

## Programación del módulo:

### Horas de Libre Configuración.

#### Ciclo:

**TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

#### Familia profesional:

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

## IES POLITÉCNICO JESÚS MARÍN



JUNTA DE ANDALUCÍA  
CONSEJO REGULADOR



Unión Europea

Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

CURSO 2022-23:

#### **PROFESOR:**

Jorge Mora Martín

GRUPO:

S21AF

## **1. INTRODUCCIÓN.**

Con motivo de la promoción de la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, la ley establece un módulo de libre configuración, de forma que se puedan adaptar los contenidos de las enseñanzas a las características del entorno productivo y al proyecto del propio centro.

En primer lugar, hay que establecer que toda programación tendrá como punto de partida lo recogido **en la memoria del módulo** que se tuvo que realizar al finalizar el curso anterior, para adecuarlo a la idiosincrasia del curso en cuestión.

Las horas de libre configuración se encuentran reguladas en el artículo 6 de la orden de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Administración y Finanzas. el currículo de las enseñanzas correspondientes al título incluye horas de libre configuración por el centro docente.

Según se dice en el apartado 5 del artículo 6 de la *Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas*, "*Las horas de libre configuración dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, serán impartidas por profesorado con atribución docente en algunos 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*".

El objetivo 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.

## **2. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.**

Tradicionalmente los alumnos que se matriculan en los ciclos formativos son conscientes de que las enseñanzas que van a recibir están muy ligadas al entorno laboral y que el objetivo principal de los ciclos formativos es formar a trabajadores en un campo específico.

## **3. JUSTIFICACIÓN**

El departamento de Administración y Gestión consideró que estas horas deben estar dirigidas **a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación**, en concreto para el aprendizaje de los programas de contasol y nominasol

Las horas de libre configuración quedan adscritas al módulo de Contabilidad y fiscalidad a efectos de matriculación y evaluación.

Para que estas horas cumplan eficazmente su objetivo se han tenido en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado, estas condiciones se han de evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas y se establecerán, por lo tanto, con carácter anual.

### **Objetivos de la materia**

El objetivo fundamental del módulo Libre configuración es mejorar las

I.E.S. POLITÉCNICO JESÚS MARÍN  
CURSO 2022-2023

competencias profesionales de los **alumnos en el manejo de la tecnología** que diariamente se utiliza en el mundo empresarial en el ámbito contable y laboral.

#### **4. CONTENIDOS**

Los Contenidos básicos se pueden agrupar en los siguientes apartados:

<p>SOFTWARE NOMINASOL..</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Creación de la empresa en Nominasol.</li><li>❖ Parametrizar el programa.</li><li>❖ Creación del convenio colectivo de referencia.</li><li>❖ Creación de las categorías del convenio colectivo.</li><li>❖ Creación de los trabajadores.</li><li>❖ Alta de los trabajadores en formato PDF (T.A. 2/S)</li><li>❖ Contrato de los trabajadores. Confección en PDF</li><li>❖ Proceso de Nóminas y finiquitos. Creación de nóminas en PDF</li><li>❖ Incapacidad temporal.</li><li>❖ Bajas de los Trabajadores en formato PDF (T.A. 2/S) Finiquitos.</li><li>❖ Certificados de empresa de cese en formato</li><li>❖ Modelos 111, 145 y 190.</li><li>❖ Instalación y traspaso a Contasol.</li></ul> <p>SOFTWARE CONTASOL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Creación de una empresa en Contasol</li><li>❖ Configuración</li><li>❖ Plan contable de la empresa. Creación de cuentas</li><li>❖ Introducción de asientos</li><li>❖ IVA</li><li>❖ Libros contables</li><li>❖ Inmovilizado</li><li>❖ Cartera de efectos</li><li>❖ Operaciones fin de ejercicio</li><li>❖ Cuentas anuales</li><li>❖ Copias de seguridad</li></ul>
--

#### **4.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

Las horas de libre configuración no tienen asociadas Resultados de Aprendizaje ni sus correspondientes criterios de evaluación propios. Sin embargo, podemos incluir algunos de los asociados en el módulo de

Contabilidad y Fiscalidad y Gestión de Recursos Humanos.

**RA.1 Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de la empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad**

**RA: 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.**

**RA.3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes**

**RA.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente. Ponderación**

#### **4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN RELACIONADOS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

**RA.1 Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de la empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad**

- a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento
- b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización
- e) Se han clasificado los distintos tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan
- f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables
- h) Se han realizado copias de seguridad para salvaguarda de los datos

**RA: 1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente**

- i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación

**RA.3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes**

- h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social

**RA.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.**

- j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada.

### **4.3. CONTENIDOS**

#### DESARROLLO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS CONTENIDOS

##### **Secuenciación de contenidos y actividades por unidades de trabajo**

Las unidades didácticas se impartirán a lo largo del curso escolar dividiendo el mismo en dos evaluaciones parciales.

La secuenciación y Temporalización de las Unidades de trabajo se desarrollará a lo largo de 22 semanas hasta completar un total de 66 horas lectivas, de modo que la secuenciación de contenidos queda de la siguiente manera:

Ev.	CONTENIDO	TEMPORALIZACIÓN			
		Horas	RA	Peso%	SEMANA
1ª	CONTASOL	28	RA1	40%	Semana 1 - 9
	NOMINASOL	12	RA1 RA3 RA4	20%	Semana 10-13
2ª	NOMINASOL	27	RA1 RA3 RA4	40%	Semana 14-22

### **5.- LA EVALUACIÓN. MEDIOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, en su artículo 2, determina que la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua. La aplicación del proceso de evaluación continua requiere en su modalidad presencial la asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas. La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua, ya que la no realización de las actividades y tareas propuestas, no permite tener suficientes evidencias o instrumentos de evaluación en el proceso de aprendizaje.

