

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CURSO: 2º Administración y Finanzas

NIVEL: C.F.G.S.

CURSO ACADÉMICO: 2021 / 2022
JOSÉ ANTONIO BERMUDO ROMERO

1. INTRODUCCIÓN:

El módulo formativo 0652 se denomina **Gestión de Recursos Humanos** y corresponde al Título de “**Técnico Superior en Administración y Finanzas**” que es un ciclo formativo de Grado Superior y pertenece a la Familia Profesional de “**ADMINISTRACIÓN**”. El módulo cuenta con un total de 84 horas.

Dicho módulo se identifica directamente con la **Unidad de Competencia i)** asociada al perfil de dicho profesional y ésta es:

“Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial”.

El Ciclo Formativo de Administración y Finanzas dura 2000 horas que equivale a 3 trimestres de formación en el centro educativo, más la formación en el centro de trabajo correspondiente, y está regulado por la siguiente normativa:

a) Contexto Legal

- En primer lugar debemos tener en cuenta la **LOE** (Ley Orgánica de Educación), 2/2006 del 3 de Mayo de aplicación estatal.
- En segundo lugar, y como establece el artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía, esta comunidad tiene la competencia compartida con el Estado en materia de Educación en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo. Por tanto, debemos tener en cuenta la **LEA** (Ley de Educación de Andalucía), 17/2007 de 10 de diciembre, que establece en su capítulo V “Formación Profesional”, título II “Las enseñanzas”, los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.
- Por otra parte, el **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.
- Como consecuencia de ello, el **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, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Este decreto establece el currículo de los módulos profesionales compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos, así

como las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en esta Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva.

- El **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan unas enseñanzas mínimas. También se contempla otros aspectos como una duración de 2.000 horas, los objetivos generales y los módulos profesionales del Ciclo formativo.
- Por último, debemos citar la **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, que determina el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para contemplar el Ciclo Formativo.
- Asimismo, dado el **enfoque bilingüe** que se le aplica a este módulo también debemos incluir la Orden de 28 de junio de 2011.

b) Contexto Socioeconómico

Albox es un [municipio español](#) perteneciente a la [provincia de Almería](#), en la comunidad autónoma de [Andalucía](#). Está situado en la parte nororiental del [Valle del Almanzora](#) y a 120 km de la capital provincia, [Almería](#). En el año **2012** contaba con 10 821 habitantes. Su extensión superficial es de 168.42 km² y tiene una densidad de 64,25 hab/km².

El [municipio](#) alboxense está formado por los núcleos de Albox, El Llano de las Ánimas, Llano del Espino, Llano de Los Olleres, La Molata y Las Pocicas. Otros núcleos diseminados son [Fuente del Marqués](#) o [La Loma](#).

Su riqueza más importante es su gran capital humano, que ha sabido ir adaptándose a los nuevos tiempos. Prueba de ello es la transformación de aquellos antiguos arrieros y carreteros que recorrían con sus bestias y carruajes toda Andalucía y el Levante, en modernos transportistas de camiones de gran tonelaje que sustentan en la actualidad uno de los pilares básicos de la economía alboxense.

Una economía reforzada además por una expansiva industria diversificada y por la tradición secular del comercio textil y de alimentación.

Asimismo, la puesta en marcha del Polígono industrial, la Ciudad del Transporte y la creación de modernos centros comerciales hacen presagiar un Albox mucho más próspero.

Una vez resuelto el acuciante problema de la escasez de agua potable, Albox mira con mayor confianza al futuro y puede ofrecer a los ciudadanos y visitantes una ciudad en la que la hospitalidad y buen trato se hacen consustanciales al espíritu emprendedor de sus gentes.

El suelo de Albox es muy fértil. Allí donde brota del agua, ya sea en las estribaciones de la sierra, o en las orillas de sus ramblas, aparecen insospechadas y hermosas huertas, primorosamente cultivadas, verdaderos oasis que ponen su nota de verdor en contraste con el árido paisaje circundante.

El contexto socioeconómico del centro se enmarca dentro de las actividades del sector terciario o servicios, destacando las actividades relacionadas con el turismo, la construcción y la actividad comercial e inmobiliaria en un marco de empresas de pequeña dimensión.

Puesto que el módulo se encuadra dentro de una unidad de competencia muy específica y definida, la adaptación del diseño a la realidad socioeconómica de la comarca se centrará en hacer especial hincapié en las empresas comerciales y de servicios por la inexistencia prácticamente de tejido industrial en la zona.

c) Contexto de Centro

Nuestro Instituto es un Centro Público, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Un Centro que entiende que su MISIÓN es la de formar a personas en el ámbito humanístico, científico y técnico para que sean capaces de acceder a la Universidad, al mundo laboral o crear su propia empresa manteniendo comportamientos éticos, espíritu crítico y respeto por el entorno.

Queremos ofrecer a todos los alumnos interesados, sin ninguna condición, un servicio educativo de calidad, moderno, abierto a los nuevos requerimientos tecnológicos que demanda nuestra sociedad; y a dar, de esta forma, satisfacción, por un lado, al usuario, que demanda una formación acorde con el tiempo en el que vive, una formación que le faculte para ser competente tanto en el ámbito laboral elegido como en la realización de estudios posteriores; y por otro, a nuestro más cercano entorno socio-económico, que demanda individuos lo suficientemente preparados como para hacer competitiva las empresas en las que se integran.

El Instituto de Educación Secundaria **Martín García Ramos**, es uno de los dos centros de educación secundaria que podemos encontrar en la localidad de Albox.

Su oferta educativa cuenta con líneas bilingües y no bilingües. A parte de tener varios grupos en toda la Enseñanza Obligatoria Secundaria, oferta los bachilleratos de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales.

También oferta los Ciclos formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa y Carrocería, y el Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas, así como una FPB de Ayudante de Mecánico.

