



CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO:

TITULO: TECNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

DOCENTE: Márquez Estrada, María Belén

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	2
2	OBJETIVOS Y COMPETENCIAS	3
2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO	3
2.2	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	3
3	ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	3
4	RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS ...	4
5	RELACIÓN SECUENCIADA DE CONTENIDOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE ...	5
6	DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS	5
7	TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.....	6
8	METODOLOGÍA.....	7
8.1	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.....	7
8.2	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	7
9	LA EVALUACIÓN, MEDIOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	9
9.1	TIPOS DE EVALUACIÓN.....	9
9.2	CRITERIOS DE EVALUACIÓ	9
9.3	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	9
10	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	10
11	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	10
12	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	11
13	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	11
14	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	11

1 INTRODUCCIÓN.

IMPORTANCIA DEL MODULO

La utilización de herramientas informáticas de gestión es una competencia cada vez más demandada y valorada por el mercado laboral para aquellos administrativos que se incorporan a los diferentes departamentos de estas. Por ello el departamento ha decidido destinar estas Horas de Libre Configuración a trabajar la realidad empresarial del Módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos centrándonos en la herramienta informática Nominasol y en su enlace con Contasol. No obstante, y para aprender a parametrizar un programa y conocer los flujos y procesos de trabajo hemos decidido incorporar previamente Factusol, un programa más sencillo, y al pertenecer también al Gruposol, como los dos anteriores, nos brinda la posibilidad de familiarizarnos con su interface de uso, que es mucho más amigable

A pesar de su gratuidad son bastante completos y muchas pymes lo están utilizando, y por ello nos permiten familiarizar al alumnado con aplicaciones que se encontrarán en el entorno laboral.

ENTORNO PROFESIONAL

1. Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

Debido al cambio constante en la legislación, los tipos de documentos y la integración de los procedimientos administrativos que utilizan las empresas, el mercado laboral demanda a estos profesionales una actualización continua y una actitud positiva para el aprendizaje, la autoformación y la responsabilidad. Además, la creciente competitividad en el mundo empresarial requiere, asimismo, profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, seguridad laboral y respeto por el medio ambiente.

Trataremos pues de dotar al alumnado de mejores herramientas que lo hagan más competitivo y mejor preparado para el desarrollo de su trabajo.

2 OBJETIVOS Y COMPETENCIAS.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO:

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

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:

Para poder asumir las funciones y las actividades que debe realizar en su puesto de trabajo, el alumno debe alcanzar las siguientes competencias:

- 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.
- 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.
- 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 cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización

2.2 CORRESPONDENCIA DE LOS MODULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN

0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.	UC 0980_2 Efectuar las operaciones de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
--	---

3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

Horas de libre configuración. 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado; estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán, por tanto, con carácter anual. 5. Las horas de libre configuración se organizarán de alguna de las tres formas siguientes: a) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de estar dirigidas a 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. b) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, las citadas horas serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías. Cuando no exista en el centro docente profesorado de estas especialidades, la impartición de estas horas se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación. c) Cuando el ciclo formativo tenga la consideración de bilingüe o cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación en idioma, las citadas horas de libre configuración serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales del segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

4 DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS

U.1.- FACTUSOL (1º TRIMESTRE)

CONTENIDO. INTRODUCCIÓN A UN PROGRAMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

- Parametrización inicial del programa
- Creación de maestros de clientes
- Creación de maestros de proveedores
- Creación de maestros de artículos o servicios para la venta
- Creación de maestros de almacenes
- Confección de presupuesto
- Confección de pedidos
- Confección de albaranes
- Confección de facturas
- Registros de facturas de ventas y de compras
- Enlace automático de asientos contables con Contasol

OBJETIVOS

- Familiarizarse con un programa de gestión y lo que significa la parametrización del mismo
- Entender lo que son procesos y la obtención de informes

U.2.- CONTASOL (1º TRIMESTRE)

CONTENIDO. INTRODUCCIÓN A UN PROGRAMA DE CONTABILIDAD

- Parametrización inicial del programa
- Confección del Plan de cuentas contable
- Configuración de cuentas en materia fiscal y en materia financiero
- Introducción de asientos
- Introducción de asientos automático
- Obtención de mayores
- Obtención de balance de sumas y saldos
- Obtención de Balance de situación
- Obtención de Pérdidas y Ganancias
- Liquidación de impuestos IVA, IRPF
- Cierre y apertura de ejercicios
- Copia de seguridad y restauración de archivos

