

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**MÓDULO PROFESIONAL: 0442 - OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE
RECURSOS HUMANOS**

CURSO: 2º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: C.F.G.M.

CURSO ACADÉMICO: 2021 / 2022

Francisco José Romero Campos

1. INTRODUCCIÓN:

Esta programación está destinada al Segundo curso de Gestión Administrativa. De una duración de 126 horas, a razón de 6 horas semanales

La ley, en su artículo 4, refleja que la **Competencia general** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

a) Contexto Legal

Podemos citar una serie de leyes que debemos tener en cuenta a la hora de elaborar la programación. Son las siguientes:

- 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 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa 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 21 de febrero de 2011** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, 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.

Contextualización socio-económico.

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 2014 contaba con 11 715 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 el 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.

b) 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 la Formación Básica 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 semipresencial.

Contexto de aula

Los alumnos/as matriculados en el Módulo Operaciones Administrativas de Recursos Humanos son 6, provienen de la superación de 1ºGA), lo que hace que tengan ciertos conocimientos en algunos temas concretos que se dan en el módulo de FOL.

2. OBJETIVOS

2.1 .Objetivos Generales del Ciclo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 1) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

- 2) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos

- 3) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

- 4) 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.

- 5) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- 6) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 7) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- 8) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- 9) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- 10) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- 11) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- 12) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- 13) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- 14) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- 15) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- 16) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- 17) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

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

22) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos siguientes:

2.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de Recursos Humanos. Sus objetivos generales son:

- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de Recursos Humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública

- y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

2.3 Perfil Profesional

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa 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 realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental

2.5 .Competencias Profesionales

Las **competencias profesionales**, personales y sociales que el alumno desarrollará con este módulo serán:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS:

Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:

- Fuentes de la normativa laboral.
- Funciones del departamento de Recursos Humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
- Adaptación al nuevo empleo.

Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
- Principales técnicas de formación empresarial.
- Entidades de formación.
- Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.

Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción:

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación.
- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- Confección del recibo de salarios:
 - Cotizaciones a la Seguridad Social.
 - Tipos y bases de cotización.

Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral:

- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
- Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total en RR. HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

3.1.- TEMPORALIZACIÓN (SECUENCIACIÓN POR EVALUACIONES)

La duración total del módulo es de 126 horas y se imparte a razón de 6 horas semanales.									
RESULTADO DE APRENDIZAJE						UNIDAD DIDÁCTICA	EVALUACIÓN	HORAS	
1	2	3	4	5	6				
X						1. El Departamento de Recursos Humanos	1ª	10	
	X					2. Selección, motivación y formación de los recursos humanos	1ª	6	
		X				3. El Derecho Laboral	1ª	4	
		X				4. El contrato de trabajo y sus modalidades		10	
		X				5. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	1ª	10	
			X			6. El sistema de la seguridad social y obligaciones de la empresa en la contratación	1ª	18	
			X			7. El salario y el recibo de salarios	1ª	5	
			X			8. Calculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF	1ª	7	
Total horas 1ª Evaluación									70
			X			9. Casos prácticos de recibos de salarios	2ª	24	
			X			10. Liquidación e ingresos de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta de IRPF	2ª	10	
				X		11. La jornada laboral y control de personal	2ª	8	
				X		12. La calidad en el Departamento de Recursos Humanos	2ª	6	
						SUPUESTO FINAL	2ª	8	
Total horas 2ª Evaluación									56
TEMPORALIZACIÓN						HORAS SEMANALES	HORAS ANUALES		
						6	126		
La temporalización puede ser condicionada levemente por el calendario escolar (festivos, puentes, periodos vacacionales, actividades extraescolares, etc.). Si hubiera más horas lectivas que las que marca la ley, se utilizarían para hacer actividades complementarias o de repaso.									

4. METODOLOGÍA:

Entendemos el aprendizaje como un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones

Entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.

- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

4.1.- Materiales, recursos didácticos, libros de lectura y actividades complementarias.

- Pizarra
- Proyector: powerpoint
- Vídeos
- Notas de prensa sobre temas relacionados, noticias, etc..
- Libros de consulta y apoyo:

Libro Operaciones administrativas de RRHH, editorial MACMILLAN Profesional

- Fotocopias sobre los contenidos facilitados por la profesor y listados de actividades finales y de repaso.

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 y 2º 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.

