

---

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO**  
**“HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN”**  
**(Software de Gestión: ContaPlus, FacturaPlus)**

**Módulo adscrito al módulo: TRATAMIENTO DE LA  
DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

**Curso: 2018/2019**

**Profesoras: Elvira Rodríguez Romo**

**Ciclo Formativo Gestión Administrativa**

---

**INDICE**

**Pág.**

1. Introducción .....	2
2. Objetivos generales del título .....	3
3. Objetivos generales del módulo .....	5
4. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.....	6
5. Contenidos .....	7
a. Contenidos básicos.....	7
b. Distribución de los contenidos por unidades y temporalización .....	7
6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	9
7. Metodología.....	10
8. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación .....	12
9. Actividades de Recuperación .....	18
10. Recursos didácticos .....	18

---

## 1. Introducción

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, y en la Orden de 21 de febrero de 2011 de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa incluye horas de libre configuración por el centro.

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

En la citada Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, se establece que dichas horas de libre configuración se impartirán a lo largo del segundo curso, con una distribución de tres horas semanales, dedicando un total de 63 horas durante dicho curso.

A la hora de determinar los contenidos que se impartirán en las horas de libre configuración de este ciclo formativo, el Departamento ha tenido en cuenta varios aspectos:

Los avances en informática y telecomunicaciones hacen que las nuevas tecnologías estén presentes en la mayoría de las empresas. Ordenadores cada vez más potentes, programas más sofisticados y sencillos de utilizar, servicios de comunicaciones cada vez más rápidos y seguros ofrecen nuevas posibilidades de negocios, nuevas formas de contacto con clientes, proveedores y nuevas estrategias comerciales.

El perfil profesional que establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y que viene determinado por las competencias profesionales del mismo, exige que el alumno sea capaz de gestionar información de la empresa a partir del software ofimático y de gestión empresarial o de administración adecuado.

Cualquier actividad que pueda hacerse manualmente en una oficina puede ser automatizada o ayudada por herramientas ofimáticas que permiten idear, crear, manipular, transmitir y almacenar información necesaria en una oficina. Igualmente el software de gestión empresarial o de administración, permite coordinar y manejar la distribución, el inventario, la contabilidad, la producción y logística, entre otras cosas.

Tanto la ofimática como el software de gestión tienen una gran importancia para esta profesión, y es fundamental para la aplicación de gran parte de los contenidos de prácticamente todos los módulos profesionales que se integran en

el título de Gestión Administrativa, de ahí la necesidad de reforzar y afianzar estos conocimientos en el alumnado.

Por todo ello, el Departamento ha propuesto que las horas de libre configuración del segundo curso del ciclo formativo de Gestión Administrativa, tengan contenidos de “**Software de gestión: ContaPlus, FacturaPlus y NominaPlus**”, que reforzará los contenidos de otros módulos, como son los relacionados con la contabilidad, la compraventa, los recursos humanos y que será aplicable desde el principio en el módulo de empresa en el aula. Todo ello, teniendo en cuenta que gran parte de las operaciones gestionadas a través de dichas aplicaciones, debe quedar registrada contablemente por lo que el Departamento de esta familia profesional ha decidido que dichas horas estén adscritas al módulo profesional <<Tratamiento de la documentación contable>> para el presente curso.

## ) Legislación aplicable

- Z **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (Modificado por RD 1126/2010, de 10 de septiembre)
- Z **Orden de 21 de febrero de 2011**, de la Consejería de Educación, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Z **Orden de 29 de septiembre de 2010**, de la Consejería de Educación, 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.
- Z **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

## 2. Objetivos generales del título

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Complimentar 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.
- n) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

### 3. Objetivos generales del módulo

La formación de las horas de libre configuración contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo reforzando y afianzando los conocimientos relacionados con las aplicaciones de gestión de la documentación de la empresa y que se han iniciado en otros módulos del ciclo relacionados con la contabilidad, la compraventa y los recursos humanos.

