



Departamento	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Módulo	HORAS LIBRE CONFIGURACIÓN
Nivel (curso)	GRADO SUPERIOR 2 ASIS
Profesores/as	SONIA ROSA JÓDAR ROBLES

A) OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

OBJETIVOS:

Esta programación se basa en el siguiente Real Decreto: - Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente este t La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LOMCE, regula la profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de l En este marco se encuadra el ciclo formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general consiste en: «Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental». La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación: a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas. c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando



CURSO 20_23 / __24

y clasificando 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. 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. o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

T r i m e s t r e	Contenidos (SECUENCIACIÓN)	Resultados de Aprendizaje y peso %	Criterios de Evaluación	% CE
1º	UT 1. CONTASOL I 1. Introducción. 2. Proceso contable informatizado	RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC. (33,33%)	i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas (50%)	



CURSO 20 23 / 24

1º y 2º	<p>UT 2. CONTASOL II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inmovilizado. 2. Operaciones de fin del ejercicio. 3. Copias de seguridad. 	<p>RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC. (33,33%)</p>	<p>h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas (25%) i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados. (25%)</p>	
2º	<p>UT 3. FACTUSOL I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Ciclo de ventas. 3. Ciclo de compras 	<p>RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa (16,67%)</p>	<p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas (50%)</p>	
2º	<p>UT 4. FACTUSOL II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos relacionados con el pago y cobro. 2. Copias de seguridad 	<p>RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las transacciones comerciales de la empresa (16,67%)</p>	<p>i) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas (50%)</p>	

Duración: 63 horas totales a razón de 3 horas a la semana.

El módulo Horas de libre configuración está asociado a la unidad de competencia: UC0983_3: Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.



CURSO 20_23 / _24

B) CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

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

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- b) detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- c) La verificación y realización del registro contable de la documentación derivada de la actividad comercial de la empresa.
- d) La verificación y realización del registro contable de la documentación derivada de la actividad comercial de la empresa.
- e) La realización del seguimiento de los procesos de seguridad de la información contable y de la documentación administrativa.

C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

Según lo establecido en el artículo 40 de la LEA sobre cultura andaluza, el Decreto 327/2010 en su artículo 23.c) y los contenidos para la educación en valores priorizados por el proyecto educativo del Centro y tomando como referencia el tratamiento de los elementos transversales que se plantean en la programación general del departamento.

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA
Educación para la paz y la convivencia	Lectura del artículo: "Pasos para organizar un evento solidario".
Educación para la igualdad	Video: "Igualdad de género, programas europeos"
Educación ambiental y sostenibilidad	. Visita virtual a la empresa "Mar Cristal Marilum" Cádiz
Hábitos de vida saludables	Artículo: 5 ideas para organizar un evento saludable



CURSO 20_23_/_24

Prevención de riesgos laborables	Video: la prevención de riesgos en la asistencia a la dirección.
----------------------------------	--



CURSO 20_23 / _24

D) METODOLOGÍA

Nos remitimos a la programación general del ciclo del Departamento en lo que se refiere a líneas generales y comunes.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que «la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente». (RD1538/2006). El método de trabajo en el aula se basará en:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema. El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de conocimientos previos.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas priorizando los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad didáctica.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el diálogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno. En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada, en grupo y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje. Se debe estimular su autonomía y su participación activa, para lo cual es imprescindible motivarlo.
- Una unidad se trabajará mediante trabajo grupal, preparación de presentación utilizando las TIC con exposición oral delante de la clase y ampliación. Preferiblemente el tema de “Los seguros”.
- Se animará al alumno para que utilice recursos como libro, apuntes, internet, en la resolución de las distintas actividades prácticas.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se utilizará procesador de textos, hojas de cálculo, etc.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados. Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamentará en :
 - La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo, interés y rigurosidad del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
 - La realización de pruebas objetivas, terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución y cálculo de ejercicios (matemática financiera, ...)

Además, y tomando como base la orden del 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, Las orientaciones pedagógicas y las líneas de actuación en el proceso de **Orientaciones pedagógicas:**



CURSO 20_23/_/24

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de desarrollo de planificación y organización de todo tipo de tareas y eventos del directivo o equipo al que presta servicio, que incluye aspectos como:

- Control y coordinación de agendas.
- Procedimientos de planificación, contratación y gestión de viajes y eventos, competencia del departamento.

- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la programación y control del trabajo diario de la gerencia o equipo de trabajo al que se preste servicio.

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

El análisis de técnicas de motivación y optimización del clima laboral.

El conocimiento y manejo de técnicas de programación de tiempos y agendas.

