

<b>MÓDULO:</b>	<b>HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN</b>
<b>CURSO:</b>	<b>2024/2025</b>

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>
<b>CICLO FORMATIVO:</b>	<b>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>
<b>PROFESOR:</b>	<b>MARTA FERNÁNDEZ SORIA</b>

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1. Entorno profesional .....	4
<b>2. CONTEXTO.....</b>	<b>5</b>
<b>3. OBJETIVOS GENERALES .....</b>	<b>8</b>
<b>4. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y GENERALES. ....</b>	<b>10</b>
3.1. Perfil profesional y competencia general.....	10
3.2. Competencias profesionales, personales y sociales .....	10
3.3. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título .....	12
3.4. Características del módulo.....	13
<b>5. METODOLOGÍA .....</b>	<b>14</b>
<b>6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>7. EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN .....</b>	<b>25</b>
6.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	26
6.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN – CALIFICACIÓN.....	26
6.3. MOMENTOS DE EVALUACIÓN .....	27
6.4. CRITERIOS DE CORRECCIÓN. ....	29
6.5. CALIFICACIÓN FINAL VINCULANDO CON ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES. ....	31
<b>8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....</b>	<b>31</b>
7.1. Alumnos de admisión tardía.....	31
7.2. Alumnos con Necesidades Educativas Especiales .....	31
7.3. Alumnos con compatibilidad laboral y/o Modularidad. ....	32
7.4. Alumnado con Altas Capacidades. ....	32

## 1. INTRODUCCIÓN

Los ciclos formativos de formación profesional inicial incluirán en su currículo un número determinado de horas de libre configuración, de acuerdo con lo que establezcan las normas que desarrollen el currículo de las enseñanzas conducentes a la obtención de cada título. En su virtud, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección incluye tres 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.

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

El departamento de la familia profesional de Administración y Gestión elabora esta 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.

Esta programación forma parte de la programación del Departamento didáctico de Asistencia a la Dirección, por lo que se consideran integrados en la misma los objetivos generales y las actividades contempladas en la programación de Departamento.

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 han evaluado con carácter previo a la programación de dichas horas, y se han establecido con carácter anual. En virtud de ello, y tras realizar la evaluación inicial, detectamos que los alumnados de 2º curso tienen grandes lagunas y dificultades en la contabilización de supuestos básicos en cualquier empresa.

Es por ello, que las horas de libre configuración en este curso 2021/22 van a ir dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, serán impartidas por El profesor Emilio Vena que tiene atribución docente en el módulo profesional de

Organización de Eventos Empresariales que va asociado a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

Este módulo profesional quedará fusionado en todos los aspectos (metodología, evaluación, calificación, contenidos...) al módulo de Organización de Eventos Empresariales.

### 1.1. Entorno profesional

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad al lado de uno o más directivos o directivas, o ejecutivos o ejecutivas, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto o grupo, entre otros) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional. La denominación de sus puestos varía sustancialmente dependiendo de las costumbres profesionales de cada sector, la mayor o menor cualificación exigida por el tipo de trabajo, la importancia relativa de las actividades que se desempeñan por delegación y el grado de responsabilidad que se le otorga. Tomando en cuenta su papel específico de apoyo a un superior o grupo de trabajo, el asistente de dirección trabaja habitualmente por cuenta ajena y actúa solo o formando parte de la estructura de un equipo y de forma independiente total o parcialmente.

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

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

Este título está regulado en el RD 1582/2011, de 4 de noviembre y en la Orden de 29 de julio de 2015 (BOJA 179 de 14 de septiembre de 2015).

## 2. CONTEXTO

El IES Virgen del Carmen es un centro público situado en el centro de la localidad de Jaén, con una población aproximada de 111.888 según el padrón municipal del 18 de enero de 2024. Fundado en 1846, es el más antiguo de la provincia. Cuenta con 1405 alumnos, 104 docentes y 8 trabajadores/as no docentes del PAS. Se estructura en 15 unidades de la ESO, 6 unidades de bachillerato, 2 unidades de Asistencia a la Dirección (1º y 2º curso), 2 unidades de Actividades Comerciales (1º y 2º curso), 2 unidades de Comercio Internacional (1º y 2º curso), 5 unidades de Sistemas Microinformáticos en Red (2 unidades en 1º, 2 unidades en 2º curso y 1 unidad a distancia), 4 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (2 unidades en 1º y 2 unidades en 2º curso), 2 unidades de Administración de Sistemas Informáticos y Redes (1º y 2º curso), 2 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Web (1º y 2º curso), 2 unidades de cursos de especialización, 2 unidades de bachillerato de adultos y 2 unidades de ESA (presencial y semipresencial). En total 46 unidades.