En horario de tarde, se ofrece una educación para adultos, teniendo tanto cursos de la E.S.A como bachilleratos en la modalidad presencial y semipresencial.

d) Contexto de aula

En el **Módulo 0652 Gestión de Recursos** hay matriculados 18 alumnos/as, con edades comprendidas entre 19 y 44 años y de los cuales 4 son chicos y 14 chicas. Del total del alumnado de este grupo, 2 de ellos están cursando el Proyecto de Administración y Finanzas, 4 están cursando la FCT y el Proyecto de Administración y Finanzas, y 1 únicamente está cursando el módulo de Gestión Logística. Proceden de los pueblos de la comarca del Almanzora, en concreto de las poblaciones de Albox, Fines, Cantoria, Almanzora, Arboleas, Oria y Macael. Además contamos con una alumna que procede de la localidad granadina de Cortes de Baza

2. OBJETIVOS:

2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo

financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) 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 del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

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

2.2 OBJETIVOS DEL MÓDULO

Los objetivos del módulo son los siguientes:

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) 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 del personal de la empresa.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

2.3. PERFIL PROFESIONAL

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

2.4. COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título consiste en organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico-financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente.

2.5. COMPETENCIAS PROFESIONALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, establecidas para el ciclo formativo del título de Técnico en Administración y Finanzas, siguientes:

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazos y formas requeridos.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Los **contenidos básicos** de este módulo son:

- Gestión de la documentación que genera el proceso de contratación:
 - Identificación de la normativa vigente en contratación laboral.
 - Organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
 - Formalidades y documentación del proceso de contratación.
 - Documentos relativos a las modalidades contractuales ordinarias y sus características.
 - La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
 - Registro y archivo de la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Programación de las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo:
 - Modificación de las condiciones del contrato de trabajo.
 - Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
 - Extinción del contrato de trabajo.
 - Procedimiento, documentación y cálculo sobre los conceptos retributivos.
 - Gestión de la documentación en los organismos públicos.
 - Registro y archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Caracterización de las obligaciones administrativas del empresario frente a la Seguridad Social:
 - La Seguridad Social en España y otros organismos de previsión social. Finalidad y campo de aplicación.
 - Estructura administrativa de la Seguridad Social.

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Régimen general. Regímenes especiales.
- Financiación y prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- Comunicación convencional y telemática con los organismos de la Seguridad Social (Sistema RED).
- Liquidación de cuotas a la seguridad Social.
- Archivo de la información y la documentación.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.
- Confección de los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos:
 - Regulación legal de la retribución.
 - El salario. Clases.
 - Tipos y clases de cotización.
 - Estructura de la nómina. Cálculo y confección de nóminas.
 - Documentos de cotización a la Seguridad Social.
 - Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del IRPF.
 - Otros conceptos. Anticipos y otros servicios sociales.
 - Archivo de la información y la documentación.
 - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Contenidos.

<u>Unidad 1: "Relación laboral y contrato de trabajo"</u>
<ul style="list-style-type: none">• Relación laboral• Normativa reguladora de la relación laboral• Principales derechos y deberes derivados de las relaciones laborales• El contrato de trabajo

Unidad 2: “Modalidades de contratación laboral”

- Tipos de contrato de trabajo
- Contratos indefinidos
- Contratos temporales
- El contrato a tiempo parcial
- Contratación de personas con discapacidad
- Otras figuras contractuales
- La política laboral del Gobierno

Unidad 3: “El proceso de contratación”

- Fases del proceso de contratación
- Documentación y formalización del proceso de contratación
- Otros documentos de contratación
- Registro y archivo de la documentación: el expediente de personal

Unidad 4: “Modificación y suspensión del contrato de trabajo”

- Modificaciones del contrato de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo
- Excedencias

Unidad 5: “Extinción del contrato de trabajo”

- La extinción del contrato de trabajo: causas y finiquito
- Extinción por voluntad conjunta de las partes
- Extinción por voluntad del trabajador
- Extinción por voluntad del empresario: el despido
- Impugnación, calificación y efectos del despido

Unidad 6: “La Seguridad Social”

- La Seguridad Social: estructura y prestaciones
- Regímenes de la Seguridad Social
- Obligaciones del empresario

Unidad 7: “El salario y la nómina”

- El salario: concepto y clases
- Garantías del salario
- El recibo de salarios. La nómina.

<ul style="list-style-type: none"> • Dietas de viaje y gastos de locomoción
Unidad 8: “Casos prácticos de nóminas”
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Casos prácticos de nóminas
Unidad 9: “Trámites de retención y cotización”
<ul style="list-style-type: none"> • Los tipos de retención del IRPF sobre los rendimientos del trabajo • Los documentos de retención del IRPF • Cotización de la empresa a la Seguridad Social
Unidad 10: “Aplicación informática NominaSol”
<ul style="list-style-type: none"> • La aplicación informática NominaSol (o similar)

3.1. TEMPORALIZACIÓN (secuenciación por evaluaciones).

El módulo **Gestión de Recursos Humanos** dispone de **84 horas**, distribuidas en **4 horas semanales**. Estas horas han sido repartidas de forma equitativa entre las distintas unidades de trabajo. Igualmente el número de unidades por trimestre, se ha establecido en función de la duración de cada uno de los trimestres.

Unidad	Sesiones	Trimestre	
Unidad 1: “Relación laboral y contrato de trabajo”	10	1º	52 h
Unidad 2: “Modalidades de contratación laboral”	6	1º	
Unidad 3: “El proceso de contratación”	10	1º	
Unidad 4: “Modificación y suspensión del contrato de trabajo”	10	1º	
Unidad 5: “Extinción del contrato de trabajo”	8	1º	
Unidad 6: “La Seguridad Social”	8	1º	
Unidad 7: “El salario y la nómina”	10	2º	32 h
Unidad 8: “Casos prácticos de nóminas”	9	2º	
Unidad 9: “Trámites de retención y cotización”	9	2º	
Unidad 10: “Aplicación informática NominaPlus”	9	2º	

TOTAL	84 horas
--------------	-----------------

4. METODOLOGÍA

Los contenidos anteriormente mencionados se trabajarán de forma participativa e interactiva fomentando la creatividad e iniciativa del alumnado y desarrollando las siguientes actividades:

- Casos de estudio
- Preguntas de desarrollo
- Cuestiones teóricas y prácticas
- Cálculo de nóminas
- Dinámicas de grupo
- Brainstorming
- Investigar en páginas web

En nuestro trabajo nos encontramos con diferentes tipos de alumnos. Estas diferencias se originan por diferentes motivos: áreas de interés, experiencias y conocimientos previos, capacidades, distintas habilidades y aptitudes. Por ello, a efectos de dar forma a un proceso enseñanza aprendizaje más eficiente y enriquecedor.

