

Curso 2023-24

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
MÓDULO	HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN
NIVEL (CURSO)	2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
Curso:	2023-24
Grupo:	OPD
PROFESORES/AS	Julián de la Chica Cobo

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:

Objetivos de la materia

El objetivo fundamental del módulo Libre configuración es mejorar las competencias profesionales de los alumnos en el manejo de la tecnología (programas de gestión de la empresa) y documentación fiscal y contable que diariamente se utiliza en el mundo empresarial.

En concreto, el objetivo de este módulo será que el alumno/a amplíe y complemente sus conocimientos sobre determinadas tareas de apoyo administrativo en los ámbitos laboral y comercial de la empresa con la utilización de diferentes aplicaciones informáticas y con ello contribuir a la competencia general del título, a saber: “realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, 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”. El módulo al que queda asociado es Empresa en el aula de 2º de Ciclo Medio de Gestión Administrativa. De forma que el alumnado que no haya cursado y/o aprobado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.

Asimismo, de las competencias del Ciclo recogidas en el Proyecto Curricular de Grado Medio, la formación adquirida con este módulo contribuirá a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Las horas de libre configuración no tienen asociados Resultados de Aprendizaje ni sus correspondientes criterios de evaluación propios. Sin embargo, podemos incidir en algunos de los asociados a otros módulos. Dentro de los resultados de aprendizaje asociados a otros módulos, aplicaremos algunos de los adquiridos durante el curso anterior y algunos del presente curso como:

- Módulo “TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN”:

RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas.

Criterios:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
- b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
- c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
- d) Se han conectado y sincronizado las agendas del equipo informático con dispositivos móviles. e) Se ha operado con la libreta de direcciones
- f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
- g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

- Módulo “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA”:

RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionados con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios:

- a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
- b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa
- d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión
- e) Se ha identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
- f) Se ha cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
- g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
- h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de las mercancías.
- i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios:

- a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.

- d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
- f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
- h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

• Módulo “OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS”:

RA3.- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrata, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios:

- a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
- b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
- c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
- d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
- e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
- f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones de IRPF.
- g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
- h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
- i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
- j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conversación de la información.

RA 4.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones de personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Criterios:

- a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.
- b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, la periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

- e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- f) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
- g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y OBJETIVOS A ALCANZAR Y RA

UNIDAD DE TRABAJO	CPPS	OBJETIVOS	RA
UD1	A, B, C, F, G, N, O, P, R	Mejorar las competencias profesionales de los alumnos en el manejo de la tecnología (programas de gestión de la empresa) y documentación fiscal y contable que diariamente se utiliza en el mundo empresarial.	8
UD3	A, B, C, F, G, N, O, P, R	Mejorar las competencias profesionales de los alumnos en el manejo de la tecnología (programas de gestión de la empresa) y documentación fiscal y contable que diariamente se utiliza en el mundo empresarial.	3
UD2	A, B, C, F, G, N, O, P, R	Mejorar las competencias profesionales de los alumnos en el manejo de la tecnología (programas de gestión de la empresa) y documentación fiscal y contable que diariamente se utiliza en el mundo empresarial.	2, 4
UD4	A, B, C, F, G, N, O, P, R	Mejorar las competencias profesionales de los alumnos en el manejo de la tecnología (programas de gestión de la empresa) y documentación fiscal y contable que diariamente se utiliza en el mundo empresarial.	3, 4

TRIMESTRE	Contenidos (SECUENCIACIÓN)	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
1º	<p>Unidad 1. Internet y las tecnologías de la información en la empresa (6 horas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos y definiciones 2. Conexión a internet 3. Word Wide Web 4. Búsquedas en Internet 5. Correo electrónico 6. Grupo de noticias. News. 7. Transferencia de ficheros desde la web. FTP 8. Mensajería instantánea 9. Otros usos de Internet 10. Compresión de archivos y otras herramientas 11. Apéndices, trucos y curiosidades 	<p>RA8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones específicas (10%)</p>	<p>a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico. (20%)</p> <p>b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica (20%)</p> <p>c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico (20%)</p> <p>f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros). (20%)</p> <p>g) Se han utilizado opciones de la agenda electrónica. (20%)</p>

