

<b>HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN. 63 horas</b>
---

---

*Modulo profesional:*

**HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN**

**Índice:**

- I. Presentación.**
- II. Objetivos generales del módulo**
- III. Competencias profesionales, personales y sociales.**
- IV. Secuencia trimestral de unidades y temporización**
- V. Desglose por unidades didácticas**
- VI. Metodología didáctica**
- VII. Criterios e instrumentos de evaluación**
- VIII. Tratamiento de la diversidad**
- IX. Temas transversales**
- X. Materiales didácticos**

## **I. PRESENTACIÓN**

El módulo Horas de libre configuración se dedicará a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título.

Concretamente para este curso en este módulo se van a completar y reforzar los contenidos que en esta programación se desarrollan de los módulos profesionales Operaciones administrativas de compraventa, Tratamiento informático de la información y Operaciones administrativas de recursos humanos.

## **II. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.
- 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.
- 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 para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- 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.

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

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos o comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- 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, con una actitud crítica y responsable.
- 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.

#### IV. SECUENCIA TRIMESTRAL DE UNIDADES Y TEMPORIZACIÓN

<i>Nº U.D.</i>	<i>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</i>	<i>Tiempo aproximado</i>
<b>Primer trimestre</b>		
	Supuesto práctico con la aplicación informática Factusol	13
7	El salario y la nómina	13
8	Cálculo de la cotización a la S.S. y de la retención a cuenta del IRPF	13
<b>Segundo trimestre</b>		
	Supuesto práctico con la aplicación informática Nominasol	12 h
	Elaboración de presentaciones e integración de imágenes y videos en documentos	12 h

#### V. DESGLOSE POR UNIDADES DIDÁCTICAS

### Supuesto práctico con la aplicación informática Factusol.

#### 1. Resultados de aprendizaje

- Manejar las principales aplicaciones del programa FactuSOL, relacionadas con la documentación administrativa de las operaciones de compraventa y gestión del almacén.
- Saber realizar con medios informáticos operaciones administrativas con proveedores, clientes, fichas de productos, etc.

#### 2. Criterios de evaluación

- Se han realizado las actividades más habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión comercial.
- Realizar toda la documentación de la empresa utilizando medios informáticos.

#### 3. Contenidos

##### A. Conceptos

1. Creación de la empresa.
2. Configuración del entorno de trabajo.
3. Personalización del sistema
4. Configuración del sistema de trabajo
5. Operaciones comerciales.

##### C. Actitudes

- Mostrar interés por conocer las formas de llevar la gestión administrativa en empresas de diferentes sectores económicos..
- Mostrar interés por conocer cómo se lleva la facturación de forma informatizada.
- Curiosidad por saber cómo a partir de la facturación se gestiona la contabilidad de forma automática.
- Autoexigencia para realizar las actividades y realizar los cálculos con precisión.
- Interés por utilizar recursos informáticos para gestionar la facturación.
- Disposición favorable y premura en la búsqueda, recopilación y síntesis de datos necesarios para realizar los ejercicios propuestos en el aula.

#### **4. Temporalización**

13 h.

### **U.D. 7. El salario y la nómina.**

#### **1. Resultados de aprendizaje**

- 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. Criterios de evaluación.**

- Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador, diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

#### **3. Contenidos**

##### **A. Conceptos**

1. Salario.
  - 1.1. Clases de salarios.
  - 1.2. Salario mínimo interprofesional
2. El recibo de salarios: la nómina y su estructura.
3. Las percepciones salariales.
4. Las percepciones no salariales.
5. Las deducciones.

##### **B. Procedimientos**

- Utilización de Internet para buscar el importe del Salario Mínimo Interprofesional, diario, mensual y anual, en vigor en el ejercicio en curso.
- Realización de un esquema en el que se represente la estructura del recibo de salarios, indicando cuales son los datos que han de figurar en cada una de sus partes.
- Realización de una relación de las percepciones que, según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nómina.
- Clasificación de las percepciones enumeradas por los alumnos, en salariales y no salariales.
- Sobre un listado exhaustivo de percepciones facilitado por el profesor, indicar cuales son salariales y cuáles no salariales.
- Búsqueda mediante Internet de diferentes convenios colectivos, algunos de ellos relacionados con la familia de administración, para extraer la siguiente información:
  - Salario base.
  - Antigüedad.
  - Nocturnidad.
  - Salario en especie
  - Complementos no salariales.
  - Pagas extraordinarias.
  - Retribución de las horas extraordinarias..
  - Otros conceptos retributivos.
  - Otros aspectos de interés relacionados con la retribución.
- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias.
- Realización de ejercicios consistentes el cálculo del complemento de antigüedad, cuando se paguen bienios, trienios, quinquenios, sexenios u otras formas de retribuir la antigüedad.