Debemos tener en cuenta las mencionadas características personales del alumnado al planificar nuestras clases y al diseñar los materiales que vamos a utilizar. Las medidas más destacadas son:

- Proporcionar abundante estímulos visuales a través de diagramas...
- Utilizar glosarios y reformular preguntas
- Utilizar ejemplos sencillos, reales e intuitivos
- Empleo de resúmenes, tablas y mapas conceptuales

- Emplear ejemplos variados que puedan resultar atractivos a alumnos con gustos diferentes

4.1. ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS DISPONIBLES Y NECESARIOS

a. Materiales y recursos didácticos.

- Libro de texto “Gestión de Recursos Humanos”. Editorial MacMillan Profesional.
- Recursos Humanos Mc Graw Hill
- Nóminas y Seguros Sociales. Ferrer López. Deusto
- Office Administration. David Walker. Burlington
- Portátiles
- Cañón, proyector
- Páginas Web corporativas (BBVA, Radstad)
- Youtube
- Expansión, (otra prensa económica)

b. Incorporación de L2 (inglés) a la materia

- Se impartirán dos sesiones semanales en L2 (30% como está establecido en la Orden de 28 de junio de 2011.
- En dichas sesiones se tratarán herramientas gramaticales aplicadas a funciones comunicativas en situaciones reales y relacionadas con la asignatura de RRHH y el ámbito empresarial y económico.
- Se fomentará el uso integrado de las 5 destrezas (Producción Oral, Interacción oral, Lectura, Comprensión auditiva y Producción de mensajes escritos) haciendo especial hincapié en las destrezas orales y auditivas.
- Se creará un ambiente distendido que fomente la participación del alumnado en el que el inglés será la lengua vehicular (con todas las clarificaciones necesarias en castellano) y se incluirán elementos culturales de los países de habla inglesa.

- Se utilizarán herramientas informáticas (podcasts, videos, procesadores de texto, hojas de cálculo)

5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Se aplicará 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.

Se comenzará con una evaluación inicial a principio de curso que nos permitirá conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio del Módulo, de tal forma, que pueda valorarse el nivel de conocimientos generales.

Por otra parte, se realizarán tres evaluaciones parciales (1º, 2º y 3º trimestre) y una evaluación final. Si las calificaciones obtenidas en el primer, segundo y tercer trimestre no han llegado al cinco, los alumnos/as tendrán la opción de presentarse a una evaluación final.

En el caso de que los alumnos/as pierdan el derecho a la **evaluación continua**, podrán presentarse a la **evaluación final**, donde la calificación debe ser al menos de un cinco, ya que sólo se valorará la nota obtenida en esa prueba, que supondrá el 100% de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5.

Dicha calificación se obtendrá teniendo en cuenta los **Resultados de Aprendizaje** establecidos en la normativa. Para su cálculo, en el módulo se van a establecer las siguientes ponderaciones sobre cada Resultado de Aprendizaje:

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5. Dicha calificación se obtendrá teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje establecidos en la normativa. Para su cálculo, se van a establecer las siguientes ponderaciones sobre cada Resultado de Aprendizaje

RA	Ponderación
1	10 %
2	18 %
3	18 %

4	10 %
5	18 %
6	22 %
7	4%
Total	100 %

La ponderación de cada resultado de aprendizaje se ha hecho en función de la participación de cada uno de ellos en cada una de las unidades didácticas, según la tabla que se adjunta

Para valorar el grado de consecución de cada uno de los Resultados de Aprendizaje se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación establecidos en la normativa, a los que se le asignan las siguientes ponderaciones respecto a su Resultado de Aprendizaje correspondiente:

RA 1	Ponderación
CE a	15 %
CE b	14 %
CE c	14 %
CE d	14 %
CE e	14 %
CE f	14 %
CE g	15 %
Total	100 %

RA 2	Ponderación
CE a	12 %
CE b	11 %
CE c	11 %
CE d	11 %
CE e	11 %
CE f	11 %
CE g	11 %
CE h	11%
CE i	11%
Total	100%

RA 3	Ponderación
CE a	11 %
CE b	11 %
CE c	11 %
CE d	11 %
CE e	11 %
CE f	11 %
CE g	11 %
CE h	11%
CE i	12%
Total	100%

RA 4	Ponderación
CE a	11 %
CE b	11 %
CE c	11 %
CE d	11 %
CE e	11 %
CE f	11 %
CE g	11 %
CE h	11%
CE I	12%
Total	100%

RA 5	Ponderación
CE a	16 %
CE b	16 %
CE c	17 %
CE d	17 %
CE e	17 %
CE f	17 %
Total	100 %

RA 6	Ponderación
CE a	10 %
CE b	10 %
CE c	10 %
CE d	10 %
CE e	10 %
CE f	10 %
CE g	10%
CE h	10%
CE i	10%
CE j	10%
Total	100%

RA 7	Ponderación
CE a	11 %
CE b	11 %
CE c	12 %
CE d	11 %
CE e	11 %
CE f	11 %
CE g	11%
CE h	11%
CE i	11%
Total	100%

Para valorar los diferentes Criterios de Evaluación y así medir el grado de consecución de los Resultados de Aprendizaje, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

1. Rúbrica
2. Lista Control de Tareas o Actividades

3. Pruebas Objetivas (Escritas y Oral)
4. Observación directa en clase (Atención y Participación)
5. Trabajos individuales y en grupo

5.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RA1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.
- b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.
- c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación.
- d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.
- e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.
- f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.
- g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.
- h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.
- i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

RA2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.

f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

RA3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social

b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.

c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.

e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.

f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

RA4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.
- d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.
- e) 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.
- f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.
- g) 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.
- h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.
- i) 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.
- j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

5.2. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

Se comenzará con una evaluación inicial a principio de curso que nos permitirá conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y dominio del Módulo de tal forma, que pueda valorarse el nivel de conocimientos generales. Para este cometido se elaborará una prueba inicial que recogerá cuestiones básicas y generales, sobre el módulo.