El alumnado pertenece en un altísimo porcentaje a familias con un nivel socioeconómico y cultural medio. La mayor parte, está estructurado en familias de clase media trabajadora con una adecuada situación relacional. Sin embargo, en los últimos años se están empezando a dar casos que presentan situaciones problemáticas en los ámbitos económico o afectivo; dato que aportamos por su relación con la motivación personal para el estudio y las relaciones entre compañeros y compañeras y que toca de lleno a la atención necesaria al clima de aula.

En el centro se imparten las enseñanzas correspondientes a los siguientes niveles y ámbitos académicos:

- Educación Especial
- Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales
- Enseñanza plurilingüe en ESO
- Enseñanza bilingüe en Bachillerato (Bachibac)
- CFGM de Actividades Comerciales
- CFGS de Comercio Internacional
- CFGS de Asistencia a la Dirección
- CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red

- CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red -online-
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma Dual (curso de 2º, antiguos proyectos)
- CFGS de Administración de Sistemas Informáticos y Redes
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Web
- CETIC: Ciberseguridad en entornos de las TIC
- Curso de especialización de Videojuegos y Realidad Virtual
- Educación Secundaria para Personas Adultas Presencial (ESA)
- Educación Secundaria para Personas Adultas Semipresencial (ESA Semipresencial)
- Bachillerato Modalidad de Ciencia y Tecnología para personas adultas
- Bachillerato Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales para personas adultas

En el ámbito de dedicación de este Departamento, el Centro desarrolla en el presente curso los siguientes **Planes y Programas educativos**:

- **Programa CIMA**
  - Promoción de hábitos de vida saludable
  - Arte, Cultura y Creatividad
  - Innovación Social y Educación para el Desarrollo
  - Educación ambiental para la sostenibilidad (Aldea)
  - STEAM
  - Educomunicación
- **Planes y Proyectos Educativos**
  - Plan de igualdad de género en educación
  - Programa de centro plurilingüe Francés-Inglés
  - Plan de apertura de centros docentes

- Plan de Salud Laboral y P.R.L.
- Proyectos de sistemas de gestión de la calidad, norma ISO 9001
- Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares
- Institutos Históricos Educativos de Andalucía
- Aulas de Emprendimiento (1ªConvocatoria) - DESDE 01/09/2023 - 31/12/2024
- INNOVA. Proyecto de creación propia para la profundización curricular. Respuesta al alumnado de Altas capacidades.
- Semana de la Ciencia/Cultural. Organizado por nuestro centro con el fin de motivar al alumnado y promocionar la divulgación científica, artística y cultural.
- Plan de fomento del razonamiento matemático y la competencia en comunicación lingüística
- Erasmus+(FP) - ERASMUS 2023-1-ES01-KA131-HED-000126368 -
- Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)
- Erasmus+(FP) - ERASMUS+ GM 24-25 - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP).
- 2024-1-ES01-KA121-VET-000209707
- Erasmus+ - ACREDITACIÓN 2020-2027.
- Proyecto actual 2024-1-ES01-KA121-SCH-000231302
- Intercambio Picasso MOB
- Prácticum Máster Secundaria
- Transformación Digital Educativa
- Programa de Refuerzo, Orientación y Acompañamiento. 1º a 4º ESO (PROA)
- Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"

- Prácticum Máster Secundaria

### 3. OBJETIVOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, y la Orden de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía de 29 de julio de 2015, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- A) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- B) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- C) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- D) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- E) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- F) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- G) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- H) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- I) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- J) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y



planificarla.

- K) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- L) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- M) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o asistenta de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- N) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- O) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- P) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- Q) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicando integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- R) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- S) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- T) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- U) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- V) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- W) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o

emprender un trabajo.

- X) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

Los objetivos generales que desarrolla el módulo profesional son e) g) y h).