- Búsqueda, e instalación en el ordenador, del programa facilitado por la Agencia Tributaria para el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF:

#### **A. Actitudes**

- Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que forman parte del salario, así como, los descuentos a que son sometidos.
- Actitud crítica y rechazo de manifestaciones sexistas que sostengan que, las mujeres y los hombres, pueden percibir diferentes sueldos por el mismo trabajo.
- Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad Social.
- Reflexionar sobre la progresividad del IRPF y lo que cada trabajador aporta para el mantenimiento del estado de bienestar, de acuerdo con lo que recibe por el trabajo que realiza y sus circunstancias personales.
- Reflexión sobre las razones por las que determinados conceptos se consideran no salariales y no cotizan, en todo o en parte, a la Seguridad Social,
- Disposición favorable para utilizar Internet en la búsqueda de los datos actualizados.
- Interés por buscar convenios colectivos, para identificar la estructura salarial en la realidad, así como para conocer el salario y los complementos retributivos que pueden percibir en el futuro.

### **4. Temporalización**

13 h.

## **U.D. 8. Cálculo de la cotización a la SS y de la retención a cuenta del IRPF**

### **1. Resultados de aprendizaje**

- 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. Criterios de evaluación**

- Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
- Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.

### **3. Contenidos**

#### **A. Conceptos**

1. Cotización el Régimen General de la Seguridad Social
  - 1.1. Riesgos cubiertos por la cotización a la Seguridad Social
  - 1.2. Bases de cotización.
  - 1.3. Retribuciones computables y no computables en la base de cotización.
  - 1.4. Procedimiento para el cálculo de las bases de cotización
  - 1.5. Tipos de cotización.
2. Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
  - 2.1. Comunicación de los datos personales: modelo 145
  - 2.2. Retribuciones exceptuadas de gravamen

#### **B. Procedimientos**

- Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuales se incluyen en la base de cotización a la Seguridad Social y cuáles no.
- Identificación de percepciones que no se incluyen en el cálculo de la base de cotización, indicando la parte de esas percepciones que, si concurren unas determinadas circunstancias, se incluirían en el cálculo de la base.
- Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual.
- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de cotización a la Seguridad Social.
- Realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social. Los ejercicios reflejarán circunstancias diferentes, tales como:
  - Percepción de salario mensual.
  - Percepción de salario diario.
  - Realización de horas extraordinaria y de fuerza mayor.
  - Gratificaciones extraordinarias.
  - Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
  - Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
  - Bases de cotización que superan el máximo del grupo de cotización
  - Bases de cotización que no llegan al mínimo del grupo de cotización.
  - Anticipos.
  - Otras situaciones que sugieran los alumnos.
- Aplicación de los porcentajes de cotización sobre las bases obtenidas en ejercicios realizados previamente, con objeto de calcular las aportaciones de los trabajadores y de los empresarios a la Seguridad Social,
- Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuales no tributan en el IRPF.
- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de tributación de las percepciones exentas de tributar en el IRPF.
- Utilización del programa de la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores con diferentes situaciones retributivas y personales.
- Cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nóminas que se han realizado, para lo cual se indicarán diferentes las circunstancias personales y familiares.

### **C. Actitudes**

- Curiosidad por conocer la diferencia entre el salario bruto y el neto.
- Interés por conocer las deducciones a las que están sometidos las retribuciones de los trabajadores.
- Curiosidad por determinar que parte del salario cotiza a la Seguridad Social, y que parte tributa al IRPF.
- Curiosidad por conocer el destino de las cotizaciones de los trabajadores y de las retenciones a cuenta del IRPF.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización, y cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF.
- Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad Social y del estado del bienestar.
- Reflexionar sobre las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el pago de impuestos y cotizaciones sociales.
- Manifestar actitud crítica y ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral de pagar los impuestos y las cotizaciones sociales.
- Interés por interpretar el contenido de los un recibos de salarios.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de las actividades.
- Rigor y meticulosidad en la realización con precisión los cálculos de las nóminas..