Los resultados obtenidos este curso en la evaluación inicial son bastante satisfactorios, los alumnos tienen unos conocimientos previos medios, teniendo en cuenta que la mayoría no han visto nunca los contenidos que imparten en este módulo.

Por otra parte, se realizarán tres evaluaciones parciales (1º, 2º y 3º trimestre) y una evaluación final. Si las calificaciones obtenidas en el primer, segundo y tercer trimestre no han llegado al cinco, los alumnos/as tendrán la opción de presentarse a una evaluación final.

En el caso de que los alumnos/as pierdan el derecho a la **evaluación continua**, podrán presentarse a la **evaluación final**, donde la calificación debe ser al menos de un cinco, ya que sólo se valorará la nota obtenida en esa prueba, que supondrá el 100% de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, **considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5**.

Se valorará el aprendizaje realizado en tres aspectos: **pruebas, tareas y observación directa**. Para dicho proceso usamos los criterios de evaluación que exponemos a continuación que miden el grado en que se asumen los contenidos y se adquieren las capacidades terminales o competencias profesionales

A) PRUEBAS

- De carácter teórico: pruebas objetivas (verdadero/falso, preguntas tipo test, preguntas corta)
- De carácter práctico: (ejercicios y /o supuestos prácticos, casos reales)

Se realizarán al menos 2 controles por evaluación, al finalizar una o dos unidades didácticas (aproximadamente) para obtener información no solo sobre el progreso de los alumnos/as sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza-aprendizaje. La valoración se realizará generalmente sobre 10 aunque puede establecerse en función del diseño de cada prueba.

B) TAREAS

- En la presentación de ejercicios se valorará la claridad, orden, limpieza y letra legible, así como la corrección ortográfica
- Trabajos y proyectos tanto individuales como en grupo: (simular situaciones, resolver supuestos, debates, intervenciones, exposiciones, compartir información), se valorará la expresión, la utilización del vocabulario....
- La evaluación de las tareas se hará comprobando por parte del profesor/a la entrega de las actividades propuestas, si las ha entregado y/o realizado en la fecha acordada, no puntuándose en caso de que no se hagan o entreguen en dicha fecha

Para calificar las tareas se entenderá que el alumno/a alcanza **el 30% de la calificación** cuando realice todas las actividades, teniendo en cuenta lo expuesto arriba (claridad, limpieza, puntualidad en la entrega...). Se solicitarán las actividades de casa 4 veces al trimestre y se valorará solamente la realización de las mismas independientemente del resultado final.

C) OBSERVACIÓN DIRECTA

El profesor/a valorará la actitud de los alumnos/as en clase, así como el interés hacia el módulo tratado. Esta observación directa se centrará en los siguientes aspectos:

- Todas las tareas tienen un plazo para su realización y entrega, los alumnos/as cuentan con tiempo suficiente para elaborarlas de una manera correcta. A demás durante ese periodo (desde que se pide hasta que lo entregan) el alumno/a podrá preguntar sus dudas al profesor, ya sea en clase o vía correo electrónico. Si la tarea no fuese entregada el día establecido no será recogida y por tanto, no calificada.
- Atención en clase e interés por la materia. Este hecho se tendrá en cuenta si el alumno/a, sigue el hilo de las explicaciones del profesor/a, pregunta dudas, realiza consultas, se preocupa por asimilar los conceptos, etc...
- Participación e intervención en las clases y corrección de ejercicios de forma voluntaria. Es importante que los alumnos/as participen e intervengan en las clases, realizando las aportaciones que consideren oportunas, relacionando las unidades didácticas con temas de actualidad, y mostrando sus opiniones en los temas tratados con un cierto espíritu crítico. A demás, se valorará de forma positiva la predisposición a aprender y la voluntariedad de mostrar el resultado y confección de las tareas a sus compañeros.

- Respeto y trabajo en equipo. Es muy importante que haya un buen ambiente o clima en el aula, que exista respeto entre los compañeros y respeto hacia los profesores, y que se pueda trabajar de forma conjunta, fomentando valores como la cooperación, el esfuerzo común y el compañerismo.

El alumno/a tendrá que haber obtenido como mínimo un 5 de nota media en los controles y/o exámenes para que se les puntúen las actividades y ejercicios de clase y casa y de observación directa respectivamente.

En el caso de que algún alumno/a haya perdido el derecho a la evaluación continua por la aplicación del ROF, los instrumentos y/o criterios de evaluación aplicados hasta el momento: pruebas, tareas y observación directa no tendrán lugar, no se tendrán en cuenta. En este caso se examinarán en mayo la nota será el 100% que saquen en el examen.

Según se especifica en el ROF, aquellos alumnos/as que superen el 20% de faltas de asistencia, perderán el derecho a evaluación continua

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Las técnicas de evaluación, de la misma manera que las técnicas de enseñanza, deben ser lo más variadas posibles para que permitan contemplar el aprendizaje de los alumnos en todas sus vertientes. Las propias actividades de enseñanza constituyen un instrumentos que nos permite ir evaluando el proceso de aprendizaje a través de la observación sistemática, cuyos resultando se irán plasmando en fichas individuales de los alumnos.

Podemos establecer una clasificación de los instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas: se utilizan principalmente para la evaluación de los contenidos conceptuales. Consistirán fundamentalmente en pruebas escritas, seleccionándolas en función de la unidad didáctica correspondiente. Pueden ser:
 - Test y preguntas de respuesta corta, que permitan una valoración sobre el dominio de la terminología y la comprensión y aplicación de los contenidos.
 - Elaboración de mapas conceptuales, para valorar la capacidad de los alumnos de sintetizar y relacionar los contenidos.

- Pruebas de definición de conceptos, pedir al alumno que defina un concepto, atendiendo especialmente al uso que hace de sus propias palabras.
- Aportación de ejemplos, pedir al alumno que identifique ejemplos o situaciones relacionadas con un concepto, para comprobar la comprensión del mismo.
- Aplicación a la solución de problemas, presentar al alumno situaciones-problemas cuya solución requiera la activación de un concepto antes aprendido.
- Etcétera.

