

## INFORMACIÓN A FAMILIAS Y ALUMNADO PRINCIPIO CURSO

|  |  |   |                  |
|--|--|---|------------------|
| <b>MÓDULO: OPTATIVA. PROGRAMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y HOJA DE CÁLCULO AVANZADA</b>   |  | <b>CURSO: 2º AFI</b>  | <b>2025-2026</b> |
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</b>  |  | <b>CONTENIDOS:</b>  |                  |
| <p><b>R.A. 1:</b> Contabiliza en el programa de gestión contable las operaciones de trascendencia económico-financiera de una empresa, cumpliendo con los criterios establecidos en el Plan General de Contabilidad (PGC).</p> <p><b>R.A. 2:</b> Programa el seguimiento documental y los controles del proceso de aprovisionamiento utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p><b>R.A. 3:</b> Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p><b>R.A. 4:</b> Aplica técnicas avanzadas de la hoja de cálculo para el análisis de datos y la automatización de tareas.</p>  |  | <p>Unidad 1: Contabilización informática de operaciones según el PGC</p> <p>Unidad 2: Gestión informática del proceso de aprovisionamiento</p> <p>Unidad 3: Elaboración de documentos de retribución de recursos humanos mediante software de gestión.</p> <p>Unidad 4: Análisis de datos y automatización de tareas con hoja de cálculo avanzada</p> |                  |
| <b>EVALUACIÓN</b>  |  |   |                  |
| <b>Criterios de evaluación:</b>  |  |   |                  |
| <b>Resultado de Aprendizaje 1 (27%)</b>  |  |   |                  |
| <p>a) Se ha comprobado la correcta instalación del programa de gestión contable y su funcionamiento.</p> <p>b) Se ha comprobado la correcta creación de la empresa en el programa de gestión contable.</p> <p>c) Se han seleccionado las prestaciones, funciones y procedimientos del programa de gestión contable que se deben emplear para la contabilización.</p> <p>d) Se han caracterizado las definiciones y las relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del PGC, realizando la correcta gestión del procedimiento en el programa de gestión contable.</p> <p>e) Se han registrado, en asientos por partida doble, las operaciones más habituales relacionadas con los grupos de cuentas descritos anteriormente en el programa de gestión contable.</p> <p>f) Se ha comprobado la correcta generación de informes contables, fiscales y modelos tributarios, a partir del programa de gestión contable.</p> <p>g) Se ha comprobado la correcta gestión de la conciliación bancaria en el programa de gestión contable.</p> |  |   |                  |
| <b>Resultado de Aprendizaje 2 (26%)</b>  |  |   |                  |



- a) Se ha utilizado la aplicación informática para planificar el aprovisionamiento, integrando la previsión de la demanda y la coordinación de las distintas áreas de la organización.
- b) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la documentación relativa al control, registro e intercambio de información del proceso de aprovisionamiento.
- c) Se ha realizado el seguimiento de pagos y cobros.
- d) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar el aprovisionamiento, integrando el control de stock y las órdenes de suministro para garantizar el nivel de servicio.
- e) Se ha elaborado la documentación relativa al control, registro e intercambio de información con proveedores, siguiendo los procedimientos de calidad y utilizando aplicaciones informáticas.
- f) Se ha utilizado la aplicación informática para gestionar la cadena logística, garantizando la trazabilidad, la optimización y la resolución de incidencias.

### **Resultado de Aprendizaje 3 (27%)**

- a) Se han elaborado las nóminas calculando el importe de los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.
- b) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los modelos de formularios y los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social e ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- d) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de retribución e ingreso de la declaración-liquidación.
- f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

### **Resultado de Aprendizaje 4 (20%)**

- a) Se han aplicado correctamente fórmulas y funciones avanzadas en hojas de cálculo para realizar operaciones administrativas.
- b) Se han creado, anidado fórmulas y funciones, utilizado herramientas de análisis de datos.
- c) Se han utilizado herramientas de filtrado, ordenación y consolidación, búsqueda y referencia.
- d) Se han aplicado técnicas de validación y protección de datos, garantizando la integridad y seguridad de la información utilizada en la gestión empresarial.
- e) Se han empleado macros para la automatización de tareas repetitivas y grabación de secuencias.
- f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos, importado y exportado con otras aplicaciones y otros formatos.

