



PROGRAMACIÓN
DEL
MÓDULO

001 . HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN



Gestión Administrativa

Curso 2024/25

Departamento de Administración y Gestión



Contenido

Introducción	3
Contextualización de la programación al centro y su entorno	3
Identificación	4
Normativa	5
Objetivos Generales y competencias profesionales.....	7
Competencia General:.....	7
Objetivos generales:	7
Competencias profesionales, personales y sociales:	7
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados.....	9
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	10
Primer Trimestre	11
Segundo Trimestre	11
Tercer Trimestre	11
Contenidos transversales	12
Metodología	14
Evaluación.....	15
Procedimiento de evaluación	15
Instrumentos de evaluación	16
Instrumentos de calificación	16
Atención a la diversidad	17
Materiales y recursos didácticos	18



Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0001 . Horas de Libre Configuración**, que debe dirigir hacia la obtención de este título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc...). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, y de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores y la Campiña de Carmona, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta turnos diurno y nocturno que los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.



Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2024/2025
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Gestión Administrativa
Nivel	Formación Profesional de Grado Medio
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0001 . Horas de Libre Configuración
Duración	63 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	



Normativa

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

- ➔ La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- ➔ La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- ➔ Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)
- ➔ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica de 2/2006, de Educación.

NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- ➔ Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ➔ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- ➔ Real Decreto 499/2024, del 21 de mayo, por el que se modifica determinados Reales Decretos por lo que se establece títulos de Grado Medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

- ➔ Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ➔ Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN

- ➔ 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.

NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL

- ➔ Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía Instrucción de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que aportar en el inicio del curso 2020/2021 para las enseñanzas de Formación Profesional
- ➔ Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO

- ➔ Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ➔ Orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.



- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía

Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Objetivos generales:

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

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.

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

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

Competencias profesionales, personales y sociales:

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

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.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.



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



Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación
RA.1: Manejo de los programas de contabilidad y gestión comercial más utilizados a nivel nacional. (ContaSol y FactuSol)	- Se ha dado de alta una empresa en la aplicación informática. - Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas que utilizará la empresa simulada. - Se han introducido conceptos codificados. - Se ha introducido la información que corresponda a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza de la operación. - Se han configurado los tipos de IVA. - Se han realizado liquidaciones de IVA. - Se han emitido balances de comprobación trimestrales. - Se ha realizado el cierre de la contabilidad: regularización, cierre y apertura. - Se ha emitido el libro Diario oficial. - Se ha emitido el Balance y la cuenta de Pérdidas y ganancias
RA.2: Excel aplicado a la empresa	- Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. - Se han aplicado fórmulas y funciones. - Se han generado y modificado gráficos e diferentes tipos. - Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. - Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos. - Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. - Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.
RA.3: Llevar la gestión de nóminas y seguros sociales de una empresa informáticamente a partir de la utilización del programa NominaSol.	- Se ha dado de alta a los trabajadores. - Se han calculado las nóminas independientemente de la situación especial que el trabajador pueda presentar y que consecuentemente altere la composición de la nómina. - Se han calculado nóminas mensuales. - Se han realizado cálculos de pagas extraordinarias para aquellos trabajadores que no las tengan prorrateadas. - Se han realizado cálculos de Seguros Sociales. - Se han emitido TC1 y TC2

Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

Los contenidos básicos a impartir de este módulo, así como los objetivos pedagógicos que se persiguen, vienen redactados de la siguiente forma:

▪ Unidad de trabajo 1: CONTASOL

- ☐ Creación de una empresa
- ☐ Introducción al programa CONTASOL.
- ☐ Simulación del proceso contable de una empresa.

- **Objetivos**

- Comprender las ventajas que supone la utilización de un programa de contabilidad.
- Conocer cuáles son las fases a seguir para la informatización contable de la empresa.
- Contabilizar las distintas operaciones contables en un programa de contabilidad.
- Conocer el procedimiento para realizar copias de seguridad de los datos contables.
- Crear una Empresa a través de ContaSol
- Simular el proceso contable completo de una empresa
- Obtener los documentos contables necesarios a través del programa de contabilidad.
- Desarrollar la forma de introducir los datos de la empresa o de las empresas con las que vamos a trabajar, sus trabajadores e incluso el convenio colectivo o los convenios que habrá que aplicar.