1º	<p>Unidad 2. La firma electrónica y su uso en la empresa (6 horas)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Los Certificados Digitales2. La Firma Digital3. Certificado de la FNMT4. Los Servicios on-line5. La Agencia Tributaria y trámites on-line6. Certificado de usuario7. La Oficina Virtual de la Administración de la Seguridad Social8. El sistema RED9. Obtención de los certificados y revocación.	<p>RA3.- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. (10%)</p>	<p>c) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes (33%)</p>
----	---	---	--

<p>1º 2º</p>	<p>Unidad 3. La facturación electrónica en la empresa: Programa Factusol (24 horas)</p> <p>1. Introducción a Factusol</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. Ejecución del programa1.2. Entorno de trabajo1.3. Menús del programa1.4. Creación de empresas1.5. Gestión de usuarios <p>2. Mantenimiento de ficheros (I)</p> <ul style="list-style-type: none">2.1. Personalización del entorno2.2. Almacenes2.3. Familias de artículos2.4. Utilidades <p>3. Mantenimiento de ficheros (II)</p> <ul style="list-style-type: none">3.1. Formas de pago3.2. Tipos de IVA3.3. Agencias de transporte3.4. Representantes3.5. Impresoras <p>Supuesto práctico</p>	<p>RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa, utilizando el programa FactuSol (30%)</p> <p>RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén utilizando el programa FactuSol 3. (20%)</p>	<p>f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa (50%)</p> <p>j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo. (50%)</p> <p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén (100%)</p>
------------------	---	--	--

2º	<p>Unidad 4. Aplicaciones informáticas relacionadas con el dpto. de RRHH. (21 horas)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a Nominasol<ol style="list-style-type: none">1.1. Ejecución del programa1.2. Entorno de trabajo1.3. Menús del programa1.4. Creación de empresas1.5. Gestión de usuarios2. Configuración del entorno<ol style="list-style-type: none">2.1. Seguridad Social2.2. AEAT 2.3. Tipos de contratos2.4. Convenios2.5. Otras tablas / actualización3. Configuración de la empresa<ol style="list-style-type: none">3.1. Datos3.2. Centros de trabajo3.3. Departamentos3.4. Bancos3.5. Parametrización4. Mantenimiento de ficheros (I)<ol style="list-style-type: none">4.1. Personalización del entorno4.2. Fichero de trabajadores4.3. Fichero de contratos4.4. Ausencias / Actuaciones	<p>RA3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor (mediante el uso de la aplicación Nominasol) (20%)</p> <p>RA4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor (mediante el uso de la aplicación Nominasol) (10%)</p>	<p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. (33,33%)</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, Seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información. (33,33%)</p> <p>c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.(50%)</p> <p>d) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. (50%)</p>
----	--	--	---

<p>5. Mantenimiento de ficheros (II)</p> <ul style="list-style-type: none">5.1. Nóminas: cálculo, mantenimiento y pago5.2. Transmisión de ficheros INEM - SS - AEAT5.3. 5.3. Impresión de informes5.4. Utilidades <p>6. Supuesto práctico</p>		
--	--	--

B) CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

De las competencias del Ciclo recogidas en el Proyecto Curricular de Grado Medio, la formación adquirida con este módulo contribuirá a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
5. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
6. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
7. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
8. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
9. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

El desarrollo de actitudes y hábitos en los alumnos se hará tomando en consideración un conjunto de temas relacionados con los diferentes aspectos generales o particulares de su vida personal y social.