OBJETIVOS:

- Confecciona la contabilidad de una empresa con asientos básicos y se sabe mover por el programa solicitando los principales documentos contables. Diario, Mayores, Balances
- Registra los asientos contables de nóminas de manera manual.
- Registra los asientos contables de nóminas de manera automatizando en enlazando ambos programas
- Confecciona los documentos fiscales correspondientes al dpto laboral de una empresa, concretamente los modelos 111 Trimestrales (PYMES)

U.3.- NOMINASOL (3º TRIMESTRE)**CONTENIDO. PROGRAMA DE NOMINAS**

- Parametrización inicial del programa
- Alta y modificación de convenios colectivos
- Alta y modificación de categorías profesionales
- Alta y modificación de conceptos retributivos
- Conceptos retributivos (percepciones salariales y no salariales)
- Especial atención a dietas y kilómetros
- Alta y modificación de calendario laboral
- Identificación de tipos de contratos laborales
- Alta de empleados/as y emisión de contratos laborales
- Bajas de empleados y rescisión de contratos laborales
- Emisión de finiquitos e indemnizaciones
- Emisión de Recibos Nominas mensuales
- Emisión de Pagas extras
- Emisión de documentación electrónica con la seguridad social. RLC y RNT
- Emisión de Modelos fiscales Mod 111
- Contabilización automatizada de nóminas enlazando con Contasol

OBJETIVOS-

- Familiarizarse con un programa de gestión laboral para la emisión de las nóminas
- La parametrización de los diferentes apartados
- La emisión de los documentos relacionados con el departamento de laboral, centrándonos en nóminas, seguros sociales y modelos fiscales

5 TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

Este Módulo será impartido en el segundo curso de los estudios conducentes al título. La duración total del módulo es de **63 horas**, organizadas del modo:

- 3 horas semanales
- Durante dos trimestres del curso

Para la organización y distribución temporal del curso, se han tenido en cuenta tanto los contenidos como las actividades de refuerzo, profundización, dinámica de grupos y evaluación de cada una de las unidades.

La distribución temporal de las unidades del texto es la siguiente:

Unidad	Titulo	Horas	Carga horaria Por trimestre	
			1º TRIM	2º TRIM
Unidad 0	Presentaciones, Grupos, Programas	3	4	
Unidad 1	Factusol	12	12	
Unidad 2	Contasol	20	20	
Unidad 3	Nominasol	27		27
	Total	63	36	27

6 METODOLOGÍA

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

7.1 ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir variando en función de que estas sean de carácter conceptual, procedimental o actitudinal.

En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- Clases expositivas
- Realización de supuestos prácticos.
- Clases prácticas utilizando las aplicaciones informáticas.
- Atención personalizada a los alumnos mientras realizan sus actividades en el aula.

7.2 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar, las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio.

A continuación, las actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer y está organizado en torno a unos ejercicios y supuestos prácticos a lo largo de todo el curso.

La metodología didáctica de la formación profesional específica favorece en el alumnado la capacidad de autoaprendizaje y el trabajo en equipo.

Se recomienda enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercano posible a la realidad económica, con un grado creciente de dificultad, lo que se denomina Learning by doing.

Se debe fomentar en todo momento la participación activa del alumnado mediante la realización de investigación, participación en debates, expresión de las propias opiniones.

En este sentido, el alumno y la alumna deben acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo, es decir, aprender a aprender.

Se seguirá una metodología activa y participativa, que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Los materiales y documentos utilizados deberán encontrarse actualizados y deben ser apropiados al nivel de comprensión del ciclo formativo que nos ocupa.

Agrupamientos

- **Durante la 1ª Evaluación** se crearán grupos de 2 alumnos/as, mezclando el M11GA y el M12GA. Se pretende por una parte aprovechar la experiencia que el M12GA trae del año pasado y por otra parte superar la barrera histórica que los grupos de años anteriores no se llegan a integrar.

El alumno/a procedente del M12GA será el que tenga abierto el supuesto y solucionario y ejerza de guía y el alumno/a del M11GA será el que tenga que tener abierto la herramienta informática para ir desarrollando el supuesto.