➤ Calificación en la evaluación final

Para la superación de cada Resultado de aprendizaje el alumno/a debe alcanzar una calificación igual o superior a 5.

Superarán el módulo quienes obtengan una calificación igual o superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje.

Para obtener la calificación final, una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos anteriormente, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje. La calificación del alumno o alumna se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final según la siguiente distribución:

10%	RA1.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada
5%	RA2.- Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
35%	RA3.- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrata, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
40%	RA4.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones de personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
5%	RA5.- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas
5%	RA6.- Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

RA	Ponderación
1	10 %
2	5 %
3	35 %
4	40 %
5	5 %
6	5 %
Total	100 %

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	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	5%
CE k	5%
Total	100 %

RA 2	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 3	Ponderación
CE a	10 %
CE b	10 %
CE c	15 %
CE d	10 %
CE e	10 %
CE f	10 %
CE g	10 %
CE h	10 %
CE i	10 %
CE j	5 %
Total	100 %

RA 4	Ponderación
CE a	10 %
CE b	10 %
CE c	10%
CE d	40 %
CE e	5 %
CE f	5 %
CE g	5 %
CE h	5 %
CE i	5 %
CE j	5 %
Total	100 %

RA 5	Ponderación
CE a	15%
CE b	20 %
CE c	20 %
CE d	15 %
CE e	15 %
CE f	15 %
Total	100 %

RA 6	Ponderación
CE a	20 %
CE b	20 %
CE c	20 %
CE d	20 %
CE e	20 %
Total	100 %

5.1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

% nota final	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº)/ CRITERIOS DE EVALUACIÓN (LETRA)	INSTRUMENTOS	BLOQUES CONTENIDOS
10%	1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.		
10	a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.		
10	b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.		
10	c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión de capital humano de las organizaciones.		
10	d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.		
10	e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos.		
10	f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas específicas ✓ Tareas, trabajos y otras actividades 	
10	g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático- de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje 	Bloque 1
10	h) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.		
10	i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.		
5	j) Se han realizado consulta de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.		
5	k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.		

5%	2. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	
10	a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como los de los planes de carrera de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas específicas ✓ Tareas, trabajos y otras actividades ✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje
10	b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.	
10	c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.	
10	d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.	
10	e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.	
10	f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático- de cada uno de los participantes.	
10	g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.	
10	h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.	
10	i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.	
10	j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.	
Bloque 2		
35%	3.- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrata, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	
10	a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas específicas ✓ Tareas, trabajos y otras actividades ✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje
10	b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.	
15	c) Se han cumplimentado los contratos laborales.	
10	d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.	
10	e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.	
10	f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones de IRPF.	
10	g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.	
10	h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.	
10	i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.	
5	j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conversación de la información.	
Bloque 3		

40%	4.- Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones de personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.		
10	a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas específicas ✓ Tareas, trabajos y otras actividades ✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje 	Bloque 4
7,5	b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.		
7,5	c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las periodicidad superior al mes y extraordinarias.		
10	d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.		
40	e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.		
5	f) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.		
5	g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.		
5	h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.		
5	i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.		
5	j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.		
5%	5.- Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.		
15	a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas específicas ✓ Tareas, trabajos y otras actividades ✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje 	Bloque 5
20	b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.		
20	c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos.		
15	d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.		
15	e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.		
15	f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.		
5%	6.- Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.		
20	a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas específicas ✓ Tareas, trabajos y otras actividades ✓ Observación de la evolución del proceso de aprendizaje 	Bloque 6
20	b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.		
20	c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.		
20	d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.		
20	e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación la técnicas 3R-Reducir, Reutilizar, Reciclar.		

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 al dominio del Módulo. Para este cometido se elaborará una prueba inicial que

englobará los contenidos vistos en el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial del primer curso del ciclo.

Los resultados obtenidos este curso (2016-2017) en la evaluación inicial son bastante satisfactorios, los alumnos tienen unos conocimientos previos medios-altos, hay que tener en cuenta que aunque no han cursado este módulo anteriormente algunos de los contenidos de este si los han visto en otros módulos durante el curso pasado.

Por otra parte, se realizarán dos evaluaciones parciales (1º y 2º trimestre) y una evaluación final. Si los alumnos/as han superado los criterios de evaluación de ambos trimestres, la evaluación final será una media de la calificación obtenida en ambos. La media se hará siempre y cuando la calificación obtenida sea superior o igual a 5 en cada una de las evaluaciones parciales (la media de las pruebas objetivas debe ser superior o igual a 5).