Estas técnicas también pueden utilizarse en la evaluación de contenidos procedimentales, pues puede preguntarse al alumno sobre qué acciones componen un determinado proceso, cómo deben sucederse o el uso y aplicación de este conocimiento a situaciones particulares.

- Tareas: estos instrumentos están destinados a la evaluación de los contenidos procedimentales:
 - Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase.
 - Pruebas de asimilación de contenidos en un supuesto en concreto.
 - Ante una situación problemática, ser capaz de utilizar el procedimiento adecuado o desechar los inadecuados, observando que se identifican las distintas fases a seguir en el desarrollo del procedimiento.
 - Elaboración de trabajos monográficos e informes, observando si los trabajos presentados reflejan un orden y claridad suficientes, si se manifiesta una comprensión del tema, se utiliza vocabulario específico y una apropiada expresión escrita, e incluso si la búsqueda de fuentes de información y los datos se utilizan con rigor y coherencia.
 - Prueba de exposición temática, ya sea oral o escrita, observan la capacidad de comunicación del alumno/a.
 - Comentarios de texto: permiten valorar la capacidad del alumno para analizar y comprender un texto y sintetizar la información en él contenida.
 - Etcétera.
- Observación: con ella podemos valorar el grado de adquisición de los procedimientos pero, sobre todo, de las actitudes. Es relativamente fácil comprobar si

los alumnos conocen y han comprendido en qué consiste la actitud, valor o norma de que se trate. Sin embargo resulta más complicado tener la certeza de que la han interiorizado, y aún más, asegurar que lo aprendido va a suponer un cambio de comportamiento en el futuro. Para ello, es necesario provocar situaciones en las que las actitudes tengan oportunidad de manifestarse.

Utilizaremos la observación en situaciones naturales o en actividades de enseñanza aprendizaje intencionalmente diseñadas para observar lo que se pretende.

Esta observación sobre el trabajo de los alumnos nos servirá para obtener información sobre las actitudes y hábitos de trabajo, su interés y curiosidad, su organización y planificación en tareas de grupo, la claridad y corrección al argumentar sus opiniones, el respeto hacia las de otros compañeros, etc.

TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES

Las actividades nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto anteriormente. Al establecer la metodología a seguir, hay que decidir qué actividades vamos a realizar y el modo de organizarlas y secuenciarlas. La correcta realización de las actividades permitirá a los alumnos el logro de los objetivos propuestos en cada unidad didáctica.

Durante el desarrollo de cada unidad didáctica llevaremos a cabo la siguiente tipología de actividades:

- Actividades de introducción-motivación: con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio que nos ocupa.
- Actividades de conocimientos previos: son las que realizamos para obtener información acerca de qué saben los alumnos/as sobre el tema a tratar, por tanto, están orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos que vamos a desarrollar.
- Actividades de desarrollo: permiten el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada.
- Actividades de consolidación: en las cuales los alumnos contrastan las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes.

En nuestro caso, esta estructura se articula mediante la realización, en los diversos apartados de las unidades didácticas, de actividades de introducción-motivación,

conocimientos previos y desarrollo. Al final de cada unidad realizamos un test de repaso y una batería de actividades que contribuyen a la consolidación del aprendizaje.

Dado que no todos los alumnos tienen el mismo ritmo de trabajo ni la misma capacidad de aprendizaje, por ello debemos diseñar actividades atendiendo a las características individuales de los alumnos de forma que podamos atender a la diversidad del grupo-clase:

- Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia. Permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. Pueden ser:
 - Análisis y comentarios de texto relacionados con los contenidos de la unidad.
 - Realización de trabajos de investigación, de forma individual o en grupo, sobre los que elaborarán un informe que posteriormente expondrán en clase.
- Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les plantearán actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

A través de estas estrategias y actividades no solo pretendemos la consecución de los objetivos del módulo de Comunicación y Atención al Cliente, sino que pretendemos contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo.

Organización y trabajo en el aula

La organización del trabajo hace referencia a dos variables fundamentales: el espacio y el tiempo. Y las decisiones sobre estas variables dependerán, en gran medida, de las actividades a desarrollar.

El método a desarrollar en cada momento va a exigir formas concretas de organización del trabajo en el aula. Los métodos expositivos requerirán, por lo general, una disposición de los alumnos en gran grupo. Esta disposición espacial debe posibilitar el acceso de todos los componentes del grupo a los recursos didácticos utilizados y

favorecer el intercambio de opiniones e ideas en el aula, debemos distribuirnos facilitando la interacción de todos los individuos del grupo.

Las estrategias metodológicas de indagación precisarán la distribución en pequeños grupos. La variedad de técnicas de trabajo grupal (Phillips 6/6, dinámicas de grupo, simulación de entrevistas, *role-play* o dramatización...) que podemos poner en práctica requerirá, en cada situación, de una distribución diferente.

Por su parte, la organización del tiempo se debe hacer de forma que se adecúe a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos, evitando situaciones de aburrimiento o desmotivación, o la sensación de ir muy deprisa en la explicación. Para ello, es necesario generar un clima de interés por la materia que favorezca el aprendizaje en todo momento.

5.3. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Se considerará que el alumno/a promociona si alcanza una nota media, obtenida según el apartado anterior igual o superior a 5 puntos

El alumnado tendrá derecho a una recuperación, al final del trimestre, (o principio del siguiente trimestre) en el caso de que el alumno/ no haya obtenido de media, al menos 5 puntos

La nota final del curso se obtendrá como media de las obtenidas en cada evaluación. Dado el carácter continuo de la evaluación, la recuperación de las unidades didácticas por aquellos alumnos/as que no hayan alcanzado los mínimos exigibles consistirán en la realización y entrega por parte del alumnado de los trabajos y actividades realizadas durante la evaluación (si en su día no las realizó), así como de otras actividades específicas de recuperación y la realización de una prueba específica de recuperación, aplicándose los mismos valores porcentuales a los indicadores mencionados en el apartado anterior. Se pondrá, no obstante, (y se valorará positivamente) el especial interés en los niveles de esfuerzo y participación desarrollados por el alumno/a así como su adecuada evolución a lo largo del curso.

La observación constante por parte del profesor/a es fundamental, tanto para comprobar el grado de enseñanza-aprendizaje, nivel de interés de conceptualización...