## 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y GENERALES.

### 3.1. Perfil profesional y competencia general.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativas y documentales; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

### 3.2. Competencias profesionales, personales y sociales

- 1) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- 2) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- 3) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- 4) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- 5) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- 6) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

- 7) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- 8) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- 9) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- 10) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- 11) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- 12) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- 13) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- 14) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- 15) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- 16) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- 17) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo de este, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- 18) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- 19) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de

acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

- 20) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- 21) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- 22) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### 3.3. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título

Las cualificaciones y unidades de competencia incluidas en el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección son las siguientes:

#### 1. Cualificaciones profesionales completas:

**ADG310–3: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas, que comprende las siguientes unidades de competencia:**

UC0982–3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986–3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987–3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988–3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980–2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979–2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

**ADG309–3: Asistencia a la dirección, que comprende las siguientes unidades de competencia:**

UC0982–3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la

dirección.

UC0983-3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.

UC0986-3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0984-3: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.

UC0985-2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.

## 2. Cualificaciones profesionales incompletas:

**ADG084-3: Administración de recursos humanos, que comprende las siguientes unidades de competencia:**

UC0233-3 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

UC0238-3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

**ADG157-3: Gestión financiera, que comprende las siguientes unidades de competencia:**

UC0500-3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

### 3.4. Características del módulo

#### **Familia profesional**

<b>Ciclo formativo</b>	Asistencia a la dirección
<b>Nivel</b>	Formación profesional de grado superior, nivel de cualificación 3
<b>Referente</b>	CINE-5b

<b> europeo</b>	
<b>Normativa reguladora</b>	Real Decreto 1574/2011, del 4 de noviembre, por la que se establece el Título del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente a Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y Orden de 29 de julio de 2015 por la que se desarrolla el currículo de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
<b>Módulo profesional</b>	Nombre: Horas de Libre Configuración asociado al módulo profesional de Organización de eventos empresariales

## 5. METODOLOGÍA

*“La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.*

Así pues, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- Se estimulará la autonomía y la participación activa del alumno.
- Se fomentará la realización de actividades y trabajos prácticos.
- Se leerán las unidades didácticas en el aula para fomentar la lectura y el alumnado realizará un resumen escrito de cada tema, lo que colaborará a desarrollar en el mismo sus competencias de síntesis, reflexión y redacción.
- En cada unidad se explicará los nuevos conceptos, desarrollando ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos realizarán de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido

surgir.

La metodología didáctica estará orientada a promover en el alumnado:

- Su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que mediante una metodología activa se desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, de creciente importancia en el mundo profesional.
- La adquisición de una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título, por medio de la necesaria integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.
- El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.
- El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, de forma que cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

## 6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### Secuenciación de contenidos

El módulo de Horas de Libre Configuración se fija en el currículo en 3 horas semanales durante 2 trimestres.

UNIDAD	TÍTULO	EVALUACIÓN
1	Las compras y las ventas en el Plan General Contable.	1ª
2	Gastos e ingresos de explotación.	1ª
3	Acreedores y deudores por operaciones comerciales.	1ª
4	El inmovilizado.	1ª
5	El inmovilizado intangible.	2ª
6	Fuentes de financiación.	2ª
7	Operaciones de fin de ejercicio. Las cuentas anuales	2ª
8	Aplicaciones informáticas.	1ª y 2ª

UNIDAD 1. LAS COMPRAS Y VENTAS EN EL PGC.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<b>1.- Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b>	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Introducción a las operaciones de compraventa de mercaderías 2. Tratamiento contable de las compras en el PGC 2.1. Cuentas (600) / (601) / (602) / (607). Compras de... 2.2. Intereses por aplazamiento del pago 2.3. Cuenta (606) Descuentos sobre compras por pronto pago 2.4. Cuenta (608) Devoluciones de compras y operaciones similares 2.5. Cuenta (609) “Rappels “por compras” 3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC 3.1. Cuentas (700) / (701) / (702) / (703) / (704) / (705) 3.2. Los gastos de transporte en las	<p style="text-align: center;"><b><u>RA. 1</u></b></p> c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC. d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente. e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.



ventas 3.3. Cuenta (706) Descuentos sobre ventas por pronto pago 3.4. Cuenta (708) Devoluciones de ventas y operaciones similares 3.5. Cuenta (709) “Rappels” sobre ventas 4. Liquidación del IVA en las operaciones de compraventa 5. Liquidación del impuesto	
--	--