Si algún alumno no supera cualquiera de los criterios planteados, deberá presentarse a un examen final donde se englobarán todos los contenidos teóricos y prácticos vistos durante el desarrollo del módulo. Para poder superarlo, la calificación obtenida deberá ser superior o igual a 5.

En el caso de que los alumnos/as pierdan el derecho a la **evaluación continua**, también 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

En todos los módulos que se imparten en los ciclos formativos (tanto grado medio como grado superior) se pueden realizar tres tipos de pruebas según lo acordado en el Departamento de Administrativo del Centro:

1.- *Pruebas objetivas* donde se valoren los conocimientos adquiridos y los conceptos contables vistos. Estas pruebas objetivas estarán formadas por preguntas tipo test y/o preguntas cortas y se utilizarán en aquellos temas teóricos que no incluyan una parte práctica.

2.- *Pruebas objetivas en donde se combinan una parte teórica y una parte práctica*. Por norma general, la parte teórica supondrá el 40% de la calificación y la parte práctica (donde se aplican los conceptos teóricos) supondrá un 60% de la calificación total de la prueba.

3.- *Pruebas objetivas prácticas*. En este caso, y tratándose de la materia que nos ocupa, esta prueba será un supuesto de nóminas, donde se valorará la resolución de todos los casos que acontecen en una empresa.

Se realizarán al menos 2 controles por evaluación, al finalizar 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.

A1- Las pruebas pueden ser:

- Contenidos teóricos: Pruebas tipo test.
- Contenidos prácticos: Supuestos prácticos cálculo y de cumplimentación de documentación.

A2- Instrumentos de recogida de información.

Entre los instrumentos de recogida de información para una evaluación formativa, se utilizarán:

a) La observación:

- Registro directo de las actuaciones del alumno
- Registros anecdóticos.
- Diarios de clase.

b) El material producido por el alumno:

- Cuaderno de actividades y documentos.
- Pruebas.
- Trabajos individuales y de grupo.
- Fichas de autoevaluación.

c) Datos conseguidos mediante

- Cuestionarios
- Entrevistas
- Pruebas objetivas

d) Otras actividades:

- Utilización de webs.
- Debates.
- Mesas redondas.
- Puestas en común.

B) TAREAS

Para valorar las tareas entregadas por los alumnos/as, el profesor tendrá en cuenta dos partes diferenciadas:

1.- Forma y presentación de la tarea

La forma y presentación de la tarea será parte de la puntuación de la misma, y se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

- *Corrección ortográfica*: cada falta ortográfica restará 0,1 puntos, con un máximo de 1 punto. De esta forma se pretende que los alumnos/as cuiden la forma de escribir y eviten cometer errores ortográficos, intentando así que presten más atención a su escritura.

- *Limpieza y pulcritud*: a la hora de valorar una tarea vamos a tener en cuenta la presentación. Dentro de la presentación se incluyen aspectos de forma, como por ejemplo presentar los ejercicios en folios (y no en hojas arrancadas), tener una letra clara y legible, evitar los tachones, separar de algún modo los enunciados de las respuestas, respetar los márgenes, etc...

- *Orden*: en contabilidad es imprescindible seguir un orden, tanto cronológico como en la forma de elaboración de los asientos contables. Los alumnos/as deben tener claro donde colocar los importes, los códigos y los nombres de las cuentas, tanto en el Debe como en el Haber, para seguir siempre la misma estructura y no confundir la numeración.

- *Expresión y redacción*: si la tarea consiste en la resolución de preguntas de desarrollo, se valorará la redacción y las expresiones utilizadas por los alumnos/as. Las respuestas deben tener coherencia, ser claras y concisas (responder a lo que se pregunta) y sobre todo, lógicas.

2.- Contenido

El 80% de la calificación de las tareas estará relacionado con los contenidos expuestos en las distintas actividades y supuestos planteados.

Se entiende que las tareas tienen un plazo de entrega para ser realizadas y que 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.

En la valoración de los contenidos, se tendrá en cuenta la comprensión y la aplicación práctica de los contenidos teóricos, y se valorará positivamente la utilización de un vocabulario técnico y específico (visto en la unidad) y el uso de palabras clave que ayuden a comprender de una forma clara el tema tratado.