▪ Unidad de trabajo 2: EXCEL

- ☐ Ejercicios básicos de Excel.
- ☐ Tipos de referencias de celdas y la propagación de fórmulas y formatos.
- ☐ Uso del asistente para funciones.
- ☐ Fórmulas con funciones anidadas.
- ☐ Fomatos personalizados.
- ☐ Distintos procedimientos como propagar con doble clic, copiar y mover hojas, distintos tipos de selección de celdas y rangos, etc.
- ☐ Trabajo con gráficos.
- ☐ Exportación e importación de datos de Excel.

- **Objetivos**

- Refrescar los conocimientos adquiridos en el módulo de Tratamiento Informático de la Información.
- Ser capaz de encontrar la función necesaria para resolver un determinado problema, entender la sintaxis de la función, y aplicarla.
- Conocer y saber aplicar los distintos tipos de referencias de celdas para la propagación de fórmulas.
- Desarrollar fórmulas que utilicen funciones que sean, a su vez, los parámetros de otras funciones.
- Conocer los distintos tipos de gráficos, sabiendo elegir el más adecuado para el tipo de representación que se busca, saber crearlos y modificarlos.
- Crear y usar plantillas.
- Creación de macros sencillas.

▪ Unidad de trabajo 3: NOMINASOL



- ☐ Introducción al programa NominaSol
- ☐ Creación de una empresa
- ☐ Creación altas/bajas de trabajadores
- ☐ Cálculo de Nóminas.
- ☐ Cálculo de paga extraordinaria
- ☐ Calcular finiquito
- ☐ Cálculo de Seguros Sociales
- ☐ Preparación para generar los seguros sociales
- ☐ Cálculo del TC1 y TC2

- **Objetivos**

- Crear una Empresa a través de NominaSol.
- Dar de alta de los trabajadores.
- Calcular las nóminas independientemente de la situación especial que el trabajador pueda presentar y que consecuentemente altere la composición de la nómina.
- Cálculo de nóminas mensuales.
- Cálculo de pagas extraordinarias para aquellos trabajadores que no la tengan prorrateadas.
- Calcular los Seguros Sociales.
- Realizar trimestral o mensualmente, dependiendo de si es gran empresa o pequeña, las autoliquidaciones correspondientes a las retenciones de IRPF de los trabajadores y profesionales que haya soportado la empresa.

Primer Trimestre

	RA	UT	Título	Temporalización
1ª Evaluación	1	1	CONTASOL	12
	2	2	EXCEL	12
	3	3	NOMINASOL	12
NÚMERO TOTAL DE HORAS:				36

Segundo Trimestre

	RA	UT	Título	Temporalización
1ª Evaluación	1	1	CONTASOL	9
	2	2	EXCEL	9
	3	3	NOMINASOL	9
NÚMERO TOTAL DE HORAS:				27

Tercer Trimestre

Contenidos transversales

La existencia de contenidos a conocer por todo el alumnado, independientemente de los estudios que se persigan, y que complementen su formación humana, es algo indudable en el actual sistema educativo. En el caso de la Formación Profesional, además de estos aspectos generales, existen una serie de contenidos transversales específicos que están indicados en la normativa, y que deben fomentar, además de los contenidos propios del ciclo, los aspectos del desarrollo profesional posterior del alumnado, como la movilidad formativa y profesional y su desarrollo futuro.

El tratamiento de los temas transversales en el IES Gustavo Adolfo Bécquer está tratado dentro de Proyecto Educativo del Centro, y en él están contempladas las aportaciones realizadas por el Departamento de Familia Profesional a tal efecto.