La evaluación de diferentes técnicas de planificación, gestión

La evaluación de diferentes técnicas de planificación, gestión y control de viajes y eventos empresariales.

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.



CURSO 20_23/_/24

F) EVALUACIÓN

EVALUACIÓN ORDINARIA

PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Observación sistemática, procediendo a anotar en el diario de clase aquellas situaciones propias del aula y que van a repercutir posteriormente en su calificación.

Análisis de las producciones de los alumnos, tales como: resolución de ejercicios, trabajos entregados, individuales y en grupo, individuales y en grupo, resúmenes, esquemas, listados y utilización de medios informáticos y de prospección de información.

Intercambios orales con los alumnos, tales como: preguntas orales profesora-alumnado, alumnado - alumnado, alumnado alumnado (en cadena), charlas-coloquio, debates y puestas en común.

Pruebas específicas, tales como pruebas objetivas consistentes, tales como pruebas objetivas consistentes en exámenes escritos, teórico prácticos (uno o dos al trimestre), y exposición oral de temas y

trabajos realizados cticos (uno o dos al trimestre), y

exposición oral de temas y trabajos realizados,

ponderándola con todas las pruebas y observación directa

y trabajo en clase.

para la calificación del alumno en clase.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La calificación se realizará en función de los criterios de evaluación. A cada criterio se le asigna un La calificación se realizará en función de los criterios de evaluación. A cada criterio se le asigna un

se le asigna un peso sobre el total y para calificar cada uno de ellos utilizamos los peso sobre el total y para calificar cada uno de ellos utilizamos los instrumentos arriba indicados instrumentos arriba indicados dando a cada uno de ellos un % de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%. dando a cada uno de ellos un % de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%.

dando a cada uno de ellos un % de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%. En el supuesto de no superar los criterios de evaluación, se establecerán pruebas de recuperación

de las unidades de trabajo pendientes, así como trabajos complementarios que



CURSO 20_23/_/24

permitan al alcance de los resultados de aprendizaje previstos por parte de los alumnos.

Para superar los RA asociados a cada unidad, el alumnado debe alcanzar una nota igual o superior a 5. Para superar los RA asociados a cada unidad, el alumnado debe alcanzar una nota igual o superior a 5.

Para superar los RA asociados a cada unidad, el alumnado debe alcanzar una nota igual o superior a 5 en cada RA, siendo imprescindible superar aquellos criterios de evaluación señalados en letra en negrita en la tabla de criterios de evaluación,

, el apartado de desarrollo de contenidos.

Para superar todos los RA del módulo deben tener una nota igual o superior a 5. Para superar todos los RA del módulo deben tener una nota igual o superior a 5.

La evaluación ordinaria y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo de Horas de Libre Configuración.

NOTA FINAL DEL MÓDULO: 33,34% RA4 + 66,66
33,34% RA4 + 66,66% RA6

Plan de recuperación. En caso de no haber obtenido una valoración positiva, el alumnado deberá

presentar un nuevo trabajo propuesto por la profesora, que se basará en el contenido no superado y a presentar antes de la prueba de recuperación que se realizará, cuya calificación formará parte de la evaluación no superada.

Para los alumnos/as que deban presentarse a la prueba extraordinaria, se establecerán, las actividades de recuperación que deberán de realizarse de forma autónoma por parte del alumnado/a y previamente a la realización de la prueba.

Resultado de Aprendizaje Ponderación Ponderación

I.E.S.
"RÍO VERDE"
MARBELLA



CURSO 20_23_/_24

RA4. Elabora y organiza la documentación administrativa de las operaciones de compraventa, relacionándola con las con las transacciones comerciales de la empresa.	33,34%
RA6. Registra los hechos contables básicos derivados de la actividad comercial y dentro de un ciclo económico, aplicando la metodología contable y los principios y normas del PGC.	66,66%



CURSO 20_23/_/24

G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

Ordenadores. Internet.

Programas específicos de CONTASOL Y FACTUSOL

Programas específicos de CONTASOL Y FACTUSOL

- ✓ Software específico de contabilidad y sus correspondientes manuales.
Software específico de contabilidad y sus correspondientes manuales.
 - ✓ Calculadora.
 - ✓ Manuales de CONTASOL Y FACTUSOL
Manuales de CONTASOL Y FACTUSOL
- Pizarra, proyector.

H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- Jornada de educación financiera (on
Jornada de educación financiera (on-line).

I) ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Las incluidas en la programación del departamento.

Las incluidas en la programación del departamento.



CURSO 20_23/_24

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

.
Las incluidas en la programación del departamento.

K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El procedimiento será el indicado en la programación del departamento.
.