Estos temas, denominados temas transversales, son temas que, sin pertenecer a un módulo concreto, están presentes de manera global en los objetivos generales, integrándose en los contenidos de diferentes módulos. Para el módulo formativo de LIBRE CONFIGURACIÓN los temas transversales que adquieren una mayor significación son:

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES
Educación para la paz y la convivencia	Se fomentará la convivencia y el respeto a los compañeros y compañeras en el trabajo diario	
Educación para la igualdad	Se trabajará en los apartados relativos a contratación	
Educación ambiental y sostenibilidad	En los temas relacionados con la tramitación de los documentos se analizará el uso de medios que eviten un consumo innecesario de recursos	

Hábitos de vida saludables		
Prevención de riesgos laborales	Insistiendo en aspectos como la forma correcta de sentarse y el trabajo con pantallas de visualización de datos	
La ética profesional y el respeto a la legalidad	Se trabajará fundamentalmente al tratar temas como la facturación y la contratación.	
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	En los temas en los que se hace necesario el trabajo y/o búsqueda de información sobre empresas se potenciarán la búsqueda sobre instituciones y empresas andaluzas	
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura y búsqueda de información en diarios y en revistas relacionadas con temas tributarios	

EFEMÉRIDES Y CONMEMORACIONES

Las incluidas en la programación del departamento.

D) METODOLOGÍA

Aunque siempre habrá que basarse en unos principios o conceptos teóricos, es un módulo eminentemente práctico, por lo que el profesor propondrá o planteará actividades prácticas secuenciadas en orden creciente de dificultad y buscando la globalidad en las operaciones, para que el alumnado sea capaz de aplicar los conocimientos adquiridos al ámbito, real o simulado, del trabajo en la empresa.

Las actividades a realizar a través de los contenidos procedimentales se desarrollarán de forma "manual", para posteriormente ir utilizando los conocimientos que se hayan adquirido sobre aplicaciones informáticas en la resolución de los supuestos.

Se potenciará la iniciativa del alumnado para desarrollar las capacidades de comprensión, análisis, relación y búsqueda propias del proceso de autoaprendizaje. Esto se puede conseguir a través de trabajos individuales, en grupo, exposición en el aula, búsqueda de información en internet, Cámaras de Comercio, Junta de Andalucía, Hacienda, etc., donde el alumno o alumna tenga que tomar decisiones propias.

El profesorado deberá realizar un seguimiento individualizado del progreso y dificultades del alumnado buscando, en caso de observar alguna incidencia, la mejor actuación para la superación de la dificultad encontrada. Las actuaciones en este sentido pueden ser: volver a explicar lo no entendido; mandar más ejercicios para solucionar en casa, etc.

Al finalizar el módulo interesa que exista un supuesto práctico de simulación en el que se engloben los principales conceptos y las relaciones entre las actividades comerciales de las empresas y los documentos que éstas generen, de tal manera que el alumnado puedan adquirir una visión clara de conjunto.

El uso de la TIC como instrumento metodológico clave

Las TIC constituyen un recurso didáctico muy importante en la educación y especialmente en la FP, es por ello que vamos a utilizarlas para facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, debido a las ventajas que nos ofrecen, entre las que podemos señalar:

- Favorecen la autonomía
- Aumentan la motivación
- Proporcionan una formación individualizada
- Desarrollan la iniciativa
- Son interdisciplinares
- Facilitan el aprendizaje significativo
- Dan acceso a múltiples recursos educativos
- Alfabetizan digital y audiovisualmente
- Favorecen la interacción (aprendizaje cooperativo)

Por otro lado, también podemos destacar las ventajas para el profesorado, como son:

- Fuente de recursos
- Individualización del proceso de formación, posibilitando una mejor atención a la diversidad
- Mayor contacto e interacción con el alumnado
- Son un buen medio de investigación didáctica en el aula

En esta programación señalamos que las TICs serán clave en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que utilizaremos los siguientes recursos relacionados con ellas:

- Internet (redes sociales, páginas web, simuladores,)
- Utilización de la Moodle del centro como instrumento de coordinación y contacto continuo con el alumnado - Realización continua de actividades que conlleven la aplicación y uso de TICs.
- Presentaciones atractivas para el desarrollo de los contenidos.
- Remisión a enlaces de vídeos y artículos a través de internet para la reflexión y repaso.
- Utilización de recursos informáticos para la resolución de actividades, entre ellos la hoja de cálculo como herramienta para el seguimiento y evaluación continua y formativa del alumnado.
- Programa Factusol- Programa Nominasol.