UNIDAD 2. GASTOS E INGRESOS DE EXPLOTACIÓN.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b>	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Los gastos ingresos de explotación en el PGC 2. Los gastos de explotación en el PGC 2.1. Subgrupo (62) Servicios exteriores 2.2. Subgrupo (64) Gastos de personal 3. Los ingresos de explotación en el PGC	<p style="text-align: center;"><b><u>R.A. 1</u></b></p> <p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p>e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</p> <p>f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</p>

UNIDAD 3. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p><b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones d trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecido en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b></p> <p><b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir d la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PG y la legislaciónvigente.</b></p>	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Introducción a los acreedores y deudores por operaciones comerciales</p> <p>2. Los proveedores y clientes en el PGC</p> <p>2.1. Cuentas (400) Proveedores y (430) Clientes</p> <p>2.2. Cuentas (401) Proveedores, efectos comerciales a pagar y (431) Clientes, efectos comerciales a cobrar</p> <p>2.3. Cuenta (436) Clientes de dudoso cobro</p> <p>2.4. Cuentas (406) Envases y embalajes a devolver a proveedores y (437) Envases y embalajes a devolver por clientes</p> <p>2.5. Cuentas (407) Anticipos a proveedores y (438) Anticipos de clientes</p> <p>3. Problemática contable de los efectos comerciales a cobrar</p> <p>3.1. Descuento de efectos</p> <p>3.2. Gestión de cobro</p> <p>4. Los acreedores y deudores en el PGC</p> <p>4.1. Cuentas (410) Acreedores por prestaciones de servicios y (440) Deudores</p> <p>4.2. Cuentas (411) Acreedores, efectos comerciales a pagar y (441) Deudores, efectos comerciales a cobrar</p> <p>5. Cuenta (446) Deudores de dudoso cobro</p> <p>Tratamiento contable del subgrupo 46 Personal</p> <p>5.1. Cuenta (460) Anticipos de remuneraciones</p> <p>5.2. Cuenta (465) Remuneraciones pendientes de pago</p> <p>6. Los ajustes por periodificación</p>	<p><b><u>R.A. 1</u></b></p> <p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones</p> <p>d) contables fundamentales establecidas en lo grupos,</p> <p>e) subgrupos y cuenta</p> <p>f) principales del PGC.</p> <p>g) Se han registrado, en asientos partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p>h) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase d operación que representan.</p> <p><b><u>R.A. 3</u></b></p> <p>f) Se han realizado los asientos derivados de la periodificación contable.</p>

6.1. Cuenta (480) Gastos anticipados 6.2. Cuenta (485) Ingresos anticipados 7. Problemática contable de los clientes y deudores de dudoso cobro	
---	--

UNIDAD 4. EL INMOVILIZADO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p><b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b></p> <p><b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.</b></p>	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Introducción 2. Clasificación del inmovilizado 3. El inmovilizado material <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Valoración inicial del inmovilizado material</li> <li>3.2. Adquisición del inmovilizado material</li> <li>3.3. Fabricación del inmovilizado material</li> <li>3.4. Pérdidas de valor del inmovilizado material</li> <li>3.5. Enajenación del inmovilizado material</li> </ul> 4. Las inversiones inmobiliarias	<p style="text-align: center;"><b><u>R.A. 1</u></b></p> <p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>R.A. 3</u></b></p> <p>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</p> <p>c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.</p> <p>e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.</p>

**UNIDAD 5. EL INMOVILIZADO INTANGIBLE.****RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).
3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.

**CONTENIDOS****CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El inmovilizado intangible               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Normas de registro y valoración relativas al inmovilizado intangible</li> <li>1.2. Gastos de investigación y desarrollo</li> <li>1.3. Resto de cuentas del inmovilizado intangible</li> <li>1.4. Adquisición del inmovilizado intangible</li> <li>1.5. Fabricación del inmovilizado intangible</li> <li>1.6. Pérdidas de valor del inmovilizado intangible</li> <li>1.7. Enajenación del inmovilizado intangible</li> </ol> </li> <li>2. Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Arrendamiento financiero</li> </ol> </li> <li>3. Arrendamiento operativo</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b><u>R.A. 1</u></b></p> <p>c) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.</p> <p>d) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>R.A. 3</u></b></p> <p>b) Se han calculado y contabilizado las correcciones de valor que procedan.</p> <p>c) Se han reconocido los métodos de amortización más habituales.</p> <p>d) Se han realizado los cálculos derivados de la amortización del inmovilizado.</p> <p>e) Se han dotado las amortizaciones que procedan según la amortización técnica propuesta.</p>
--	--