## **4. Temporalización**

13 h.

# Supuesto práctico con la aplicación informática Nominasol.

## 1. Resultados de aprendizaje

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

- Se han cumplimentado los contratos laborales
- Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, base y tipos de cotización a la SS y retenciones del IRPF.
- Se han calculado y cumplimentado el recibo de salarios y documentos de cotización.
- Se han aplicado las normas de cotización de la SS referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.
- Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información

## 3. Contenidos

### A. Conceptos

- Requisitos de instalación
- Fases de instalación
- Prestaciones
- Funciones
- Procedimiento de uso
- Esquema de acciones a seguir.

### B. Procedimientos

- Realización de casos prácticos consistentes en la cumplimentación de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, sólo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como, por ejemplo:
  - Antigüedad
  - Complementos salariales.
  - Horas extraordinarias y de fuerza mayor.
  - Gratificaciones extraordinarias.
  - Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte.
  - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
  - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
  - Anticipos.
  - Descuento de los anticipos.
  - Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos.
  - Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF.
  - Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.

- Otras situaciones retributivas que puedan ser interesantes para los alumnos.
- Realización de nóminas con retribución diaria, en los que, partiendo de un ejercicio en el que la retribución sea únicamente el sueldo base, se vayan incluyendo progresivamente dificultades como las enumeradas en el apartado anterior.
- Calculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nóminas que se han realizado, para lo cual se supondrán las circunstancias personales y familiares.
- Utilización de los convenios colectivos, que se buscarán el capítulo del salario, para realizar varias nominas de trabajadores de diferentes categorías laborales y con diferentes situaciones personales, en meses normales y en meses en los que se cobra una paga extra.

### **C. Actitudes**

- Interés por aprender a manejar la aplicación informática Nominaplus.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los ejercicios propuestos por el profesor.
- Disposición favorable, e interés, por conocer como se localizan, en la página Web de la Seguridad Social, los datos necesarios para cumplimentar los documentos de cotización.
- Curiosidad por conocer cómo es el recibo de salarios de una persona que está desempeñando un puesto de trabajo, de su categoría profesional que tendrá los alumnos cuando finalicen el ciclo formativo.

## **4. Temporalización**

12 h.

## **Bloque temático: Elaboración de presentaciones e integración de imágenes y videos en documentos.**

### **1. Resultados de aprendizaje**

- Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.
- Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

### **2. Criterios de evaluación**

- Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- Se ha realizado a adquisición de imágenes con periféricos.
- Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones.
- Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
- Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
- Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
- Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
- Se han creado presentaciones.
- Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
- Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
- Se han analizado los tipos de formatos y “codecs” más empleados.
- Se han importado y exportado secuencias de video.
- Se han capturado secuencias de video con recursos adecuados.

### **3. Contenidos**

#### **A. Conceptos**

- Presentaciones multimedia.



- Microsoft PowerPoint 2007
- Video analógico y digital
- Contenedores multimedia. Codecs
- Edición de video
- Windows Movie Maker
- Reproducción y conversión de video
- Integración de imagen y video digital

#### **B. Procedimientos**

- Archivar y recuperar presentaciones
- Diseñar un logotipo
- Insertar una imagen en un fichero del procesador de textos
- Realizar una presentación con las imágenes de las actividades extraescolares realizadas en los dos cursos del ciclo.

#### **C. Actitudes**

- Satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades
- Valoración positiva del uso correcto de la aplicación gráfica
- Aceptación y uso de nuevas herramientas de trabajo
- Preocupación por la correcta presentación de la documentación administrativa
- Valoración del avance que suponen los programas informáticos en el trabajo en cuanto a tiempo y calidad

### **4. Temporalización**

12 horas

---

## **VI. METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

A fin de que no traten la materia de este módulo como meramente teórica, desde el principio se enfocará la misma de la forma más pragmática posible, aplicando los conceptos que se vayan adquiriendo a las actividades que el alumno pueda realizar en su vida diaria.