No obstante, también se podrán valorar otros aspectos como la creatividad del alumnado en sus respuestas, los argumentos expuestos, la justificación de las soluciones planteadas y las interpretaciones que hayan podido surgir, siempre y cuando tengan cierto sentido.

Cuando se valoren tareas prácticas (por ejemplo supuestos de nóminas, TCs. Etc...) se distinguirá entre errores de cálculo, errores en la utilización de cotizaciones, etc...

Una vez valorada la tarea siguiendo estos criterios (20% forma y presentación; 80% contenidos), se debe tener en cuenta que la realización de las mismas supondrá el 30% de la calificación final obtenida en cada evaluación en su apartado de tareas.

Como mínimo, se pedirá al alumnado la entrega de cuatro tareas por trimestre, que tendrán una calificación de 0 a 10 con decimales. Para valorar el 30% de la calificación final, se hará una media aritmética entre todas las calificaciones obtenidas por este concepto.

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:

- Entrega de tareas en la fecha acordada: el profesor pedirá las tareas para una fecha, y los alumnos/as tendrán que entregarla ese día. Si esto no ocurriese, la tarea 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 salida voluntaria del alumnado a la pizarra para corregir las tareas propuestas y realizadas.
- 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.

Al poner la Nota Final de la Evaluación si el alumno/a no ha obtenido como mínimo un 5 de Nota Media en los Contenidos y/o Exámenes, no se les puntuarán las actividades y ejercicios de clase y casa y de observación directa respectivamente.

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

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 (si pertenecen a 2º curso) de un examen final en marzo, con fecha anterior al inicio de la FCT y la nota será el 100% que saquen en el examen.

5.3.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Si el alumno/a no supera una evaluación parcial, ya que su calificación es inferior a cuatro, tendrá la posibilidad de recuperarla. Como se trata de un segundo curso, la única evaluación parcial que podrá recuperarse durante el curso es la primera.

Para recuperar una evaluación parcial, el alumno/a deberá presentarse a una prueba. Algunas veces se realizará inmediatamente después de comprobar que el alumno/a no alcanza el aprobado, y otras veces, puede posponerse al siguiente trimestre.

En estos casos, el profesor/a propondrá una serie de actividades de recuperación y refuerzo, que el alumno/a deberá realizar antes de presentarse a dicha prueba. Con ello se pretende que el alumnado estudie y repase las unidades con cierta antelación y se pueda valorar el apartado de tareas de nuevo, que supone un 30% de la calificación.

Estas actividades de recuperación tendrán unos niveles progresivos de dificultad, es decir, en primer lugar se plantearán actividades sencillas que permitan la comprensión de los conceptos, posteriormente se plantearán ejercicios donde se compruebe si efectivamente se han comprendido los conceptos de forma independiente y finalmente se propondrán casos reales y supuestos prácticos, para la aplicación de los conocimientos adquiridos de forma global.

En algunos casos, se propondrán ejercicios de recuperación y en otros de repaso. La diferencia entre unos y otros radica en que los de repaso ya se han hecho en clase, y el alumno/a debe repetirlos. Las actividades de recuperación en cambio, son un listado de ejercicios nuevos que completan y complementan a los realizados en clase, y se entiende que ayudarán a que el alumno/a comprenda mejor los conceptos y pueda, finalmente, conseguir los objetivos didácticos.

6. ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA:

BLOQUE TEMÁTICO I: Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal. (RA1)

Unidad 1. El área de recursos humanos

- El departamento de recursos humanos.
- Organización del departamento de recursos humanos.
- Funciones del departamento de recursos humanos
- Las comunicaciones en el área de personal
- La planificación, reclutamiento y selección de personal.

BLOQUE TEMÁTICO II: Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal. (RA2)

Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos

- La motivación laboral
- La formación de los recursos humanos
- Gestión del expediente personal de los trabajadores.

BLOQUE TEMÁTICO III: Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo: (RA3)

Unidad 3. El Derecho del trabajo

- El trabajo y el Derecho laboral.
- Actividades excluidas del Derecho Laboral.
- Relaciones laborales de carácter especial.
- Legislación laboral española
- La Administración laboral
- Principios para la aplicación de las normas laborales

Unidad 4. El contrato de trabajo y sus modalidades

- El contrato de trabajo.
- Modalidades de contratación.
- Contratos bonificados.
- Gestión del proceso de contratación.