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a los aspectos generales, teniendo en cuenta que:

Partiremos de una evaluación inicial para detectar los alumnos/as con necesidades y teniendo en cuenta los datos proporcionados por los diversos profesores y por el departamento de orientación.

Tenemos que mencionar también que el art. 2.e) de la Orden de 29 de septiembre, sobre evaluación de la FPI, establece que debe realizarse la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Esto nos lleva a señalar que las medidas sobre alumnos con discapacidad se centrarán exclusivamente en adaptar adecuadamente la metodología, asegurar su acceso a las pruebas e instrumentos de evaluación, así

como el currículo o la adaptación de los procedimientos de evaluación que creamos necesarios, en función del tipo de discapacidad, para facilitar la consecución de los resultados de aprendizaje.

ALUMNADO NEAE

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:

1) TEA (Trastorno del espectro autista).

DIFICULTADES

- Se trata de un alumno que presenta necesidades educativas especiales por presentar un Trastorno del Espectro Autista. TEA No Especificado.
- No presenta déficit intelectual. Limitaciones leves en el cuidado personal y habilidades para la vida. Ciertas dificultades en motricidad fina. Buen desarrollo a nivel fonológico (articulación); sus mayores dificultades se encuentran a nivel pragmático, para entender el lenguaje figurativo o metafórico.

MEDIDAS EDUCATIVAS NECESARIAS

Programa de refuerzo

ESTILO DE APRENDIZAJE

- Necesitaría la ayuda de un alumno/a ayudante.
- Tiempo extra en actividades de clase.
- Instrucciones extra en exámenes.
- Tiempo extra en exámenes.
- Priorización de los objetivos más relevantes.
- Instrucciones extras en tareas.
- Motivaciones sociales, sensoriales, lúdicas diferentes.
- Precisa a veces, cambio en la metodología y en la evaluación.
- Le ayudaría el aprendizaje cooperativo y la tutoría entre iguales, anticipación de los contenidos ordinarios y los apoyos visuales: esquemas, mapas conceptuales, le ayudaría a extraer las ideas principales.
- En la actualidad el alumno es capaz de seguir el curriculum ordinario con una atención más individualizada en algunas situaciones.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS

- Un ambiente estructurado. Será un entorno interpersonal directivo, pero no inflexible ni rígido, se propondrán al alumno ensayos o actividades discretas y diferenciadas, los estímulos discriminativos deben ser claros y nítidos, se ofrecerán las ayudas e instigaciones que sean necesarias y se determinarán claramente los objetivos del proceso educativo.
- Procedimientos de anticipación y previsión de cambios ambientales, de modo que la persona con TEA afronte los cambios sin vivirlos caóticos y/o con pánico.
- Sistemas para el control y la regulación de las conductas de las otras personas.
- Sistemas de signos y lenguaje, esenciales para comunicarse y para adquirir capacidades intersubjetivas y mentalistas.
- Experiencias positivas y lúdicas de relación interpersonal.
- Experiencias de aprendizaje explícito de funciones de humanización (comunicación, relación intersubjetiva, imitación, actividad simbólica y de ficción).
- Condiciones de aprendizaje sin errores y no por ensayo y error. Para ello se adaptarán los objetivos al nivel evolutivo del niño, descomponer al máximo los objetivos educativos

dividiéndolos en partes asimilables por pasos sucesivos, evitar factores de distracción y ambigüedad, mantener motivado al niño mediante el empleo de reforzadores suficientemente poderosos. etc.