Se pretende que el alumno retenga las ideas fundamentales de cada unidad didáctica, para ello nos apoyaremos en la multitud de esquemas que aparecen en el libro de consulta.

Para ayudarle en su futura actividad profesional, el alumno aprenderá a buscar información en internet para estar actualizado en las obligaciones del departamento de recursos humanos de las empresas y sus relaciones con los organismos públicos.

Para motivar al alumno se realizaran supuestos prácticos con las aplicaciones informáticas Factusol, Nominasol, PowerPoint 2007 y Windows Movie Maker

## **VII. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación comprenderá tanto los aprendizajes adquiridos por los alumnos como la metodología empleada.

La evaluación de las enseñanzas se realizará teniendo en cuenta tanto los objetivos generales del módulo; las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse; así como las capacidades terminales.

Se calificara cada evaluación de acuerdo con unas pruebas objetivas, teóricas o prácticas, según el caso, sobre los contenidos impartidos, valorando de forma conjunta en cada evaluación los trabajos realizados a lo largo de la misma, se puede resumir en los **instrumentos de evaluación:**

- a) Pruebas objetivas.
- b) Participación en clase, trabajo en aula (actitud, iniciativa, etc.).
- c) Apuntes, ejercicios, trabajo en casa
- d) Cuaderno.

Cada uno de estos instrumentos está ponderado sobre diez y el valor aproximado que se le asigna es: a) 7, b) 1, c) 1, y d) 1 respectivamente y aproximadamente.

Aquellos alumnos que superen el 15 % de faltas injustificadas (10 horas) perderán el derecho a la evaluación continua y solo tendrán derecho a presentarse al examen final de junio

En el supuesto de no superar los conocimientos requeridos se establecerán pruebas de recuperación para cada evaluación, así como trabajos complementarios que permitan el alcance de las capacidades terminales previstas por parte de todos los alumnos.

## VIII. TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD

- El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación curricular a las condiciones específicas de cada alumno o alumna, o grupos de alumnos.
- La planificación de la programación no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con unas finalidades básicas:
  - a) Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
  - b) Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
  - c) Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
  - d) Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales

## IX TEMAS TRANSVERSALES

**Educación por la igualdad entre los sexos**, intentando corregir prejuicios mediante referencias a las actividades que pueden ser realizadas por ambos sexos.

**Educación para la paz**, asociada con la tolerancia, la no violencia, la cooperación, etc. Estos valores se trabajan especialmente en las actividades que se realizan en grupos de trabajo, en las que se fomenta una actitud de respeto y valoración positiva de las ideas y opiniones ajenas, de cooperación y de aceptación de las decisiones tomadas por el grupo, como norma fundamental para vivir en una sociedad tolerante.

## X MATERIALES DIDÁCTICOS

Además del aula de informática, con los ordenadores conectados en red y los programas de aplicación citados, se utilizarán:

- Conexión a Internet desde cada uno de los ordenadores de los alumnos y alumnas
  - Escáner e impresoras unidas en red para su uso desde todos los equipos.
  - Retroproyector
  - Libro de texto Operaciones administrativas de compraventa de la editorial Mc Graw Hill
  - Libro de texto Operaciones administrativas de recursos humanos de la editorial Mc Graw Hill
  - Libro de texto: "Tratamiento informático de la información" Editorial: Editex
  - Software de las aplicaciones Factusol, Nominasol y Office 2007
-

## **15.- ANEXO.**

El Departamento de Administrativo y FOL, a petición de la Jefatura de Estudios y siguiendo indicaciones de la Consejería de Educación y de la Inspección, se ha llevado a cabo la preparación del siguiente anexo a la programación a fin de adecuarlo a los distintos escenarios que se puedan contemplar durante el curso 2020-2021 ante la posibilidad de realizar total o parcialmente en curso en forma on line o semipresencial. En base a lo expuesto podemos encontrar los siguientes escenarios:

### **-Programación Presencial.**

Para el supuesto de que el curso escolar pueda desarrollarse en modo presencial se estará a lo indicado con carácter general en la programación sin perjuicio de las posibles modificaciones puntuales propias del carácter flexible de las mismas.