En junio, si el alumno/a ha suspendido el módulo, podrá recuperarlo (desde finales de mayo hasta el 20 de junio aproximadamente). En este caso, deberá presentar, si así se

indica, antes de acceder a la prueba o evaluación final los trabajos que se señalen así como tareas de recuperación antes de celebrarse la mencionada evaluación. En dichas actividades se evaluarán los siguientes aspectos:

- Que el alumno/a presente totalmente acabadas y resueltas las actividades que se le señalen
- Limpieza y pulcritud a la hora de presentar los trabajos escritos
- La correcta solución de los trabajos y actividades señaladas

Las pruebas específicas de evaluación final consistirán en un ejercicio escrito (preguntas cortas, preguntas largas, cuestiones de verdadero o falso, tipo test y cualquier otra que el profesorado considere conveniente) y ejercicios prácticos en donde se buscará el nivel de logro de los contenidos y objetivos mínimos del módulo

6. ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA

Unidad	Sesiones	Trimestre
Unidad 1: RELACIÓN LABORAL Y CONTRATO DE TRABAJO	10	1º
<p><u>CONTENIDOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación laboral • Normativa reguladora de la relación laboral • Principales derechos y deberes derivados de las relaciones laborales • El contrato de trabajo • El periodo de prueba en el contrato de trabajo <p><u>OBJETIVOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Delimitar y distinguir las relaciones laborales. • Seleccionar la normativa que regula la contratación laboral. • Comprender y relacionar los derechos y deberes de empresario y trabajador. • Identificar los sujetos y los elementos esenciales del contrato de trabajo. 		

- Conocer sus aspectos más importantes en cuanto a forma y contenido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

a) Se ha seleccionado la normativa que regula la contratación laboral.

f) Se han especificado las funciones de los convenios colectivos y las variables que regulan con relación a la contratación laboral.

OBJETIVOS MÍNIMOS

- Delimitar y distinguir las relaciones laborales.
- Seleccionar la normativa que regula la contratación laboral.
- Comprender y relacionar los derechos y deberes de empresario y trabajador.
- Identificar los sujetos y los elementos esenciales del contrato de trabajo.
- Conocer sus aspectos más importantes en cuanto a forma y contenido.

TIPOS DE ACTIVIDADES

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

Unidad 2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL	6	1º
<p data-bbox="301 271 469 297"><u>CONTENIDOS</u></p> <ul data-bbox="317 338 858 797" style="list-style-type: none">• Tipos de contratos de trabajo• Contratos indefinidos• Contratos temporales• El contrato a tiempo parcial• Contratación de personas con discapacidad• Otras figuras contractuales• La política laboral del Gobierno <p data-bbox="397 837 536 864"><u>OBJETIVOS</u></p> <ul data-bbox="317 904 1110 1223" style="list-style-type: none">• Distinguir las principales modalidades de contratación laboral.• Identificar los casos en que se permite la contratación temporal.• Apreciar la utilidad de los contratos formativos.• Elegir el contrato más adecuado en cada caso concreto.• Conocer y valorar la importancia de las políticas laborales. <p data-bbox="301 1263 639 1290"><u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u></p> <p data-bbox="264 1330 1370 1413">1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.</p> <p data-bbox="264 1453 1370 1536">d) Se han determinado las distintas modalidades de contratación laboral vigentes y sus elementos, aplicables a cada colectivo.</p> <p data-bbox="264 1576 1370 1659">e) Se ha propuesto la modalidad de contrato más adecuado a las necesidades del puesto de trabajo y a las características de empresas y trabajadores.</p> <p data-bbox="338 1700 604 1727"><u>OBJETIVOS MÍNIMOS</u></p> <ul data-bbox="317 1767 1110 1944" style="list-style-type: none">• Distinguir las principales modalidades de contratación laboral.• Identificar los casos en que se permite la contratación temporal.• Apreciar la utilidad de los contratos formativos.		

- Elegir el contrato más adecuado en cada caso concreto.
- Conocer y valorar la importancia de las políticas laborales.

TIPOS DE ACTIVIDADES

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

Unidad 3: EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

10

1º

CONTENIDOS

- Fases del proceso de contratación
- Documentación y formalización del proceso de contratación
- Otros documentos de contratación
- Registro y archivo de la documentación: el expediente de personal

OBJETIVOS

- Conocer las fases del proceso de contratación
- Comprender las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso.
- Cumplimentar la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso.
- Registrar y archivar la documentación generada en el proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.

b) Se han identificado las fases del proceso de contratación.

c) Se han interpretado las funciones de los organismos públicos que intervienen en el

proceso de contratación.

g) Se ha cumplimentado la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso de contratación.

h) Se han reconocido las vías de comunicación convencionales y telemáticas con las personas y organismos oficiales que intervienen en el proceso de contratación.

i) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de contratación.

OBJETIVOS MÍNIMOS

- Conocer las fases del proceso de contratación
- Comprender las funciones de los organismos públicos que intervienen en el proceso.
- Cumplimentar la documentación que se genera en cada una de las fases del proceso.
- Registrar y archivar la documentación generada en el proceso.

TIPOS DE ACTIVIDADES

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

Unidad 4: MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	10	1º
--	----	----

CONTENIDOS

- Modificaciones del contrato de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo
- Excedencias

OBJETIVOS

- Comprender el derecho del empresario a modificar las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- Conocer los límites establecidos al efecto en el Estatuto de los Trabajadores.
- Identificar los distintos supuestos de movilidad funcional, geográfica y modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
- Distinguir las diversas causas que pueden dar lugar a la suspensión del contrato de trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.

f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

OBJETIVOS MÍNIMOS

- Comprender el derecho del empresario a modificar las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- Conocer los límites establecidos al efecto en el Estatuto de los Trabajadores.

- Identificar los distintos supuestos de movilidad funcional, geográfica y modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

- Distinguir las diversas causas que pueden dar lugar a la suspensión del contrato de trabajo.