- Z Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Z 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.
- Z Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Z Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Z Reconocer y aplicar la normativa vigente en materia de facturación e IVA, mediante un software de gestión adaptado a la emisión y recepción electrónica de documentos generados en la compraventa, tanto de clientes y proveedores, como de la Administración.
- Z Consolidar las bases del área comercial se pueda mover con seguridad en la aplicación para un control completo de la gestión administrativa y comercial

que demandan las empresas en el transcurso de un negocio, utilizando las herramientas de gestión del stock proporcionadas por FacturaPlus.

- Z Consolidar las bases del área contable y se pueda mover con seguridad en el desempeño contable que le demanda cualquier puesto de trabajo relacionado con la contabilidad.
- Z Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

#### 4. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

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

- Z Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Z Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Z Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa y teniendo en cuenta la normativa vigente en materia de contabilidad, facturación y gestión del personal.
- Z Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Z Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Z Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

#### 5. Contenidos

##### a) Contenidos básicos del módulo

Software de gestión de la contabilidad:

- Creación y configuración de empresas.
- Enlace con otras aplicaciones de gestión.
- Elaboración y gestión de los asientos contables.

- Gestión de los documentos de información contable.
- Aplicación de los procesos en la regularización y cierre del ejercicio.

Software de gestión comercial y de stocks:

- Identificación de la normativa sobre facturación.
- Creación y configuración de empresas.
- Gestión de clientes y proveedores.
- Control y gestión de los stocks de la empresa.
- Gestión de la documentación relativa a la facturación.
- Impresión de los documentos.
- Elaboración de informes.

### b) Distribución de los contenidos por unidades y temporalización

Este módulo correspondiente al primer curso del ciclo formativo tiene asignada una duración total de 63 horas, con una distribución semanal de 3 horas.

Los contenidos de los módulos del primer curso se impartirán a lo largo de dos evaluaciones parciales.

La distribución de los contenidos por unidades, así como la temporalización de los mismos a lo largo de curso se refleja en el cuadro a continuación:

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS	EVAL.
Software de gestión contable. ContaPlus	. Acceso a la aplicación y alta de empresas. . Enlace con otras aplicaciones. . Configuración. . Gestión de asientos contables. Z Asientos predefinidos. Z Asientos de regularización del IVA. . Gestión de la información contable. - Sumas y saldos. - Mayor. - Diario. - Informes. - Modelos fiscales. - Asiento de regularización. Operación de cierre e inversión del ejercicio.	21	1ª/2ª

Software de Gestión de stocks. FacturaPlus	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identificar normativa de facturación.</li> <li>. Alta de empresas y entorno del sistema.</li> <li>. Enlace con otras aplicaciones.</li> <li>. Configuración de tablas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablas generales</li> <li>- Clientes</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Agentes</li> <li>- Artículos</li> <li>- Almacenes</li> <li>- Otros</li> </ul> </li> <li>. Almacén: <ul style="list-style-type: none"> <li>Z Pedidos, albaranes y facturas de proveedores</li> <li>Z Gestión de pagos</li> <li>Z Movimientos y regularización de almacenes</li> </ul> </li> <li>. Fábrica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablas y órdenes de producción</li> </ul> </li> <li>. Facturación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuestos</li> <li>- Pedidos, albaranes y facturas de clientes</li> <li>- Liquidaciones agentes</li> <li>- Gestión de cobros</li> </ul> </li> <li>. Informes</li> </ul>	21	1ª/2ª
---	---	----	-------

## 6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

### 1. Gestiona la documentación contable manejando el programa ContaPlus.

Criterios de evaluación:

- Se han identificado los distintos elementos que componen el programa ContaPlus.
- Se han creado y configurado empresas en el ContaPlus.
- Se ha realizado el enlace con el programa FacturaPlus.
- Se identifica el Plan General de Contabilidad.
- Se han creado y gestionado asientos contables con ContaPlus.
- Se ha analizado la información contable y se han elaborado los documentos y modelos contables y fiscales con la aplicación informática.
- Se han comprendido y realizado los procesos de cierre del ejercicio con la asistencia del programa ContaPlus.