Así, se deben tratar los contenidos transversales específicos indicados para la Formación Profesional, desarrollados en la LEA (Art. 69), y su desarrollo en el Decreto 436/08 (Arts. 3.2, 13.2 y 15). Al respecto de estos contenidos, el Departamento de Administración del IES Gustavo Adolfo Bécquer ha identificado contenidos transversales que deben ser tratados en todos los módulos profesionales (y a ello, también se participará desde este módulo), y otros cuyos contenidos son más propios, por los contenidos de este ciclo, de algunos módulos profesionales.

En concreto, se relacionan los contenidos transversales que serán tratados, y la forma en que tal desarrollo se llevará a cabo:

- **Fomento de la Cultura Emprendedora:** Se desarrollará desde todos los módulos del ciclo, y de por sí, es una competencia profesional que debe alcanzar cualquier titulado de este ciclo (Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones). En tal sentido, desde el módulo, se formará al alumno en la detección y análisis de oportunidades de empleo y autoempleo existentes en el mercado. Se hará hincapié en la capacitación para saber adaptarse a diferentes situaciones del mercado laboral y a nuevos puestos de trabajo, determinados por la tecnología e innovación.
- **Coeducación en igualdad:** Estos contenidos se tratarán en todos los módulos del ciclo. El tratamiento de la coeducación siempre se ha visto como algo no relacionado con la Formación Profesional, si bien, las prácticas y realidades de la vida cotidiana indican que, en la empresa, se mantienen y perpetúan las mismas prácticas no deseables y generalizadas de algunas partes de nuestra sociedad, que se analizarán en los derechos de los trabajadores en relación con el trabajo. A tal efecto, diariamente se deben ir “limando” determinadas prácticas o ideas incorrectas, muy frecuentemente relacionadas con “género” de determinadas profesiones, la existencia de estereotipos o roles profesionales, y “justificación” de la violencia de género, entre otras. Para trabajar correctamente en este sentido, desde el profesorado se utilizará el lenguaje no sexista utilizando un lenguaje inclusivo, y se reprenderá cualquier pronunciamiento sexista que pudiera darse en el aula.
- **Prevención de riesgos y salud laboral:** Se incidirá en aspectos como la adopción de modos de vida sanos dentro del ámbito laboral, comprendiendo y asumiendo las consecuencias derivadas de ello; la reflexión sobre la prevención de riesgos y las razones que conducen a prácticas sociales y medioambientales no saludables en el ámbito laboral (tratados en el análisis de los riesgos laborales y en la aplicación de medidas de prevención y protección); y en el plan de emergencia y primeros auxilios.
- **Educación moral y cívica.** Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende reconocer la

**Gestión Administrativa**

propia identidad y toma de conciencia de las capacidades personales y profesionales (aplicables en el tratamiento de la búsqueda de empleo); utilizar el diálogo en la resolución de conflictos laborales (a insertar en el análisis de convenios y negociación colectiva) y analizar los valores que rigen el funcionamiento de la empresa (aplicable en la identificación de derechos y deberes de los trabajadores y empresarios, así como en el tratamiento de las medidas de prevención y protección).

- Educación ambiental. A través del conocimiento y reflexión sobre los problemas ambientales e interesarse por conocer realidades ambientales del propio puesto de trabajo y de la empresa en general (en el tratamiento de la tipología de riesgos laborales).
- Cultura andaluza. Se pretende: afianzar la identidad andaluza mediante la investigación, difusión y conocimiento de los valores históricos, culturales y lingüísticos del pueblo andaluz e identificar las realidades, tradiciones, problemas y necesidades de Andalucía.
- Educación para la Paz: Se concienciará a través de valorar la autoestima y la seguridad personal; la capacidad de superar inhibiciones y prejuicios (ambos objetivos podrán ser canalizados en el análisis de las capacidades laborales y en la participación en los procesos de selección). Además se fomentará la participación, la toma de decisiones por consenso, la distribución de responsabilidades, el apoyo a los miembros del equipo, son criterios que permiten un acercamiento al tratamiento de la solidaridad (equipos de trabajo). Y por último, el proceso de adopción de acuerdos implica un sistema de concesiones recíprocas en el que deben considerarse los intereses y necesidades de la otra parte, lo que permite plasmar el valor de la solidaridad en tanto consideración hacia las necesidades del otro (conflictos laborales y proceso de negociación).