TIPOS DE ACTIVIDADES

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

Unidad 5: “EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO”

8

1º

CONTENIDOS

1. La extinción del contrato de trabajo: causas y finiquito.

1.1. Causas de extinción del contrato de trabajo.

1.2. El finiquito.

2. Extinción por voluntad conjunta de las partes.

3. Extinción por voluntad del trabajador.

4. Extinción por voluntad del empresario: el despido.

4.1. Despido disciplinario.

4.2. Extinción del contrato por causas objetivas.

4.3. Despido colectivo.

5. Impugnación, calificación y efectos del despido.

OBJETIVOS

- Identificar las causas por las que se puede producir la extinción de la relación laboral.
- Determinar los efectos jurídicos de la extinción del contrato de trabajo.

- Realizar los cálculos asociados a la extinción del contrato de trabajo.
- Confeccionar la documentación relativa a la finalización de la relación laboral.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2. Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.

a) Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

b) Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

c) Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

d) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

e) Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.

f) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

OBJETIVOS MÍNIMOS

- Identificar las causas por las que se puede producir la extinción de la relación laboral.
- Determinar los efectos jurídicos de la extinción del contrato de trabajo.
- Realizar los cálculos asociados a la extinción del contrato de trabajo.
- Confeccionar la documentación relativa a la finalización de la relación laboral.

TIPOS DE ACTIVIDADES

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes

dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

Unidad 6: “LA SEGURIDAD SOCIAL”	8	1º
--	---	----

CONTENIDOS

1. La Seguridad Social: estructura y prestaciones.
 - 1.1. Estructura del sistema de la Seguridad Social.
 - 1.2. Prestaciones del sistema de la Seguridad Social.
2. Regímenes de la Seguridad Social.
 - 2.1. Régimen general de la Seguridad Social.
 - 2.2. Regímenes especiales.
3. Obligaciones del empresario.
 - 3.1. Inscripción empresarial.
 - 3.2. Afiliación de los trabajadores.
 - 3.3. Alta, baja y variación de datos de los trabajadores.
 - 3.3. Sistema RED.

OBJETIVOS

- Valorar la importancia del sistema de la Seguridad Social y conocer su estructura.
- Ser capaces de calcular las principales prestaciones de la Seguridad Social.
- Delimitar los diferentes regímenes de la Seguridad Social.
- Elaborar los diferentes documentos de afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.
- Conocer los servicios disponibles a través del sistema RED.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3. Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.

a) Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.

b) Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.

c) Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.

d) Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.

e) Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.

f) Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.

g) Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.

h) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

OBJETIVOS MÍNIMOS

- Valorar la importancia del sistema de la Seguridad Social y conocer su estructura.
- Ser capaces de calcular las principales prestaciones de la Seguridad Social.
- Delimitar los diferentes regímenes de la Seguridad Social.
- Elaborar los diferentes documentos de afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.
- Conocer los servicios disponibles a través del sistema RED.

TIPOS DE ACTIVIDADES

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes

dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

Unidad 7: "EL SALARIO Y LA NÓMINA"

10

2º

CONTENIDOS

1. El salario: concepto y clases.
 - 1.1. Clases de salario.
 - 1.2. El salario mínimo interprofesional.
2. Garantías del salario.
3. El recibo de salarios. La nómina.
4. Dietas de viaje y gastos de locomoción.

OBJETIVOS

- Definir el concepto de salario y sus diferentes modalidades de percepción.
- Diferenciar y comprender la función del SMI y la del IPREM.
- Distinguir y valorar las diferentes garantías que tiene la retribución laboral.
- Identificar y secuenciar las diferentes fases en la confección del recibo de salarios.
- Elaborar nóminas de diferente tipología y casuística.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

a) Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.

b) Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.

c) Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.

d) Se ha identificado la documentación necesaria para efectuar el proceso de retribución.

e) 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.

i) 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.

OBJETIVOS MÍNIMOS

- Definir el concepto de salario y sus diferentes modalidades de percepción.
- Diferenciar y comprender la función del SMI y la del IPREM.
- Distinguir y valorar las diferentes garantías que tiene la retribución laboral.
- Identificar y secuenciar las diferentes fases en la confección del recibo de salarios.
- Elaborar nóminas de diferente tipología y casuística.

TIPOS DE ACTIVIDADES

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

Unidad 8: "CASOS PRÁCTICOS DE NÓMINAS"	9	2º
---	---	----

CONTENIDOS

- Nóminas con retribución diaria
- Nóminas en contratos a tiempo parcial
- Nóminas con retribuciones en especie
- Nóminas con finiquito
- Nóminas que recogen los datos de un convenio activo

OBJETIVOS

- Elaborar nóminas de diferente tipología y casuística.

- Distinguir la elaboración de nóminas mensuales y diarias.
- Identificar las bases y los topes de cotización en los contratos a tiempo parcial.
- Desarrollar el proceso práctico de elaboración de un finiquito.
- Identificar los conceptos retributivos en un convenio colectivo para su inclusión en el recibo de salarios.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

e) 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.

f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.

OBJETIVOS MÍNIMOS

- Elaborar nóminas de diferente tipología y casuística.
- Distinguir la elaboración de nóminas mensuales y diarias.
- Identificar las bases y los topes de cotización en los contratos a tiempo parcial.
- Desarrollar el proceso práctico de elaboración de un finiquito.
- Identificar los conceptos retributivos en un convenio colectivo para su inclusión en el recibo de salarios.

TIPOS DE ACTIVIDADES

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

Unidad 9: "TRÁMITES DE RETENCIÓN Y COTIZACIÓN"	9	2º
---	---	----

CONTENIDOS

1. Los tipos de retención del IRPF sobre los rendimientos del trabajo.

1.1. Exclusión de la obligación de retener.

1.2. Procedimiento para el cálculo de la retención.

1.3. Tipos especiales de retención.

1.4. Cálculo del tipo de retención a través de la aplicación informática.

2. Los documentos de retención de IRPF.

2.1. La declaración-liquidación de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 111).

2.2. La declaración informativa resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF (modelo 190).

3. Cotización de la empresa a la Seguridad Social.

OBJETIVOS

- Entender las diferentes variables de las que depende el tipo de retención del IRPF.
- Calcular el tipo de retención a través de las herramientas disponibles en la página web de la Agencia Tributaria.
- Determinar y cumplimentar los documentos relativos a la comunicación y el ingreso de las cuotas del IRPF.
- Ser capaces de calcular las cuotas de cotización que la empresa tendrá que ingresar en la Seguridad Social.
- Identificar los distintos elementos de cotización a través del sistema RED.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

f) Se han analizado y calculado las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social.

g) 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.

h) Se ha confeccionado la declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y los ingresos a cuenta de las retenciones del IRPF.

i) 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.

j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

OBJETIVOS MÍNIMOS

- Entender las diferentes variables de las que depende el tipo de retención del IRPF.
- Calcular el tipo de retención a través de las herramientas disponibles en la página web de la Agencia Tributaria.
- Determinar y cumplimentar los documentos relativos a la comunicación y el ingreso de las cuotas del IRPF.
- Ser capaces de calcular las cuotas de cotización que la empresa tendrá que ingresar en la Seguridad Social.
- Identificar los distintos elementos de cotización a través del sistema RED.