### 2. Gestiona la documentación comercial y los stocks manejando el programa FacturaPlus.

Criterios de evaluación:

- Se ha identificado y aplicado la normativa vigente en materia de facturación.
- Se han identificado los distintos elementos que componen el programa FacturaPlus.
- Se han configurado y personalizado empresas teniendo en cuenta sus características propias.
- Se han identificado y cumplimentado las tablas generales y maestras en el FacturaPlus.
- Se reconocen los distintos documentos comerciales que integra el programa.
- Se han identificado y elaborado documentos del almacén y la facturación.
- Se han obtenido y analizado distintos informes y estadísticas con el asistente de FacturaPlus.
- Se han utilizado periféricos para la impresión de los documentos generados.

## 7. Metodología

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- Identificación de la normativa contable, de facturación y laboral, que se maneja en una empresa.
- La instalación y actualización de aplicaciones de gestión empresarial.
- La elaboración de asientos contables, documentación relativa a la facturación y la gestión de documentos generada por los recursos humanos de una empresa, mediante el software informático.
- El análisis de la documentación, especialmente a través de los informes generados por el software de gestión contable, de stocks y de personal.
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

Por ello, los principios metodológicos aplicables son los que se relacionan:

- ) Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
- ) Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
- ) Informar sobre los contenidos, capacidades terminales, criterios de evaluación, unidades de competencia, unidades de trabajo y actividades en el módulo.

- )] Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
- )] Indicar los criterios de evaluación que se deben seguir en cada unidad didáctica.
- )] Realizar una evaluación inicial.
- )] Comenzar las unidades de contenido con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad de la misma en el mundo profesional.
- )] Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
- )] Realizar trabajos o actividades individuales o en grupo.
- )] Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas y de las aplicaciones informáticas.
- )] Dar a conocer el entorno socio-cultural y laboral.
- )] Fomentar estrategias que provoquen un aprendizaje y una comprensión significativa del resto de los contenidos educativos: conceptos, principios, terminología, etc.
- )] Utilizar el binomio teoría y práctica de forma permanente durante todo el proceso de aprendizaje.
- )] Comprobar y evaluar los conceptos, procedimientos y actitudes durante el desarrollo de las actividades.
- )] Metodología activa, que vaya a lo concreto.
- )] Valoración del trabajo del alumno en el aula.

Se pretende desarrollar una metodología activa que facilite la participación del alumno, el desarrollo de sus capacidades y el interés por la informática.

Esta metodología en general constará de:

- Exposición teórico-práctica del contenido de cada aplicación informática de gestión, apoyada con los distintos recursos materiales y audiovisuales disponibles.
- Los temas deben exponerse en un lenguaje sencillo a la vez que técnico para que el alumno, futuro profesional, vaya conociendo la terminología propia de su futura profesión y que le ayude a comprender los distintos encuadramientos de los mismos en el software de empresa.
- Realización de las actividades relacionadas con el contenido de cada unidad didáctica y aplicación informática empleada. Dichas actividades serán de carácter individual en la mayoría de los casos y otras que se resolverán en grupo en aquellos que así se considere más conveniente.
- Corrección y comentarios sobre los ejercicios una vez realizados.
- Valoración del nivel de conocimientos del alumno a través de controles periódicos que serán eminentemente prácticos y de carácter individual.
- Asimismo, se propondrán ejercicios de recuperación, de características similares a los desarrollados durante cada trimestre, para aquellos alumnos que no hayan alcanzado un nivel de conocimientos adecuado.

Se deberán hacer continuas referencias al entorno socio-económico para acercar el contenido del módulo profesional a la realidad actual. Además fomentará que la información se transmita entre los alumnos, con la finalidad de estimular la capacidad de confrontación de ideas y conocimientos de los miembros del grupo.

Los alumnos con un ritmo de aprendizaje más elevado podrán disponer de una serie de actividades de ampliación que les permita potenciar el nivel de los contenidos recibidos.