### **-Programación semipresencial**

Teniendo en cuenta la experiencia vivida, durante el curso 2020/21, y ante la posible alternancia del régimen presencial y/o on line, -tanto en momentos temporales diferentes, como simultáneos (ante la posible existencia de mayor número de alumnos por aula en función de las ratios y distancias que se determinen por las autoridades sanitarias)-, se han previsto adoptar las siguientes medidas:

- Durante el periodo/s en los que sea posible el seguimiento del curso de forma presencial se seguirán las indicaciones de la programación de cada módulo entendiéndose en todo momento que esta forma debe ser la ideal.
- Igualmente para el supuesto de que existiera una ratio máxima por aula que impidiera la presencia de todo el alumnado, se procurará que la mayor parte del alumnado acuda de forma presencial.
- Para el supuesto la actividad presencial tuviera que ser limitada por el número de alumnos matriculados en el módulo/asignatura, se permitirá que alguno/s de éstos soliciten voluntariamente la adscripción a la formación on line. En caso de que el número de alumnos que hayan optado por la modalidad online fuera insuficiente para cumplir las ratios máximas permitidas en modalidad presencial, la alternancia entre ambos regímenes se efectuará de forma rotativa buscando el reparto equitativo.
- Para la realización de pruebas e instrumentos de evaluación que por su naturaleza requieran de actividad presencial, y ello solo fuera posible de forma limitada cuantitativamente, se llevará a cabo un sistema de turnos para la realización de los mismos.

- Durante los periodos en los que todos o algunos de los alumnos lleve a cabo un seguimiento de las clases de forma on line se estará a lo indicado para este periodo en el siguiente apartado.

## **-Programación on line.**

Finalmente, para el supuesto de que la situación sanitaria, o de cualquier otra índole, aconseje no llevar a cabo una formación presencial sino puramente on line, se toma en consideración las siguientes medidas:

- Plataformas a utilizar en la modalidad telemática serán preferiblemente las marcadas por la Consejería de Educación: **Moodle Centros**, **Google suite**, **i-pasen**. No obstante lo expuesto, cuando por motivos de colapso del sistema, pérdida de funcionalidad, o no adecuación de las mismas a los instrumentos de evaluación previstos por el profesor se acudirá a otras plataformas como Google classroom, Hangaout, Meet, Jitsi Meet, Zoom... que mejor se adecuen a las necesidades de la materia que se está trabajando. Sin que pretenda ser una relación exhaustiva se prevé la posible utilización, de las siguientes:
  - o MOODLE Centros
  - o Google Suite
  - o IPASEN
  - o Correo electrónico y listas de difusión de información
  - o GOOGLE CLASSROOM
  - o PLATAFORMA PRODETUR
  - o VIDEOCONFERENCIA mediante: MEET, HANGOUTS y WHATSAPP
  - o GRUPOS WHATSAPP DE EQUIPOS EDUCATIVOS
  - o GRUPOS DE WHATSSAPP CON LOS ALUMNOS
  - o VÍA TELEFÓNICA EN EL CASO DE LOS TUTORES
  - o Canal de YOUTUBE

El uso de las referidas plataformas, en la medida de lo posible y a fin de facilitar la coordinación entre distintos profesores y alumnos, se intentará ajustar al horario de clase, salvo que por razones de conciliación de la vida familiar deba concretarse con el alumnado de forma individualizada tanto por el profesor con el alumnado, como aquel con los compañeros.

Igualmente se podrá llevar a cabo la modificación del horario a fin de facilitar la conexión y el trabajo de ciertas materias lo cual se realizará mediante la coordinación del equipo educativo. Para la realización de dichos cambios se gestionará por el equipo educativo, y éste a través del tutor o profesor interesado en el cambio con el delegado de clase, o en su defecto. con el alumnado afectado.

## - INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO:

Los instrumentos de evaluación serán igualmente variados, pudiendo acudir tanto a la realización de exámenes escritos, on line, orales por videoconferencia, trabajos on line/presenciales, exposiciones, audios explicativos, presentaciones, Kahoot, rúbricas...