Metodología

La metodología será activa, favoreciendo al profesor que el alumno/a sea, de alguna forma, protagonista de su propio aprendizaje. Además, teniendo en cuenta que se trata de un Ciclo Formativo, resulta clave que los contenidos sean funcionales, por lo que se tratará en todo momento de enlazar los contenidos con situaciones reales de la vida cotidiana, y en concreto con su perfil profesional. A su vez y para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, las exposiciones teóricas del profesor podrán realizarse a través de presentaciones multimedia utilizando para ello las nuevas tecnologías, de forma que los alumnos visualicen en todo momento aquello que se les está explicando de forma esquematizada y gráfica. Las presentaciones van acompañadas de actividades y casos prácticos.

Las actividades de enseñanza-aprendizaje se referirán a situaciones reales de forma que el alumno comprenda desde el primer momento el carácter práctico y funcional de los contenidos expuestos.

Se dará una especial importancia a la realización y resolución de los casos prácticos que se plantean dedicando el tiempo necesario para ello.

Evaluación

Procedimiento de evaluación

Entendemos por procedimiento de evaluación el conjunto de actuaciones a desarrollar para aplicar los criterios de evaluación que deberán, tras la aplicación del sistema de calificación, transformar el conocimiento adquirido por el alumno a una calificación numérica tal y como indica el artículo 16.1 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.

Para la planificación de los procedimientos de evaluación debemos indicar los distintos momentos, por distintos aspectos a medir, en los que se deben aplicar los instrumentos de evaluación, esto es, no debemos utilizar el mismo instrumento de evaluación para la constatación de los conocimientos previos del alumno, que a la hora de tener que medir si los resultados de aprendizaje se han logrado y en qué cualidad. Por ello, a la hora de establecer los procedimientos de evaluación debemos indicar inicialmente, al menos, tres tipos o momentos de evaluación:

- **Evaluación inicial o diagnóstica:** Atendiendo a los artículos 11 y 23 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, la evaluación inicial tendrá como objetivo el indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Se desarrollará durante el primer mes del curso académico, y siguiendo las aportaciones del Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión al Proyecto de Centro, además de los aspectos indicados en tal Orden en su artículo 11.2 para la evaluación inicial, se procederá mediante la realización de unas pruebas que evaluarán el nivel de conocimientos en materia de tratamiento de la documentación contable y se especificarán las características, circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen mediante un cuestionario que tendrá que rellenar el alumnado, que nos permitirán tomar las decisiones oportunas. Así mismo, se hará constar en el acta correspondiente cualquier incidencia que requieran de algún tipo de medida educativa. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta, la cual será custodiada en el centro, y cuya información será totalmente secreta.
- **Evaluación Continua Formativa:** A lo largo del curso escolar, se desarrollarán dos sesiones de evaluación parcial, siendo la última de ellas desarrollada antes de que el alumno pueda realizar la Formación en Centros de Trabajo. En ellas se hará constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados, y en la última de ellas se hará constar el alumnado que al haber superado todos los módulos de primer como del segundo curso y, así, poder realizar la FCT.
- **Evaluación sumativa o final:** Siguiendo la orden de evaluación en formación profesional inicial de Andalucía (art. 13) se deberá proceder a una evaluación final de cada curso académico que se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase. Tendrá en cuenta no solo los resultados de las pruebas de evaluación, sino la totalidad de los instrumentos de evaluación utilizados a lo largo de la duración del módulo.