TIPOS DE ACTIVIDADES

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

Unidad 10: “APLICACIÓN INFORMÁTICA NÓMINA PLUS”

9

2º

CONTENIDOS

- La aplicación informática NominaPlus
- Acceso a la aplicación
- Crear una empresa
- Alta de trabajadores
- Recibos de salarios

- Seguros sociales

OBJETIVOS

- Conocer la importancia de una aplicación informática de gestión de salarios.
- Identificar los distintos apartados de la aplicación informática.
- Ser capaces de crear una empresa y dar de alta a sus trabajadores.
- Confeccionar los recibos de salarios de los trabajadores de la empresa.
- Elaborar y enviar los documentos de cotización a través del sistema RED.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4. Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.

e) 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.

j) Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en el proceso de retribución.

OBJETIVOS MÍNIMOS

- Conocer la importancia de una aplicación informática de gestión de salarios.
- Identificar los distintos apartados de la aplicación informática.
- Ser capaces de crear una empresa y dar de alta a sus trabajadores.
- Confeccionar los recibos de salarios de los trabajadores de la empresa.
- Elaborar y enviar los documentos de cotización a través del sistema RED.

TIPOS DE ACTIVIDADES

Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, ejercicios/supuestos prácticos, etc.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

No contamos con alumno repetidor ni con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo.

ANEXO I: TEMAS TRANSVERSALES

Los “Temas transversales” se refieren a aprendizajes relacionados con la educación en valores, con la cultura andaluza, y con las tecnologías de la información y la comunicación.

La función formativa del Ciclo de grado Superior de Administración y Finanzas implica aportar al alumnado referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo. Por ese motivo se incluyen los temas o **contenidos transversales**. A continuación voy a señalar cómo, porqué o cuando los aplicamos.

- **Educación para el consumidor.-** En esta programación, este tema transversal estará presente en aquellas unidades en las que el ciudadano entre en acción, ya sea con la Administración o en el desempeño de sus actividades cotidianas, así como con las actitudes relacionadas con el consumo nacional ampliamente considerado o la prestación de servicios públicos para satisfacer necesidades. Recordaremos el día internacional del consumidor que se celebra el 15 de marzo.
- **Educación moral y cívica.-** En este módulo, se refiere al código deontológico que está asociado al perfil profesional que queremos desarrollar en nuestro alumnado y que incluye valores como: el respeto hacia los demás, la responsabilidad, la sistematicidad, el orden y la protección de datos. Este tema transversal estará presente en todas las unidades didácticas.
- **Educación para la paz y la convivencia.-** Este tema transversal conecta directamente con la necesidad de formar a nuestro alumnado en relaciones laborales equilibradas, que incluyen el respeto mutuo, la ayuda entre iguales, la colaboración y el trabajo en equipo como valores centrales. Este tema transversal, lo vamos a tratar guiándonos de acuerdo con el proyecto que se lleva a cabo en el Instituto “Espacio de Paz”, así como los demás temas, aunque algunos de estos temas sólo se nombren y otros se debatan con un poco más de tiempo como puede ser el tema de la Constitución Española, del reciclaje...
- **Educación ambiental.-** La educación ambiental se relaciona con esta programación en la medida que se le hace consciente al alumnado de la necesidad de que las empresas inviertan en el desarrollo sostenible. Recordaremos su importancia, a nivel mundial, celebrándose para ello un día “el día mundial del medio ambiente” que se celebra el 5 de junio y destacaremos la importancia que tiene la toma de conciencia al cuidar y hacernos responsables del medio ambiente que tenemos más cerca, cada uno con las medidas que tengamos a nuestro alcance, haciendo referencia al reciclaje
- **Educación para la cooperación.-** Porque las actividades grupales con una estructura de meta cooperativa son importantes dentro de cada uno de los departamentos de la empresa y de ella en su conjunto. Esto lo podemos tratar

mediante un trabajo en grupo, para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de escuchar, respetar los turnos, los tiempos y la opinión de los demás compañeros/as

Dentro de la Educación para la Salud podemos citar:

- **Prevención de riesgos laborales:** Ya que hay que inculcarle al alumnado, que para realizar el trabajo de un Técnico Superior en Administración y Finanzas, es importante la ergonomía, enfocada en este caso concreto a los medios que se utilizan y a tener en cuenta para una mejor salud, que son: silla anatómica para posición correcta de espalda y columna vertebral, reposapiés (buena circulación sangre), distancia al ordenador: pantalla, iluminación de la oficina para conservar el buen estado de la vista) y conciencia de un Plan de Previsión de Riesgos Laborales. Estaremos en contacto para trabajar este tema transversal, con el responsable de Formación para que organice una charla de “Prevención de Riesgos Laborales” en el primer trimestre
- Con respecto a la **Cultura Andaluza**: Hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio-laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía y de nuestro entorno más cercano (Bajo Almanzora).
- En referencia a las **nuevas tecnologías de la información y la comunicación**, decir que estas tecnologías tienen mucha relación con el módulo que nos ocupa porque aparecen como objetivos en el currículo del módulo profesional la selección de distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información, así como la detección de la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad

Además las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se trabajarán en esta programación con la finalidad última de que el alumnado conozca recursos laborales, relacionados con el módulo para que contextualicen lo que aprenden en el centro y les facilite su futura actualización, así como la búsqueda y obtención de información.