El Dpto. Administración y FOL priorizará los siguientes mecanismos para evaluar al alumnado de los diferentes grupos y niveles:

- Observación continuada del alumnado vía telemática.
- Interacción verbal en las clases mediante videoconferencia para explicaciones de contenidos y/o aclaración de dudas y/o indicaciones de mejora de los aprendizajes.
- Actividades de refuerzo y/o recuperación en el alumnado con la materia suspensa en alguno de los trimestres anteriores, que han quedado especificadas en el apdo. anterior.
- Actividades de continuidad en el alumnado con resultados positivos en trimestres anteriores que han quedado especificadas en el apdo. anterior.

Para el seguimiento de tales instrumentos, el profesorado del Dpto. Administración y FOL utilizará para evaluar:

- Cuaderno del profesor formato papel y/o electrónico
- Cuaderno de Séneca
- Rúbricas de evaluación de destrezas
- Listados de registro en la plataforma -----(MOODLE, CLASSROOM, SHOWBIE...)
- Hoja de Excel de Jefatura de Estudios remitida a cada tutor con periodicidad quincenal: 8 mayo/22 mayo/5 junio/15 junio.
- Hojas de Excel de coordinación de departamento.
- Hojas de Excel de coordinación de equipo educativo.

Se llevará a cabo una ponderación de los instrumentos de evaluación adecuada a la valoración de la consecución de las competencias profesionales. A tal fin se fijarán instrumentos de evaluación acordes a la formación on line. Partiendo de la experiencia previa se plantea el uso de los siguientes:

- Resolución de ejercicios en diferentes formatos
- Producciones escritas con tipología textual diversa
- Modelos de examen tipo EVAU/EBAU en 2º Bachillerato
- Trabajos de investigación
- Búsquedas de información guiada
- Visualización y escucha de documentos audiovisuales variados acompañados de cuestionarios de comprensión
- Ejercicios de entrenamiento de la materia autocorrectivos on-line

- Lectura, análisis de textos de tipología y género diversos acompañados de cuestionarios.
- Edición de vídeos con temática específica
- Grabación de voz, instrumento, imagen, etc. con fines didácticos
- Tareas finales de unidad didáctica
- Batería de resolución de problemas
- Elaboración de infografías y mapas conceptuales sobre contenidos de la materia.
- Lectura de libros complementarios y/o previstos en el plan lector del Dpto.
- Realización de comentarios de texto
- Proyectos de carácter práctico en formato digital
- Pruebas globales de valoración mediante aplicaciones digitales (Google form, Socrative, etc.)
- Debates sobre globalización, crisis económica, sistemas económicos.
- Debates sobre Unión Europea.
- Búsqueda de convenio Colectivo.
- Cálculo de bases de cotización.
- Cálculo de nóminas en base a datos facilitados.
- Cálculo de indemnizaciones salariales.
- Cálculo de prestaciones básicas.
- Elaboración de evaluaciones de riesgos de puestos específicos de la familia profesional.
- Simulación de situaciones de emergencia y pasos a seguir según protocolos de primeros auxilios.
- Elaboración de curriculum Vitae, carta de presentación, itinerarios profesionales...
- Simulación de entrevistas de trabajo.
- Juegos de trabajo en equipo virtuales.
- Presentación y cumplimentación de solicitudes y recursos administrativos.
- Cumplimentación de modelos fiscales en base a datos preestablecidos.
- Publicación de videos explicativos del contenido del módulo, así como la resolución de supuestos prácticos en YouTube.

No obstante, la anterior relación no se trata de número cláusulas sino que se adaptará a la flexibilidad de las circunstancias y necesidades del grupo según la libertad de cátedra del profesor.

- Para el supuesto que de la formación on line deba extenderse también o durante el periodo previsto para la FCT esta se desarrollará como un módulo más atendiendo a los anteriores criterios y en base las siguientes indicaciones:

#### FCT y Proyecto 2ºFPI GM Gestión Administrativa

Se crearán actividades específicas para cada alumno según sus circunstancias.

Se dividirá la clase en dos grupos, un grupo (A) con acceso a actividades online, otro grupo (B) con solo acceso a internet a través del móvil y muy limitado.