## **CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES**

La distribución de las unidades didácticas para las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente. En dicha tabla, se detalla también la ponderación establecida para los resultados de

aprendizaje específicos del módulo en función de las horas que dedicamos durante el curso a cada uno de ellos:

| UT              | Eval | Horas<br>Aula | Horas<br>Empresa | RA1 | RA2 | RA3 | RA4 | Horas Totales |
|-----------------|------|---------------|------------------|-----|-----|-----|-----|---------------|
| U1              | 1º   | 13            | 0                | X   |     |     |     | 39            |
| U2              |      | 13            | 0                |     | X   |     |     |               |
| U3              |      | 13            | 0                |     |     | X   |     |               |
| U4              | 2ª   | 11            | 0                |     |     |     | X   | 33            |
| U1              |      | 0             | 15               | X   |     |     |     |               |
| U2              |      | 0             | 7                |     | X   |     |     |               |
| U4              | 3º   | 11            | 0                |     |     |     | X   | 33            |
| U2              |      | 0             | 7                |     | X   |     |     |               |
| U3              |      | 0             | 15               |     |     | X   |     |               |
| <b>Horas RA</b> |      |               |                  | 28  | 27  | 28  | 22  | <b>105</b>    |

### **INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO:**

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO (Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo

- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.
- **OE (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de FFEOE, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto. En estos casos la empresa u organismo equiparado no llegará a evaluar ninguno de los RRAA y actividades impartidas en periodo de FFEOE.

| UNIDADES DE TRABAJO              |            | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 4 | 2 | 3 |
|----------------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b> | <b>RA1</b> | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
|                                  | <b>RA2</b> |   | X |   |   |   |   |   |   |   |
|                                  | <b>RA3</b> |   |   | X |   |   |   |   |   |   |
|                                  | <b>RA4</b> |   |   |   | X |   |   |   |   |   |
| <b>INSTRUMENTOS</b>              | <b>PO</b>  | X | X | X | X |   |   | X |   |   |
|                                  | <b>OA</b>  | X | X | X | X |   |   | X |   |   |
|                                  | <b>OE</b>  |   |   |   |   | X | X |   | X | X |

#### NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco (\*) deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

#### Tratamiento de la recuperación

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para



progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”, entre el 22/05 y el 15/06.

### **Pérdida de evaluación continua**

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba escrita teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) correspondientes a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

### **Situación de las pendientes del plan anterior:**

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

## **MATERIALES NECESARIOS**

- Actividades elaboradas por la profesora.
- Aula polivalente en la que el grupo reciba todas las clases de este módulo.
- Equipos informáticos: uno por cada alumno, con acceso a internet y cuenta de correo electrónico. Aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y herramientas de presentación. Además de programas de gestión administrativa como el contasol, nominasol y factusol.

## **COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES**

Con el objetivo de realizar la asignación de empresas al alumnado de forma objetiva, se valorarán las siguientes competencias personales y sociales:

- Realiza las tareas programadas en el tiempo establecido
- Muestra iniciativa ante problemas que se le plantea y toma decisiones adecuadas
- Cuida los recursos y evita riesgos medioambientales



- Capacidad de innovación y creatividad
- Sabe dialogar, negociar y trabajar cooperativamente
- Muestra empatía y respeto, valora la diversidad
- Iniciativa en la búsqueda de empresas
- Cumple las normas

También se tendrá en cuenta la asistencia y las calificaciones obtenidas en los distintos módulos del ciclo formativo.

### **PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA**

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle centros.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
- Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
- Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.