UNIDAD 6. FUENTES DE FINANCIACIÓN.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</b>	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD 7. OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO. LAS CUENTAS ANUALES</b></p>
--

1.1. Clasificación de las fuentes de financiación

1.2. Las aportaciones iniciales del empresario o de los socios

1.2.1.1. El capital en las empresas individuales

1.2.1.2. El capital en las sociedades mercantiles

1.3. Las ampliaciones de capital

1.4. Las provisiones

1.4.1.1. Provisión para impuestos

1.4.1.2. Provisión para otras responsabilidades  
y para actuaciones medioambientales

1.4.1.3. Provisión por desmantelamiento,  
retiro o rehabilitación del inmovilizado

1.5. Préstamos recibidos

1.6. Cuentas de crédito

1.7. Empréstitos

1.8. Las subvenciones recibidas

1.9. Fianzas y depósitos recibidos

**R.A. 1**

- a) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC.
- b) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p><b>1. Contabiliza en soporte informático los hechos contables derivados de las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General Contabilidad (PGC).</b></p> <p><b>3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente</b></p> <p><b>4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro.</b></p>	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Operaciones de fin de ejercicio</p> <p>1.1. Operaciones de precierre</p> <p>1.2. Cálculo del resultado</p> <p>1.3. Asiento de cierre</p> <p>2. Las cuentas anuales</p> <p>2.1. Normas de elaboración de las cuentas anuales</p> <p>2.2. Depósito y publicación de las cuentas anuales</p> <p>2.3. Elaboración del Balance</p> <p>2.4. Elaboración de la cuenta de pérdidas y ganancias</p> <p>3. Aplicación del resultado del ejercicio</p>	<p><b><u>R.A. 1</u></b></p> <p>g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance comprobación de sumas y saldos.</p> <p><b><u>R.A. 3</u></b></p> <p>g) Se ha obtenido el resultado por medio del proceso de regularización</p> <p>h) Se ha registrado la distribución del resultado según las normas y indicaciones propuestas.</p> <p>i) Se han registrado en los libros obligatorios de la empresa todas las operaciones derivadas del ejercicio económico que sean necesarias</p> <p>j) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos</p> <p><b><u>R.A. 4</u></b></p> <p>a) Se ha determinado la estructura de la cuenta de pérdidas y ganancias, diferenciando los distintos tipos de resultado integrados.</p> <p>b) Se ha determinado la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre los diferentes epígrafes.</p> <p>c) Se ha establecido la estructura de la memoria, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.</p> <p>d) Se han confeccionado las cuentas anuales aplicando los criterios PGC.</p> <p>e) Se han determinado los libros contables objeto de legalización y presentación ante los organismos correspondientes.</p> <p>f) Se han verificado los plazos de presentación legal establecidos en los organismos oficiales.</p>

	<p>g) Se han cumplimentado los formularios de acuerdo con la legisla mercantil y sehan utilizado aplicaciones informáticas.</p> <p>h) Se ha comprobado la veracidad e integridad de la informa contenida en los ficheros generados por la aplicación informática</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de las cuentas anuales c instrumentos de comunicación interna y externa y de informa pública.</p> <p>j) Se ha valorado la aplicación de las normas de protección de d en el proceso contable.</p>
--	--



## UNIDAD 8 . APLICACIONES INFORMÁTICAS.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

**3. Registra contablemente las operaciones derivadas del fin del ejercicio económico a partir de la información y documentación de un ciclo económico completo, aplicando los criterios del PGC y la legislación vigente.**