Las actividades remitidas a cada alumno estarán basadas en la programación individual de FCT, además se está desarrollando un proyecto integrado en las prácticas con una temporalización de 20 horas, además de estas horas, parte del trabajo de búsqueda de información, realización de simulaciones, etc. son compatibles con actividades propias de la programación individual de FCT.

Para el grupo A se simulará una empresa en la plataforma PRODETUR, que tiene acuerdo de colaboración con la Junta de Andalucía. Mediante esta plataforma se simula una empresa. El alumno crea una empresa y establece relaciones de compra-venta con otras empresas simuladas de otros alumnos. Además, para la gestión de esta empresa se usará el software de gestión de empresas de Software del SOL (Factusol, Contasol y Nominasol). En esta plataforma se simulan los siguientes aspectos de una empresa:

- Comunicaciones.
- Pasos para la creación de empresas.
- Compra de inmovilizado.
- Alta en contratos de servicios de acreedores.
- Compra de mercaderías a proveedores.
- Ventas a clientes.
- Simulación bancaria.
- Simulación Seguridad Social.
- Simulación Agencia Tributaria.
- Contratación de transporte de mercaderías.
- Simulación productos de financiación.
- Todo esto crea documentación que se usará para gestionar la empresa con el software antes mencionado.

Para el grupo B se mandará ejercicios de ampliación y refuerzo basados en la programación individual del módulo FCT. Estas actividades estarán basadas en los todos módulos del ciclo (1º y 2º). Se trata de actividades de cada uno de los módulos basadas en los manuales y otras nuevas de ampliación y que puedan simular el trabajo real de una empresa en el departamento administrativo.

Para el Proyecto que se ha de integrar en la FCT, se ha mandado una plantilla donde los alumnos expondrán sus proyectos individuales. Esta plantilla está basada en los RA orientativos de la Resolución de 24 de 2020, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinadas enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y de las enseñanzas de régimen especial.

FCT y Proyecto 2º FPB Servicios Administrativos:

Se llevará a cabo la remisión de forma semanal de la tarea asignada a cada alumno a través de Moodle/Google Classroom y/o correo electrónico, donde se les especificarán las tareas a realizar y su fecha límite de entrega.

Todas las actividades se basan siguiendo el contenido de la orden de 8 de noviembre de 2016 que regula este ciclo formativo y este módulo (F.C.T.). Salvo previsión posterior en contra o complementaria, se adecuará a las indicaciones recibidas en la resolución de 24 de 2020, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional JJAA por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinadas enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y de las enseñanzas de régimen especial.

El objetivo es el alcance de todos los R.A. de este módulo y se ha considerado que la forma de su consecución será mediante el repaso de todos los contenidos de los distintos módulos impartidos a lo largo de los dos cursos que forman los ciclos.

Todo ello con fines prácticos y haciendo su aplicación a la vida real dentro de una empresa; para que al final del periodo de FCT puedan confeccionar un proyecto donde se englobe todo lo trabajado y visto en este periodo. Se les adjuntará plantilla que deben de completar para el proyecto.

Las actividades realizadas se ajustarán a las que podrían desarrollar en el departamento administrativo de una empresa.

Los contenidos de los trabajos versan sobre todos y cada uno de los bloques que forman cada módulo profesional:

- Aplicaciones básicas de oficina.
- Tratamiento informático de datos.
- Atención al cliente.
- Archivo y comunicación.
- Preparación de pedidos y venta de productos.
- Técnicas administrativas básicas.

También se les comunicará al comienzo de la FCT la rúbrica sobre la que se va a valorar el trabajo realizado.

Como se ha indicado anteriormente, todas las especificaciones de este apartado de formación on line se aplicarán a la formación semipresencial en la parte correspondiente a la formación on line.

Por último, el personal del Departamento, dada la incertidumbre respecto al desarrollo de las clases en el curso 2020/2021 en las modalidades expuestas,



y dada la alta rotación existente en el departamento de Fol y Administrativo, quiere dejar constancia de que se trata de un anexo cuyo espíritu es dotar a la programación de la flexibilidad necesaria y suficiente para adaptarse a las circunstancias que se presenten en cada momento, respetando en todo momento la libertad de cada profesor para llevar a cabo la docencia en los modos, presencial, semipresencial y online sin menoscabar la educación de los alumnos.