.
- Aula de informática y mecanografía.
- Biblioteca del centro.
- Relaciones con las empresas privadas e instituciones y asociaciones privadas y públicas del entorno.

#### \* Equipos, máquinas, mobiliario y aparatos

- Mobiliario de mesas de lectura, sillas anatómicas, armarios y ficheros metálicos y armario para audiovisuales.
  - Equipos informáticos.
  - Proyector.
  - Fotocopiadoras del Centro.

#### \* Materiales

- Pizarra blanca y rotuladores adecuados
- Programas informáticos básicos de usuario y específicos de mecanografía.

#### \*Uso TIC

- Recursos audiovisuales en función de la materia a analizar.

## 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:

PUNTUACIÓN	CRITERIOS
------------	-----------



<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	---------------------	---------------------

<b>0</b>	<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>
<b>3</b>	<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>
<b>5</b>	<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>
<b>9</b>	<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 no 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
<b>Análisis de producciones del alumnado</b>	- Trabajos individuales y en grupo.



<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</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: 2GSAF</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

Como medida de apoyo al alumnado y para facilitar la superación de los módulos que le puedan resultar más complicados, este departamento ha establecido un sistema de recuperación consistente en una prueba de recuperación final. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

### 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. 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. 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. 65%.



<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	---------------------	---------------------

**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, etc.), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

## 12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La atención a la diversidad es un principio fundamental que debe regir toda la enseñanza, con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades.

Es una necesidad vinculada a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Se debe concebir a partir del principio de inclusión, entendiendo que únicamente de ese modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social.

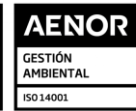
Respecto a las medidas de atención a la diversidad en la educación posobligatoria, los centros deben garantizar la accesibilidad de las personas a la enseñanza, implementando las adaptaciones de acceso al currículo, las enseñanzas o las instalaciones que se requieran en cada caso; sin embargo, no se contemplan medidas extraordinarias.

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

Nuestra propuesta pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la programación, siendo sensible a las diferencias, que favorezca la individualización de la enseñanza y pueda permitir al profesor individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

- a) **Capacidad para aprender:** Los contenidos se plantean para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno.
- b) **Motivación por aprender:** Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos.



<b>MATERIA: Horas de Libre Configuración</b>	<b>NIVEL: 2GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	---------------------	---------------------

- c) Estilos de aprendizaje: El estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, otros alumnos aprenden paso a paso desde lo particular a lo general.
- d) Interés de los alumnos: En la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender; en el caso de la formación profesional es a la incorporación al mundo profesional.

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

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto, incorporará una gran variedad de tipos de actividades que permitan la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos.

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

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

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

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

### **12.1. DETECCIÓN.**

La detección de necesidades educativas especiales en el alumnado, se hace mediante el análisis del expediente del alumnado, así como del apartado correspondiente en Séneca.

Las diferencias de cada alumno, se van detectando en el día a día, contemplando sus respuestas y comportamientos ante las distintas situaciones que se plantean.



**MATERIA: Horas de Libre Configuración**

**NIVEL: 2GSAF**

**CURSO: 24-25**

## 12.2. ACTUACIONES.

Tal como se ha comentado anteriormente, 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.

## 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.

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.