**4. Confecciona las cuentas anuales y verifica los trámites para su depósito en el Registro**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Creación de la empresa</li><li>2. Copiado del plan de cuentas</li><li>3. Establecimiento de parámetros (I.V.A.)</li><li>4. Introducción de asientos</li><li>5. Corrección de asientos</li><li>6. Balance de comprobación</li><li>7. Determinación de la cuenta de pérdidas y ganancias</li><li>8. Cierre</li><li>9. Balance final</li><li>10. Libro Mayor</li><li>11. Listados de resultados</li></ol>	<p><b><u>R.A. 1</u></b></p> <p>a) Se ha comprobado la correcta instalación de las aplicaciones informáticas y su funcionamiento.</p> <p>b) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos de las aplicaciones informáticas que se deben emplear para la contabilización.</p> <p>e) Se han clasificado los diferentes tipos de documentos mercantiles que exige el PGC, indicando la clase de operación que representan.</p> <p>f) Se ha verificado el traspaso de la información entre las distintas fuentes de datos contables.</p> <p>g) Se ha identificado la estructura y forma de elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos.</p> <p>h) Se han realizado copias de seguridad para la salvaguarda de los datos.</p>

## 7. EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

Tomando como referencia la Ley Orgánica de Educación 2/2006 modificada recientemente por la LOMLOE, “*la evaluación (...) se aplicará sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y sus resultados, sobre el contexto educativo, a los recursos educativos, a la actividad del profesorado...*”

Del mismo modo, el artículo 26 del Decreto 436/2008 y el artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, determinan que la evaluación en la Formación Profesional será continua y se realizará por módulos profesionales.

La evaluación del alumnado se realizará por parte del profesorado de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

De conformidad con el artículo 16.1 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, el proceso de enseñanza- aprendizaje se evaluará tomando como referencia una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en dicho proceso. La calificación del conjunto de módulos profesionales estará comprendida entre 1 y 10, sin decimales. Las calificaciones iguales o superiores a 5 se considerarán positivas, y negativas las restantes.

## 6.1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

De forma permanente se evaluará la actitud en clase y se valorará positivamente a los alumnos que realicen en casa los supuestos y quieran ponerlos en común en las clases.

Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos. Las pruebas escritas sobre los contenidos de las unidades formativas podrán consistir en pruebas tipo test y resolución de supuesto/s prácticos”.

## 6.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN – CALIFICACIÓN.

EXÁMENES Pruebas escritas u orales	Supuestos prácticos para casa y clase que se entregan en la plataforma Moodle de FP de nuestro centro	TOTAL
80 %	20%	100%

Los criterios de calificación permiten constatar la consecución de los resultados de aprendizaje y objetivos alcanzados por el alumnado en su proceso enseñanza-aprendizaje.

Los criterios de calificación que se determinan en esta programación son los siguientes:

La media aritmética de las pruebas escritas, representarán el 80% de la nota de la evaluación correspondiente.

El 20% de puntuación, corresponderá a la realización de actividades relacionadas con los

contenidos del bloque, como trabajos, ejercicios, exposiciones, etc., que serán de realización obligatoria para todos los alumnos con las que se pretende la superación de parte de contenidos.

Al finalizar cada unidad, se realizará una prueba escrita que incluirá todos los contenidos vistos en el mismo. Para superarla se deberá obtener al menos un 4,5 sobre 10.

La puntuación mínima necesaria en las pruebas escritas será de un 4,5 para poder seguir sumando el 30% del resto de aspectos a valorar.

Se considerará que se ha superado una determinada evaluación si se ha obtenido un total mínimo de 5.

### 6.3. MOMENTOS DE EVALUACIÓN

La Orden 29 de septiembre de 2010 de evaluación de la formación profesional inicial, establece tres momentos de evaluación:

Evaluación inicial: se desarrollará durante las primeras sesiones del curso.

Evaluaciones parciales: Se realizarán tras la finalización de cada trimestre. En particular, para esta programación, dado que está contextualizada en el segundo curso, las evaluaciones parciales se limitan exclusivamente a dos; la primera, sobre el 20 de diciembre de 2021 y la segunda, tras haber transcurrido 110 jornadas desde el inicio del curso (sobre el 14 de marzo de 2025). El alumnado de segundo curso que apruebe ambas evaluaciones parciales promociona a cursar el módulo de Formación en Centros de Trabajo y el módulo de Proyecto.

Evaluación final: en los últimos días de junio tendrá lugar la sesión de evaluación final que coincidirá con la finalización del régimen ordinario de clase a partir del 23 de junio de 2025.