Unidad 5. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo

- Modificación de los contratos de trabajo
- Suspensión del contrato de trabajo
- Extinción del contrato de trabajo

BLOQUE IV Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes. (RA4)

Unidad 6. El sistema de la seguridad social y obligaciones de la empresa en la contratación.

- El sistema de la Seguridad Social
- Prestaciones de la Seguridad Social.
- Obligaciones de la empresa con la Seguridad Social en la contratación.
- Otros Trámites

Unidad 7. El salario y el recibo de salarios

- El salario
- Clases de salarios
- Otras retribuciones económicas
- Garantías del salario
- El recibo de salarios y su estructura.

Unidad 8. Calculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF

- Cotización al régimen general de la Seguridad Social.
- Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
- Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Unidad 9. Casos prácticos de recibos de salarios

- Casos prácticos de cumplimentación de recibos de salarios en diferentes supuestos de retribuciones mensuales y diarias.

Unidad 10. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF

- Recaudación de la cotización a la Seguridad Social
- La relación nominal de trabajadores
- Boletín de cotización
- Proceso de liquidación a través del sistema RED Directo e ingreso de las cuotas.
- Liquidación e ingreso de las Retenciones a cuenta del IRPF.
- Tipos de retención aplicables.
- Declaraciones trimestrales y mensuales.
- Resumen anual de retenciones.
- Certificados de retenciones.

BLOQUE V. Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relación laboral. (RA 5)

Unidad 11. La jornada laboral y control del personal

- La jornada laboral.
- Jornadas especiales.
- Periodos de descanso.
- Calendario laboral.
- El control del personal.

□□ BLOQUE VI. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos. (RA 6)

Unidad 12. La calidad del departamento de Recursos Humanos

- Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total en Recursos Humanos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencial.
- Principales problemas y medidas de protección medioambiental en la empresa.

G. TIPO DE ACTIVIDADES GENERALES PARA TODAS LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Se realizarán en general, actividades tipo test, preguntas cortas y ejercicios/supuestos prácticos. En cada tema la profesora entregará una relación de ejercicios a los alumnos/as adaptados a la unidad didáctica que corresponda en cada momento,

H. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD GENERAL PARA TODAS LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Es evidente que los alumnos/as son diferentes, y que estas diferencias se refieren a diversos factores: capacidad, motivación, intereses...etc. pues bien, para atender a estas diferencias los recursos presentes en esta programación son:

- Manejar metodologías diversas: es un recurso que se puede utilizar respecto a determinadas actividades y contenidos como consecuencia de los distintos grados conocimientos previos detectados en los alumnos/as, así como grados de autonomía y responsabilidad.

- Personalización e individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje: constituye un recurso importante de atención a la diversidad; la variedad de actividades propuestas, donde para aquellos alumnos/as que presentan alguna dificultad a la hora de trabajar determinados contenidos, se ajustará el grado de complejidad de los mismos; y por otra parte para aquellos alumnos/as que puedan avanzar más rápidamente prepararé actividades complementarias o de ampliación.

- La organización de grupos de trabajo flexibles; permite que los alumnos/as puedan situarse en distintas tareas y adaptar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.

- El uso de materiales didácticos no homogéneos; que de respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos/as.

7. 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 Medio de Gestión Administrativa implica aportar a los alumnos/as 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 como y porque los aplicamos.

- **Educación para el consumidor.**- En esta programación, este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas, puesto que en todas ellas se conectan los contenidos con la economía doméstica o economía a nivel de usuario, así como con las actitudes relacionadas con el consumo nacional ampliamente considerado.

- **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 está presente en todas las unidades didácticas.

- **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.

- **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.

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 en Gestión Administrativa, 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 sanguínea), 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.

- 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.

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 de "Técnica Contable" porque: aparecen en el currículo del módulo profesional en uno de sus bloques: el de "**Tratamiento Informático de la Información**", siendo su contenido: Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de aplicaciones (Aplicaciones de contabilidad, contaplus)

Además las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se trabajaran 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

- **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 se trabaja, igual que el anterior, en todas las unidades.

“ESTA PROGRAMACIÓN SE IRÁ REVISANDO A LO LARGO DEL CURSO PARA IR MODIFICANDO AQUELLOS APARTADOS QUE CONSIDERE NECESARIO ACLARAR O MODIFICAR PARA SU CORRECTA REALIZACIÓN”.