El docente irá dando instrucciones conforme los supuestos se vayan desarrollando, además de aclarar las dudas que se vayan planteando. La calificación será conjunta para ambos

- **Durante la 2ª Evaluación**, y una vez, que el alumnado se haya familiarizado con las aplicaciones del gruposol, factusol y contasol se procederá de manera individual a enfrentarse a los supuestos prácticos del Nominasol

7 LA EVALUACIÓN, MEDIOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

8.1 TIPOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.

Evaluación inicial o diagnóstica

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo, con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.

La evaluación inicial se realiza al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.

Evaluación formativa

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos en el módulo.

Evaluación sumativa

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos (resultados de aprendizaje y objetivos didácticos) establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.

Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

8.2 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Dentro del marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje mediante las evidencias descritas en las siguientes tablas:

- **UNIDAD 1.- FACTUSOL** PESO 20%
- **UNIDAD 2.- CONTASOL** PESO 34%
- **UNIDAD 3.- NOMINASOL** PESO 46%

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua. Esto requiere su asistencia a clase y su participación en las actividades programadas.

Durante la primera evaluación cada grupo recibirá una calificación conjunta. No obstante, si el docente detecta una dejadez por alguna de las partes dividirá al grupo y cada alumno/a tendrá que entregar el supuesto por separado

La calificación para los alumnos duales se obtendrá en base a la ponderación del tiempo pasado entre la empresa y en el centro educativo. Puesto que este módulo se imparte en la Empresa el 100% del tiempo, será evaluado por el tutor laboral a partir de empiece la alternancia.

8 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Se llevarán a cabo 2 **casos prácticos** por cada programa y se subirán a la plataforma Moodle.

9 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En la **evaluación continua** de los alumnos/as y dado lo práctico de este módulo, no se efectuarán pruebas objetivas, y la base de la calificación serán la resolución de las actividades propuestas, efectuando una media aritmética de cada una de ellas para obtener la nota de cada evaluación.

Las mismas se puntuarán de 1 a 10.

La puntuación la llevará a cabo el docente según las siguientes rúbricas

Rúbricas	Puntuación
Entrega fuera de plazo	0 pts
El supuesto presenta numerosos errores graves	1-3 pts
El supuesto presenta algún error grave, pero demuestra que maneja la aplicación	3-5 pts
El supuesto presenta errores leves, pero muy numerosos	5-7 pts
El supuesto apenas presenta errores, pero la documentación no está ordenada ni organizada	7-9 pts
El supuesto está ejecutado sin errores y la documentación organizada y estructurada	10 pts

Este módulo de Horas de Libre Configuración tiene un peso de un **20% sobre el total módulo de Operaciones administrativas de Recursos Humanos**, por lo que en sí mismo no se aplica el concepto de suspenso o no superado, y por lo tanto no precisará procedimiento de recuperación.

No obstante, el alumnado que no supere el módulo Operaciones Administrativas de Recursos Humanos de cara a la recuperación del mismo deberá aportar un supuesto práctico diseñado a tal efecto para ser evaluado conforme a dicho 20% en la nota de recuperación de OARH

10 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La Formación Profesional carece de Adaptaciones curriculares (solo medidas de acceso al currículum), por tanto, el nivel de consecución de objetivos y criterios de aprendizaje serán, en principio, los mismos para todo el alumnado.

Dpto de Orientación no nos informa de alumnado que precise ningún tipo de adaptación.

11 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Es imprescindible contar con un aula específica para impartir las enseñanzas del Ciclo Formativo. Además es conveniente disponer de:

- Actividades y apuntes elaborados por el docente
- Programa Factusol, Contasol y Nominasol del año 2020
- Software informático: Windows 10, paquete integrado Microsoft Office 2016, Adobe Acrobat, Compresores varios, etc.
- Acceso, en el aula, a Internet para visitas y obtención de multitud de datos.
- Plataforma Moodle
- Google Drive para alojar resultados
- Retroproyector, pantalla proyección y medios audiovisuales.
- Pizarra blanca.

12 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se desarrollarán una serie de actividades enfocadas a que el alumnado pueda adquirir perspectiva, y acercarse más al lado práctico de la realidad empresarial, visitando físicamente determinadas empresas e instituciones.

Concretamente visita a una asesoría laboral para que expliquen el funcionamiento de la misma y la importancia del uso de las herramientas informáticas de gestión en la vida diaria de las empresas, se llevará a cabo durante el 2º Trimestre en horas de clase.