El objetivo de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado es conocer si ha alcanzado para cada módulo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título

Para poder llevar a cabo este tipo de evaluaciones nos basaremos en los criterios de evaluación que se trabajan en cada unidad referidos a cada resultado de aprendizaje. Se hace especialmente necesaria la introducción de

lo que he denominado ESTÁNDARES EVALUABLES, que es la acción resultante de superar los criterios de evaluación.

RESULTADOS APRENDIZAJE	ESTÁNDAR EVALUABLE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PESO
<b>RA1 Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de la empresa cumpliendo con los criterios establecidos en el PGC</b>	Análisis de las prestaciones de las aplicaciones informáticas disponibles para la gestión contable	Participación  Utilizando un programa de contabilidad y siguiendo los manuales de instrucciones realizar las operaciones de puesta en marcha del mismo registro de hechos contables y las copias de seguridad	40%
<b>A.1 Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente</b>	Creación empresa en NOMINASOL  Cumplimentación de contratos laborales, así como la documentación que genera la contratación  Sabe utilizar las páginas web de los organismos oficiales	Observación  Verificación en NOMINALSOL	20%
<b>.3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes</b>	Cumplimenta los documentos de inscripción de la empresa en la Seguridad Social. afiliación trabajadores, altas, bajas, variaciones de datos utilizando el programa de nominasol	Observación  <b>Actividades propuestas</b> de alta empresa y trabajadores en la Seguridad social a través del NOMINASOL	20%
<b>RA.4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente</b>	Conoce los distintos modelos para la liquidación de las aportaciones a la S.S  Conoce los modelos para efectuar los ingresos de las retenciones del IRPF  Maneja el NOMINASOL	Observación  <b>Actividades</b> en el NOMINASOL de elaboración de los distintos modelos	20%

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre la evaluación de los ciclos formativos, la calificación del módulo se expresará en una nota numérica comprendida entre el uno y el diez, considerándose positivas las iguales o superiores a cinco.

#### Instrumentos de calificación

Para calificar el módulo se atenderá a los siguientes Instrumento de calificación:

#### **1) Evaluación del Aprendizaje a través de las actividades de enseñanza:**

- **Observación** del trabajo de los alumnos para comprobar su progreso.

Para que esta información nos sea más útil podemos elaborar unas sencillas fichas de observación donde haremos anotaciones de la evaluación inicial, trabajos entregados...

- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, **se valorará la asistencia y participación en clase**, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.
- **Revisión de los trabajos y actividades** de los alumnos. En el desarrollo de las **actividades propuestas**, se tendrá en cuenta el trabajo diario desarrollado y la comprensión de los contenidos expuestos. También se valorará la puntualidad en la entrega por medios telemáticos de actividades de la unidad.
- También se desarrollarán **actividades prácticas** con el fin de verificar si los alumnos han adquirido las capacidades asociadas a cada unidad de trabajo. Aquellos alumnos que no realicen estas actividades realizarán una prueba objetiva sobre las mismas.

**Como establece la legislación vigente, “el alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación”.**

## **6. METODOLOGÍA.**

### **- Orientaciones pedagógicas**

Este módulo profesional integrado con el módulo principal, contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar la gestión de Recursos Humanos.

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

- La interpretación de la normativa relacionada con el ámbito
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de alta de la empresa y sus trabajadores y la utilización de las diferentes modalidades de contratación que existen en el sistema.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el área de Recursos Humanos y su remisión a los diferentes organismos.
- **La utilización de las herramientas informáticas** en gestión de recursos humanos, fundamentalmente en NOMINASOL y las plataformas relacionadas

### **5. Orientaciones metodológicas**

En el proceso de enseñanza aprendizaje de la unidad que nos ocupa se sugiere que la metodología sea ampliamente activa y participativa puesto que esta unidad debe permitir al alumnado conseguir las competencias necesarias para utilizar programas de Gestión de Recursos Humanos y de Contabilidad

Se descargará e instalará un programa de nóminas (en nuestro caso Nomina Sol, que es de uso gratuito), se empezará a operar siguiendo los pasos del ejercicio propuesto en el libro, apoyándose en las explicaciones y en las imágenes que aparecen en el texto.

Se realizarán operaciones como alta de la empresa, definición del entorno de trabajo, creación del convenio colectivo, alta de los trabajadores. Una vez que estén preparados todos los datos se comenzará a realizar las operaciones habituales: cálculo de nóminas y seguros sociales, horas extras, altas y bajas, liquidación de las retenciones, situaciones de IT, liquidaciones al cese, transferencias bancarias, etc.

En cuanto contabilidad trabajaremos igualmente con el programa de Contasol, también de uso gratuito se empezará asimismo a operar siguiendo los pasos del ejercicio propuesto en el libro, apoyándose en las explicaciones y en las imágenes que aparecen en el texto

Se realizará la creación de una empresa, la creación de las cuentas necesarias para el registro de los hechos contables, se realizarán las liquidaciones de IVA y el cierre del ejercicio. Asimismo, se emitirán los libros contables y las cuentas anuales

Este módulo de libre configuración, por tanto, **en 3 horas, a la semana, quedará fusionado en todos los aspectos** al módulo de **Contabilidad y Fiscalidad** y servirá como **APOYO Y REFUERZO** a los conocimientos relacionados con el área Contabilidad y de Recursos Humanos.