Criterios de Calificación		
Criterio (marcar con una X debajo de SI o NO)	SI	NO
Los supuestos prácticos se entregan por la plataforma Moodle para FP de nuestro centro. Entregar fuera de plazo resta puntuación: No se tendrá en cuenta para el 30 % <b>No se tendrá en cuenta para el 10 % de trabajos en grupo</b>	X	

<b>Los alumnos/as deben llegar a un mínimo de la calificación para acceder a la media</b> Los alumnos/as deben llegar a un mínimo de la calificación para acceder a la media (en X caso afirmativo determinar los mínimos) Los alumnos/as deben llegar a un mínimo de la calificación para acceder a la media Debemos tener en cuenta que será necesario obtener una <b>nota mínima de 3 sobre 10</b> en todos los parámetros y que la suma de todos ellos deberá de ser igual o superior a 5 para obtener una calificación positiva	X	
<b>Los alumnos/as deben superar todas las evaluaciones para aprobar el módulo</b> Las dos evaluaciones (1ª y 2ª)	X	
Los exámenes serán presenciales	X	
La NO entrega de los supuestos prácticos de casa o de clase por la plataforma Moodle supone directamente que esa parte se recupera con un examen <b>(en caso afirmativo explicar el número de prácticas: el 100%)</b>	X	
El alumnado que no acude a clase por motivos de trabajo sólo tendrá la posibilidad de realizar los exámenes de cada unidad didáctica, y en caso de que no las pueda ir haciendo progresivamente, se tendrán que presentar a las recuperaciones del módulo profesional en cada evaluación.	X	

Los alumnos/as que no hayan superado este módulo mediante evaluación parcial o deseen mejorar los resultados obtenidos, tendrán la obligación de asistir a las clases que se organicen al efecto, desde la finalización de la 2ª evaluación hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

Durante el período de recuperación, de abril a junio, se realizarán las siguientes actividades:

- Aclarar aquellos conceptos que el alumno/a no haya superado.
- Incidir en los contenidos mínimos necesarios para superar el módulo.
- Así, finalizada las evaluaciones parciales del curso, tras el periodo correspondiente de clases de recuperación, se realizará una única prueba de recuperación que contendrá por apartados las distintas evaluaciones parciales, a las que se presentarán los alumnos en función de la evaluación parcial no superada. La calificación de esta/s evaluación/es no superadas se obtendrá mediante la suma de la nota correspondiente a la mencionada prueba escrita (con una calificación mínima de 4) sobre los contenidos del módulo (80%) y la nota asignada a las actividades realizadas durante las clases de recuperación que se hayan estimado convenientes (20%).

Para los alumnos que pierdan el derecho a evaluación por falta de asistencia, tendrán una

prueba especial en junio, que recoja no sólo los contenidos evaluados por pruebas sino también los contenidos trabajados a través de ejercicios en clase y en casa realizados por los alumnos que han asistido de forma continua.

#### 6.4. CRITERIOS DE CORRECCIÓN.

En cuanto a los exámenes de evaluación, contendrán supuestos prácticos de los conceptos explicados hasta fecha.

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

1. **El 80% de la nota corresponderá a pruebas escritas**, demostrados a través de pruebas escritas que se realizarán en cada una de las evaluaciones. Debiendo obtener el alumno un mínimo de 4,5 sobre 10 para sumar la nota a los dos siguientes apartados.

La prueba constará de ente 10 y 15 asientos, las operaciones necesarias antes del cierre, resultado del ejercicio y balance de situación final, expresando en cada prueba escrita los criterios de valoración y corrección.

La valoración se establecerá de la siguiente forma:

Contenidos	Ponderación	Resultado aprendizaje	Criterio valoración
Asientos del trimestre	35 al 40%	3	puntuará los asientos correctamente hechos
Las operaciones necesarias antes del cierre	15%	3	puntuará los asientos correctamente hechos
El resultado del ejercicio	15%	4	Se restará 0.2 puntos por fallo
Balance de situación	15 al 20%	4	Se restará 0.2 puntos por fallo
Impuesto y reparto beneficios	5%	2	puntuará los asientos correctamente hechos

Análisis de balances y auditoría de cuentas	10%	5 6	
---	-----	-----	--

Estos porcentajes varían dependiendo en el momento de la evaluación que nos encontremos. Informando en cada caso en todas las pruebas escritas al alumnado, estos criterios de valoración y corrección y valoración.