Se debe indicar a la forma de proceder en la evaluación, que el carácter básicamente procedimental del módulo permite la aplicación del **concepto de Evaluación Continua**, entendido el mismo como la asimilación de los contenidos, que incrementalmente y nunca como contenidos estanco aislados, hacen que el conocimiento y el desarrollo de cualquier contenido, esté basado en otro anterior. En este sentido, la aplicación de los instrumentos y criterios que a continuación se van a desarrollar para su aplicación, lo serán,

**Gestión Administrativa**

siempre y cuando el alumno no pierda el derecho a la evaluación continua, siguiendo, el tal caso el acuerdo del departamento de Familia Profesional si se perdiera la citada evaluación continua.

Instrumentos de evaluación

Tanto para la Evaluación Continua Formativa, como para la Evaluación Final se emplearán, partiendo de la base de que se ha organizado la programación elaborando una Unidad didáctica por cada Resultado de Aprendizaje, los siguientes instrumentos de evaluación:

- Prácticas o actividades de Clase/Casa: Consistirán en pequeños trabajos que el alumno entregará en diferentes formatos: respuestas en un formulario, documentos de texto, elaboración de vídeos, etc. Dichas actividades se realizarán mayoritariamente en clase con el apoyo de exposiciones del profesor, valorándose principalmente la entrega de la misma. El empleo de este instrumento busca fomentar la asistencia y la regularidad en el trabajo del alumno, así como una adquisición paulatina de los resultados de aprendizaje. Han de entregarse todas a tiempo.
- Tarea de cada Unidad: Por cada Unidad didáctica el alumno tendrá que elaborar una tarea relacionada con el resultado de aprendizaje abordado en dicha unidad. Con este instrumento, debido a que se trata de un trabajo a desarrollar durante varias semanas y que aporta evidencias en forma de documentos extensos y completos, se pueden valorar un mayor número de criterios de evaluación que con otros instrumentos, es por ello que se exige que la tarea asociada a cada unidad didáctica sea de entrega obligatoria, debiendo obtener como mínimo un 4 en cada una de ellas.

Instrumentos de calificación

Como instrumentos de calificación se emplearán, en general, listas de criterios de evaluación valoradas y otras veces, cuando la actividad sea muy elemental, calificaciones simples acompañadas de una pequeña retroalimentación.

La calificación final de cada una de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media aritmética simple de las calificaciones de cada bloque temático.

Para determinar la calificación de cada bloque temático por evaluación, se tendrán en cuenta todos los instrumentos de calificación empleados.



Atención a la diversidad

Formarse una imagen ajustada de sí mismo, de sus características y posibilidades y actuar de forma autónoma valorando el esfuerzo y la superación de dificultades.

- La planificación de la programación no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta las necesidades educativas con unas finalidades básicas:
 - Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
 - Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
 - Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
 - Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales

Se realizarán actividades de distinto tipo: desde las meramente conceptuales (individuales) a otras con un tratamiento más complejo (individuales o en grupo). Esta graduación en la complejidad permite una respuesta más eficaz a los distintos niveles del alumnado.

Los alumnos que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en alguna unidad didáctica, aunque hayan obtenido una nota positiva en el trimestre, pueden realizar ejercicios de refuerzo, para facilitarles la consecución de los contenidos tanto conceptuales, como procedimentales y actitudinales. Pudiendo hacerse, además, alguna prueba individual de recuperación.

Asimismo, se realizarán actividades de profundización para aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos detectado a partir de la exploración inicial o a través del desarrollo normal de la clase. Estos alumnos también participarán en apoyar al grupo, aclarando dudas, sugiriendo pistas para facilitar la continuidad del trabajo a realizar (Cooperación).



Materiales y recursos didácticos

Se emplearán los recursos propios del aula así como otros que se relacionan en este apartado, para ello y para una mejor comprensión de los contenidos por parte de los alumnos, así como también para optimizar y aprovechar al máximo las horas lectivas se utilizarán los siguientes materiales y recursos didácticos:

- PCs instalados en red.
- Conexión a internet.
- Pizarra digital.
- Material propio de aula: pizarra.
- Casos prácticos y ejercicios de elaboración propia.
- Aplicaciones informáticas relacionadas con los contenidos.
- Videos y películas relacionados con los contenidos.