## 8. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

La **evaluación de los aprendizajes** del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará **por módulos profesionales**. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo. **Por lo que las faltas de asistencia, justificadas o no, de forma regular impiden la realización de las tareas diarias de clase y por tanto una calificación negativa del módulo correspondiente por evaluaciones parciales.**

### ❖ Procedimientos y criterios de evaluación específicos del módulo.

El proceso de evaluación del módulo no va a basarse en la realización de exámenes ni tampoco se centrará en aspectos referentes a la capacidad de memoria que se desarrolla durante el aprendizaje, si no que se trata de un proceso de **evaluación continua** que atenderá a los siguientes aspectos:

- ) En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se valorará la asistencia y participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.
- ) En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos expuestos. Para ello, el alumno deberá tener realizados un mínimo de actividades exigibles por el profesor por cada uno de los contenidos y que se adaptará al nivel del conjunto de alumnos del grupo.
- ) Se valorará, a su vez, la resolución de ejercicios y cuestionarios programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión y destreza que se van adquiriendo en las aplicaciones informáticas.
- ) Se realizarán pruebas prácticas (tipo examen) con el fin de verificar si los alumnos y alumnas han adquirido las capacidades asociadas a cada unidad de trabajo.

**No obstante, el procedimiento de evaluación y los criterios de calificación del alumnado se realizará siguiendo las siguientes directrices marcadas en el**

**proyecto educativo del centro:**

- a) Los **procedimientos y criterios de evaluación** comunes reflejados en el proyecto educativo del centro.

En el caso de que algún alumno/a utilice recursos no permitidos para superar alguna de las pruebas parciales de las evaluaciones, deberá repetir dicha prueba con toda la materia correspondiente a dicha evaluación.

A lo largo del curso se realizarán evaluaciones parciales:

- | Para el primer curso, se realizarán tres sesiones de evaluación que coincidirán con el final de cada trimestre.
- | Para el segundo curso, se realizarán dos sesiones de evaluación, la primera evaluación será la última semana de diciembre y la segunda evaluación la segunda semana de marzo.

Para superar el módulo y también cada evaluación el alumno/a deberá obtener una calificación total de 5 puntos mínimo.

**Las pruebas de las Unidades Didácticas** que se realicen durante la evaluación, son calificaciones de clase y serán positivas cuando el alumno/a consiga superar al menos el 50% de los contenidos evaluados.

Si algún alumno/a no realiza alguna de estas pruebas, justificada o no, dicha prueba no se repetirá y será evaluada en la prueba de la evaluación parcial correspondiente.

El alumnado que no se presente, y no acompañe justificante oficial a alguna de las pruebas de evaluación (1ª, 2ª, 3ª) podrá presentarse a la prueba de recuperación correspondiente, en caso de incomparecencia a esta última, queda pendiente dicha evaluación para la Convocatoria final.

Con el fin de mantener la atención y el interés, el profesorado podrá en cualquier momento inquirir los conocimientos del alumnado, sin previo aviso, como instrumento de control continuo del aprendizaje.

- b) Los **procedimientos, instrumentos y criterios de calificación**.

❖ **PREGUNTAS DE CLASE** (Recapitulación de contenidos):

Se calificará al alumnado de 0 a 10

Si el alumnado se presenta voluntario/a cuenta con 5 puntos, si es propuesto por la profesora parte de cero.

Se valorarán aspecto como la duración de la exposición (con un máximo de tiempo; expresión clara: vocalización, pausas, tono de voz, velocidad)

Expresiones físicas: posturas corporales, gestos, dirección de la mirada.....

Claridad en la exposición de conceptos: usa ejemplos, utiliza el vocabulario adecuado.

La exposición de los contenidos

❖ **TRABAJOS Y DOSSIER DE CLASE**

En los trabajos grupales.

- Todos sus miembros obtienen la misma calificación de grupo ya que se considera un trabajo cooperativo donde el alumnado se esfuerza por unos resultados comunes y se dan relaciones de apoyo y de ayuda entre compañeros/as.
- Se valorará el esfuerzo por superar las dificultades y todos los miembros del grupo están a cargo de todos los contenidos, previniendo que la falta de uno de sus componentes comprometa la entrega y calidad de los trabajos.
- Si en un grupo se dan dificultades insalvables, la profesora mediará para facilitar posibles soluciones.

❖ **ACTITUDES**

Las actitudes se valorarán de 0 a 10. Cada uno de los aspectos contemplados se puede valorar en positivo, negativo o neutro.