- Contextos y objetivos muy individualizados de tratamiento y enseñanza para que los procesos de aprendizaje tengan sentido.
- Un tratamiento responsable del medio interno, evitando abusos farmacológicos.
- Formas y recursos alternativos para comprender mejor, como pictogramas, fotografías, gestos claros, etc.
- Actividades con sentido y funcionales y de la vida cotidiana, empleando siempre que sea posible los ambientes naturales del alumno como contextos de aprendizaje.
- Negociar la inflexibilidad mental y comportamental y en sus alteraciones de conducta.

□ ADAPTACIÓN PRUEBA ESCRITA

- Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada.
- Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito. Esto favorecerá su comprensión.
- Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que aprenda.
- Adaptaciones del tiempo en función de su ritmo.
- Mecanismos y criterios para posibilitar el seguimiento de la intervención educativa utilizando registros e inventarios de conducta individuales, referentes a la propuesta curricular individualizada y a los distintos contextos educativamente significativos.

2) Trastorno de la fluidez del habla (disfemia o tartamudez).

□ ADAPTACIONES METODOLÓGICAS

Diagnóstico clínico de disfemia (tartamudez: trastorno de la fluidez del habla, expresión verbal interrumpida en su ritmo). El recurso específico más adaptado a su situación actual es el ESPECIALISTA EN AUDICIÓN Y LENGUAJE. Sin embargo, según las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, no se contempla dicho recurso para la disfemia en la etapa de ESO. Por tanto, se concluye su retirada del censo de alumnado con NEAE.

No obstante, seguirá precisando medidas generales de atención a la diversidad. Por ello se asesora:

- Fomentar la COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE que le atiende CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN del centro, en la aplicación de medidas de atención a la diversidad generales.
- Tener presente que Carmen NO PUEDE EVITAR TARTAMUDEAR. Podrá aumentar su control en el habla en la medida en que se le permita expresarse cómodamente.
- AL INTERACCIONAR, le ayudará si le escuchamos sin meterle prisa, sin críticas ni juicios, sin completarle las frases. Tampoco cuando salga del bloqueo o hable fluidamente son recomendables las frases como “¡qué bien lo has hecho!”. Esto le puede hacer sentir que es evaluada.
- En las EXPOSICIONES ORALES, valorar más el contenido que la forma. SUS BLOQUEOS NO PUEDEN PERJUDICARLE EN SU CALIFICACIÓN. Seguir dándole la oportunidad de exponer oralmente en público, ella cree pero no puede hacerlo al nivel que el resto. Ante un aumento de señales de ansiedad o tensión, darle la oportunidad de exponer en una posición más segura, como pueda ser desde su lugar de trabajo en vez de tener que situarse de pie frente al resto del grupo clase, o incluso facilitarle la exposición con un grupo más cercano y reducido donde ella se sienta más cómoda y relajada.
- En los TRABAJOS/PROYECTOS GRUPALES, propiciar actitudes de cooperación. Hablar abiertamente con el grupo de trabajo sobre las dificultades y potencialidades de cada integrante, explicando a sus compañeros/as que no van a perjudicar negativamente a la calificación grupal.
- Estimularle a que pueda exponerse en las ACTIVIDADES A NIVEL DE CENTRO O FIESTAS ESCOLARES, dándole oportunidades para tener éxito, sin obligarle ni presionarle ante su negativa.
- A la hora de HACER Y RESPONDER PREGUNTAS en voz alta, fomentar su participación especialmente

cuando levante la mano por iniciativa propia. Será porque se siente segura con la respuesta que va a dar, y si esto se confirma, aumentará su participación espontánea. Si se van a hacer preguntas a cada alumno/a de la clase, que sea de los primeros alumnos/as en contestar, ya que la preocupación por equivocarse puede incrementarse mientras espera, aumentando disfluencias en el habla.