2. **El 20% de la nota, prueba práctica** demostrada a través de pruebas prácticas, con fotocopias de documentos contables reales, que el alumnado los deberá contabilizar en un programa de contabilidad.

La prueba costará de entre 20 o 30 documentos, dependiendo del momento de la evaluación en el que nos encontremos, que el alumnado deberá de realizar los correspondientes asientos contables en un programa de contabilidad, realizar el balance de sumas y saldos, resultado del ejercicio, balance de situación, cierre del ejercicio y apertura del siguiente.

Los criterios de valoración y corrección se establecen de la siguiente forma:

- Asientos cantables el 75% de la nota, se puntuará los asientos correctamente hechos
- Balance de sumas y saldos 5%
- Resultado del ejercicio el 5%
- Balance de situación el 5%
- Cierre y apertura del ejercicio 10%

Con esta prueba se pretende valorar el **resultado de aprendizaje 1**

Todos los alumnos tendrán información de los criterios de puntuación o valoración de los distintos apartados de cada prueba.

El día de antes de cada prueba de evaluación se dedicará a resolver todo tipo de dudas puntuales referentes a la materia en cuestión. Asimismo, las pruebas detectarán aquellos contenidos, no detectados en la labor diaria, que deban ser recuperados, así como el modo de su tratamiento: individual o colectivo, aclaración conceptual o realización de ejercicios, etc. Una vez tratados de nuevo y aclarados esos puntos o temas se realizará una nueva prueba de

recuperación.

Puede ser que algunos alumnos necesiten un refuerzo para alcanzar los objetivos, en cuyo caso se les entregará material práctico elaborado por el profesor, en función de las carencias observadas, con un método diferente o simplemente como mayor ejercitación de un concepto.

## 6.5. CALIFICACIÓN FINAL VINCULANDO CON ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES.

La calificación final de este módulo profesional se asociará a la calificación de Organización de Eventos Empresariales, de tal manera que la calificación de este último será el resultado del 70% de la calificación de Eventos + el 30% de la calificación final del módulo de Horas de Libre Configuración. Se debe de obtener mínimo un 5 en ambas partes para poder superar el módulo.

# 8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Las actividades y materiales se adecuarán a las características individuales de los alumnos, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

### 7.1. Alumnos de admisión tardía

Entrega del material repartido en clase para que lo practiquen en casa y repaso de los contenidos desarrollados.

### 7.2. Alumnos con Necesidades Educativas Especiales

En este caso será precisa una propuesta didáctica especialmente adaptada a sus características. Para hacerlo será clave realizar un adecuado diagnóstico del alumno o

alumna.

En la realización del diagnóstico y en la obtención de la información necesaria deberán participar:

- El departamento de orientación del centro.
- La familia del alumno.
- El resto del equipo educativo.

En virtud de la información obtenida el departamento deberá adecuar su programación a las necesidades del alumnado.

### 7.3. Alumnos con compatibilidad laboral y/o Modularidad.

Se les permitirá la falta de asistencia a clase el tiempo necesario para atender su actividad laboral, siempre que lo autorice Jefatura de Estudios.

### 7.4. Alumnado con Altas Capacidades.

En el caso de que nos encontremos en el grupo donde se imparte este módulo con alumnos/as con necesidades educativas diferentes, por las circunstancias que fuesen, se adaptarán los contenidos de los trabajos a esas necesidades.

Para alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les planteará un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

También se tendrá en cuenta a los alumnos que tengan un aprendizaje más lento planteándoles actividades adecuadas a su ritmo y con el adecuado nivel de dificultad.

En cualquier caso, la diferenciación de ejercicios y actividades en cuestiones de carácter más teórico y supuestos de carácter más práctico permitirá la flexibilización del trabajo en el aula según la motivación y necesidades del alumnado, procurando en todo caso, la reflexión sobre la necesidad de tener una base de conocimientos (conceptuales, procedimentales y actitudinales) para poder actuar de forma adecuada en el entorno económico y laboral para el que se está formando el alumno/a.

Se dedicará, en cada clase, el tiempo lógico para ayudar en la comprensión y consecución de los objetivos programados.



No obstante, lo anterior, los alumnos y/o alumnas con necesidades educativas