 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN"</p>	<p align="right">Página 1 de 18</p>
--	---	-------------------------------------

MÓDULO:	HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN
CICLO FORMATIVO:	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GRADO MEDIO)
CURSO:	2º
PROFESORA:	MARÍA ASUNCIÓN AGUILAR FERRERA
CURSO ACADÉMICO:	2023-2024

INDICE

1	JUSTIFICACION DEL MÓDULO	2
2	OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADO CON EL MÓDULO	2
3	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO	5
4	CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO.....	7
5	TEMPORIZACIÓN	8
6	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL	9
7	METODOLOGIA.....	10
8	EVALUACIÓN.....	11
8.1	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	11
8.2	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ¿CÓMO EVALUAR?	14
8.3	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	14
8.4	PLAN DE REFUERZO PARA ALUMNOS/AS QUE NO HAYAN SUPERADO ALGUNA DE LAS EVALUACIONES PARCIALES.....	15
9	RECURSOS	16
10	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	16

1 JUSTIFICACION DEL MÓDULO

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

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


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

Estas horas se utilizarán para favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, las citadas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación. En este caso, quedará adscrito al módulo profesional de **Operaciones Administrativas de Recursos Humanos**.


2 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADO CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el artículo 3 de la Orden:

- 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.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN"</p>	<p align="right">Página 3 de 18</p>
--	---	-------------------------------------

- 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.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN"</p>	<p align="right">Página 4 de 18</p>
--	---	-------------------------------------

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) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

ñ) 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.


o) 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

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

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

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

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

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN"</p>	<p align="right">Página 5 de 18</p>
--	---	-------------------------------------

t) 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.

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


Durante este curso las horas de libre configuración se dedicarán a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título y a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información.

En concreto, el objetivo de este módulo será que el alumno/a amplíe y complemente sus conocimientos sobre determinadas tareas de apoyo administrativo en los ámbitos laboral, contable y comercial de la empresa con la utilización de diferentes aplicaciones informáticas y con ello contribuir a la competencia general del título, a saber: *“realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”*. El módulo al que queda asociado es Operaciones Administrativas de Recursos Humanos de 2º de Ciclo Medio de Gestión Administrativa.

De forma que el alumnado que no haya cursado y/o aprobado 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 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las competencias profesionales, personales y sociales del título de Técnico en Gestión Administrativa que aparecen a continuación y desarrolladas por el artículo 5 del R.D.:

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN"</p>	<p align="right">Página 6 de 18</p>
--	---	-------------------------------------

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultura
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos
- . r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización., con una actitud crítica y responsable

4 CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, son los siguientes:

Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

Control de existencia de almacén:

- Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

- Gestión informatizada de la documentación.

Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.
- Utilización del soporte de ayuda.
- Los asientos predefinidos.
- Copia de seguridad de los datos. Importación y exportación de datos.

Registro contable de hechos económicos habituales:

- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Aplicación informática para el desarrollo de un ejercicio contable completo.

Estos contenidos se distribuyen en 4 bloques temáticos que serían:

BLOQUE 1. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa.

BLOQUE 2. Control de existencia de almacén

BLOQUE 3. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes

BLOQUE 4. Aplicación informática de contabilidad

5 TEMPORIZACIÓN

Se impartirán 3 horas semanales con un total de 63 horas

BLOQUE 1	Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación. - Prestaciones, funciones y procedimientos. - Rutinas de mantenimiento y consulta de archivos. - Procedimientos de seguridad y control de proceso	1º evaluación (15/9/2023-12/12/2023)
BLOQUE 2	<u>Control de existencia de almacén:</u> - Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén.	
BLOQUE 3	<u>Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:</u> - Gestión informatizada de la documentación.	


	<u>Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:</u> - Gestión informatizada de la documentación.	2ª evaluación (12/12/2023-19/03/2024)
BLOQUE 4	<u>Aplicación informática de contabilidad</u> - Gestión de las partidas contables en la aplicación informática. - Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. Utilización del soporte de ayuda. - Los asientos predefinidos. - Copia de seguridad de los datos. Importación y exportación de datos. - La comprobación de cuentas en las aplicaciones informáticas. - Desarrollo de un ejercicio contable completo	

6 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, habilidades, destrezas y conocimientos que se predicen del sujeto. Se definen por el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

Están relacionados con los módulos Operaciones Administrativas de compraventa, Operaciones administrativas de recursos humanos y tratamiento de la documentación contable

2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN"</p>	<p align="right">Página 10 de 18</p>
--	---	--------------------------------------

4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad

7 METODOLOGIA

La metodología didáctica se basará en los siguientes principios: - Una metodología basada en la participación activa del alumnado, en la que el alumno se sienta protagonista de su aprendizaje, y en la que el profesor debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes. Para ello, cada unidad la iniciaremos con actividades que puedan motivar al alumno

- Un proceso de enseñanza-aprendizaje basado en un enfoque constructivista y en aprendizajes significativos, que permitan al alumnado relacionar conocimientos previos y experiencia vividas con los nuevos contenidos del módulo profesional. Hay que posibilitar que los alumnos lleven a cabo aprendizajes significativos por sí solos, que sean capaces de «aprender a aprender».

- Potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que el alumno compruebe la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo.

- Debe ser un aprendizaje funcional, procurando que el alumno utilice lo aprendido en situaciones reales de su vida cotidiana y profesional.

- El fomento del conocimiento y la utilización de las nuevas tecnologías como recursos permanentes en la construcción de aprendizajes.

- Los principios de individualización y personalización han de dirigir la labor educativa, teniendo en cuenta también la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor.

- La interdisciplinariedad de los contenidos. En el caso del módulo de Horas de Libre Configuración este principio es fundamental, dado el carácter transversal de los

contenidos que se estudian en el módulo. Dichos contenidos están muy relacionados con otros módulos del ciclo.

8 EVALUACIÓN

8.1 Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación establecen el tipo y el grado de aprendizaje que se espera alcancen los alumnos y alumnas respecto a las capacidades indicadas en los objetivos. Sirven como indicadores de la evolución de los aprendizajes del alumnado, como elementos que ayudan a valorar los desajustes y necesidades detectadas y como referentes para estimar la adecuación de las estrategias de enseñanza puestas en juego.

Los criterios de evaluación y su ponderación para la calificación para las horas de libre configuración son los siguientes:

Relacionados con el módulo: **Operaciones administrativas de compraventa**

RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. 10% de la nota final	
25%	c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
25%	g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
25%	i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
25%	j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. 10% de la nota final	
100%	c) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

10% de la nota final

20%	a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
20%	b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
20%	d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
20%	e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
20%	f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.

Relacionados con el modulo: **Operaciones administrativas de recursos humanos**

RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

20% de la nota final

50%	f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.
50%	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

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

20% de la nota final

25%	f) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública.
25%	g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
25%	i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
25%	f) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la Administración Pública.

Relacionados con el modulo: **Técnica contable**

RA 5. Realiza operaciones de contabilización mediante del uso aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

15% de la nota final


15%	a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
10%	b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
10%	c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
15%	d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
15%	e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
15%	f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
10%	g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
10%	h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos

Relacionados con el modulo: **Tratamiento de la documentación contable**

RA 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad

15% de la nota final

30%	b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
30%	e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
40%	f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN"</p>	<p align="right">Página 14 de 18</p>
--	---	--------------------------------------

8.2 Técnicas e instrumentos de evaluación ¿cómo evaluar?

Para calificar cada criterio de evaluación correspondiente a cada resultado de aprendizaje, el profesor podrá utilizar los siguientes instrumentos de evaluación:

1.- **Pruebas específicas prácticas** realizadas en el ordenador.

2.- **Ejercicios prácticos evaluables:** en cada unidad temática desarrollada. La revisión y el análisis de las TAREAS y trabajos realizados por el alumnado durante la jornada escolar y una vez finalizada la misma serán otro instrumento de evaluación de uso continuado.

3.- La **OBSERVACIÓN** continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno y alumna y de su maduración personal. Para ello se podrán considerar la:

- Participación positiva y activa del alumnado en el desarrollo de las clases: planteando cuestiones e interviniendo en la propuesta de soluciones.
- Actitud positiva en el trabajo individual y en grupo: mostrando atención e interés por las actividades que se realicen.
- Asistencia a clase y puntualidad.
- Realización (en el aula y en casa) de todas las tareas encomendadas por el profesorado, así como su entrega en forma y plazos indicados

8.3 Criterios de Calificación

- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas o bloques temáticos, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado

- Se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación para comprobar si se superan los criterios de evaluación.
- La calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.

Este módulo de operaciones administrativas de recursos humanos se adscribe al módulo de Horas de libre configuración y este último supone un 15 % de la nota total.

8.4 Plan de refuerzo para alumnos/as que no hayan superado alguna de las evaluaciones parciales.


Según el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, *"el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial y, por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, 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."*

Durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades didácticas.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general,

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN"</p>	<p align="right">Página 16 de 18</p>
--	---	--------------------------------------

el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

Los alumnos y alumnas que hayan superado de forma positiva todos los RA comenzarán la realización de prácticas en centros de trabajo.


9 RECURSOS

- Materiales didácticos:
 - Manual de Factusol, Contasol y Nominasol de Software del Sol facilitados de forma digital en la plataforma Moodle
- Programas informáticos e internet:
 - Video tutoriales de los programas anteriores
 - Plataforma educativa Moodle
 - Programas:
 - Factusol
 - Nominasol
 - Contasol
 - Contaplus 2012
- Recursos espaciales:
 - Aula con ordenadores para todos los alumnos y conexión a Internet.
 - Ordenador de sobremesa conectado a cañón de proyección.

10 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la LOE Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: “La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

Por otra parte, la LOMCE, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación,

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN"</p>	<p align="right">Página 17 de 18</p>
--	---	--------------------------------------

siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la LEA establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.


Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca a todas la etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadora.

No es el caso de nuestro grupo, que es un grupo muy homogéneo, en la evaluación inicial no se ha detectado tampoco distintos niveles

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN"</p>	<p align="right">Página 18 de 18</p>
--	---	--------------------------------------

- Explicar pormenorizadamente los contenidos matemáticos básicos y procedimientos de cálculo.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.