- A la hora de LEER EN VOZ ALTA, adaptar la metodología indicándole con antelación los textos que van a leerse en voz alta. El hecho de que ella pueda realizar una lectura personal previa, disminuye sus bloqueos, logrando una lectura más segura.
- Continuar progresando en el DESARROLLO EMOCIONAL de la alumna (autoestima positiva, tolerancia a la frustración, motivación de logro...). Es importante aprovechar las situaciones sociales a nivel informal que se dan en el aula en TODAS LAS MATERIAS.
- Mantener una COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN FLUIDA CON LA FAMILIA, informándoles sobre las medidas que desde el contexto educativo se llevan a cabo con su hija.

F) PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación se fundamentará en la normativa que encuentra recogida en la programación del departamento:

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Nos remitimos a la Programación del Departamento.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Para calificar cada criterio de evaluación correspondiente a cada resultado de aprendizaje, el profesor podrá utilizar los siguientes instrumentos de evaluación:

- 1 Pruebas específicas escritas en las que el alumnado, una vez desarrollados los contenidos y resueltos los casos prácticos correspondientes, demuestre que puede aplicarlos y ponerlos en práctica demostrando sus habilidades según el verbo con el que se ha definido cada criterio de evaluación: seleccionar, identificar, interpretar, determinar, proponer, especificar, cumplimentar, reconocer, emplear, efectuar, comunicar, calcular, elaborar, prever, precisar, analizar, confeccionar, etc.
- 2 Elaboración de material didáctico en cada unidad temática desarrollada. La revisión y el análisis de las TAREAS y trabajos realizados por el alumnado durante la jornada escolar y una vez finalizada la misma serán otro instrumento de evaluación de uso continuado:
 - Revisión de las tareas en el cuaderno de clase y en la plataforma Moodle o Classroom en su caso.
 - Revisión de otras actividades.
 - Revisión de tareas específicas de carácter no habitual: fichas/ejercicios de ampliación, refuerzo o de recuperación, Permitirá valorar la consecución de los estándares de aprendizaje establecidos en la programación.

- 3 La OBSERVACIÓN continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno y alumna y de su maduración personal. Para ello se podrán considerar la:
- Participación positiva y activa del alumnado en el desarrollo de las clases: planteando cuestiones e interviniendo en la propuesta de soluciones.
 - Actitud positiva en el trabajo individual y en grupo: mostrando atención e interés por las actividades que se realicen.
 - Asistencia a clase y puntualidad.
 - Realización (en el aula y en casa) de todas las tareas encomendadas por el profesorado, así como su entrega en forma y plazos indicados

INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN:

EVALUACIÓN ORDINARIA

Una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos, se obtendrá una calificación de cada resultado de aprendizaje. La calificación se realiza en función de los criterios de evaluación.

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 permitan el alcance de los resultados de aprendizaje previstos por parte de todos los alumnos

La calificación de cada Resultado de Aprendizaje o del periodo evaluativo, se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los Criterios de Evaluación.

La evaluación Ordinaria y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo Horas de Libre Configuración atendiendo de la siguiente manera:

$$\text{NOTA FINAL DEL MÓDULO} = 10\%RA8 + 30\%RA2 + 20\%RA4 + 30\%RA3 + 10\%RA4$$

El alumnado que no haya cursado y/o aprobado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas (Empresa en el Aula) y viceversa.

Plan de recuperación: En caso de no haber obtenido una valoración positiva el alumnado, deberá presentar un proyecto basado en las unidades del módulo.

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 alumno/a y previamente a la realización de la Prueba.

Será requisito indispensable para poder realizar la Prueba Extraordinaria la entrega de todas las actividades propuestas.

G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

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

Material de uso común:

- Plataforma educativos Moodle Centro
- Audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, pen drive etc. –
- Programas informáticos: Factusol y Nominasol.

H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las incluidas en la programación del departamento.

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

Las incluidas en la programación del departamento.

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Lo incluido en la programación del departamento.

K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El procedimiento será el indicado en la programación del departamento.