<b>ESCALA DE VALORACIÓN DE LAS ACTITUDES</b>
1. Asistencia y puntualidad
2. Actitud de ayuda y colaboración
3. Puntualidad en la entrega de tareas
4. Presentación de tareas y contenidos de las mismas
5. Realiza aportaciones en clase, trae temas a debatir
6. Respeto a compañeros/as
7. Respeto al profesorado
8. Interés por la materia
9. Se preocupa por el aula y los materiales
10. Participa en las actividades extra que se organizan

LA CALIFICACIÓN DEL TRIMESTRE SE OBTIENE VALORANDO TODOS LOS ASPECTOS ANTERIORES

Contenidos	Instrumentos	Puntos sobre 10
------------	--------------	-----------------

Conceptos	Recapitulaciones	10
	Observación y preguntas orales en clase	Posibilidad de hacer el redondeo de la nota hacia arriba o hacia abajo en la nota final del trimestre
Procedimientos	Simulaciones prácticas en el taller	10
	Trabajos y Actividades	10
Actitudes	Escala de valoración de la actitud	10

c) La determinación y planificación de las **actividades de refuerzo o mejora de las competencias**. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final

- ❖ **Participación del alumnado y sus familias.** Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, **el profesorado informará al alumnado** y, si éste es menor de edad también a sus representantes legales, **a principios de curso, acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como de los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ellos.** Igualmente **informarán por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso académico sobre la evolución de su proceso de aprendizaje.** Al **finalizar el curso** se informará por escrito acerca de los resultados de la evaluación final e incluirá las **calificaciones obtenidas** así como los consecuentes efectos de **promoción** y, en su caso, de **titulación**. Los alumnos y alumnas, o sus representantes legales, podrán formular **reclamaciones sobre la evaluación final.**

#### ❖ EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

**Sesión de evaluación inicial de ciclos formativos.** Durante el **primer mes** desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. **Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial,** en la que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las

circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. **Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado**

**En las sesiones de evaluación parciales.** Se emitirá una calificación numérica para expresar la valoración en el progreso realizado por el alumno/a, en cada módulo, que se obtendrá realizando la suma ponderada de las distintas calificaciones de acuerdo con:

- Los resultados de aprendizaje/capacidades terminales
- Los criterios de evaluación
- y los contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a dicho módulo.

**Hay que tener en cuenta que todos los contenidos deben ser superados independientemente con calificación positiva antes de realizar la evaluación sumativa.**

## 9. Actividades de Recuperación

Se pretende que el alumnado alcance el nivel de conocimiento teórico y práctico deseado, rectificando los conocimientos erróneos. Para ello:

Se revisarán las pruebas, comentando tanto a nivel general como individual, los errores más frecuentes para evitar su repetición.

Se les propondrá actividades de refuerzo que les facilite la comprensión teórica.

Se les facilitará la repetición de las prácticas no asimiladas correctamente.

Se realizará una prueba de recuperación a principios del trimestre siguiente.

**En el segundo curso**, de no superar positivamente el proceso de evaluación parcial y, por tanto, no poder cursar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y, si procede, Proyecto Integrado, se continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

Con este fin, el profesorado del equipo docente, junto con el equipo directivo del centro, establecerá, para este periodo del curso escolar, un horario para el profesorado que posibilite atender tanto las actividades de refuerzo destinadas a superar los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva como el seguimiento de los alumnos/as que están realizando el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo.

## **10. Recursos didácticos**

Se emplearán los recursos propios del aula así como otros que se relacionan:

- Equipos informáticos instalados en Red, con conexión a Internet para el profesor y el alumnado.
- Impresoras.
- Escáner
- Cañón de proyección y pantalla.
- Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, disco duro externo, CD y DVD.
- Sistema operativo y paquetes de programas ofimáticos.
- Software de gestión ContaPlus, FacturaPlus.
- Manuales relacionados con las materias y aplicaciones utilizadas
- Impresos y documentos para realizar plantillas.
- Carpeta de ejercicios de simulación propuestos por el profesor.

**El Departamento de Administración del IES Blas Infante, se encuentra adscrito en el Proyecto Lingüístico del Centro.**