

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

CURSO ESCOLAR: 2025-2026			
GRADO: MEDIO	CICLO: ADMINISTRATIVA-2º	GESTIÓN	MÓDULO: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

Página

1.	Introducción.	2
2.	Objetivos generales del Ciclo.	3
3.	Objetivos del Módulo.	5
4.	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	6
5.	Contenidos.	8
6.	Metodología didáctica.	9
	a. Criterios de calificación	10
	b. Actividades de recuperación.	
7.	Materiales, recursos didácticos.	10
8.	Actividades complementarias y extraescolares.	11
9.	Propuestas de innovación, y uso de las TIC.	11
10.	Distribución de unidades didácticas	12
11.	Distribución y desarrollo de unidades didácticas	13-41

Responsable elaboración	Responsable Revisión	Responsable Aprobación
PROFESOR DE ÁREA	DIRECTORA ACADÉMICA FP	Director Titular
Fecha:09/25	Fecha: 10/25	Fecha: 10/25

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

1.- INTRODUCCIÓN.

El Colegio Sopeña Badajoz, está inmerso en el colectivo de centros concertados de la comunidad de Extremadura; aunque es uno de los pocos que cuenta en su estructura académica con docencia en todos los niveles educativos a excepción de Bachillerato. Sólo cuenta en su haber con una línea tanto en Educación Infantil, Primaria y Secundaria, además de contar con diversos ciclos de Formación Profesional (Gestión Administrativa, Asistencia a la Dirección, Peluquería y Estética y Belleza). El Centro, se encuentra emplazado en el Polígono de la Paz; una zona de Badajoz en constante auge económico, debido a la reciente creación de zonas de ocio - cultura, comerciales y financieras. En las inmediaciones de la zona se celebra semanalmente el mercado de la ciudad.

El Colegio concertado Sopeña Badajoz, está situado en una zona donde con el transcurso de los años se han ido asentando importantes Centros Educativos de carácter público como son el IES Rodríguez Moñino, recientemente ampliado, el IES Maestro Domingo Cáceres, al que nuestro Centro se encuentra adscrito, en sus enseñanzas de Formación Profesional, el Centro Piloto Guadiana, el Centro Glacis, el Centro Santa Marina, todos ellos de Educación Infantil - Educación Primaria y el Centro Concertado Santa Teresa, éste último cuenta con todos los niveles educativos a excepción de Formación Profesional.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

El Centro atiende fundamentalmente a un grupo social en su mayoría desfavorecido como objetivo prioritario dentro de su propia identidad y fieles a la inspiración del carisma de su Fundadora Dolores R. Sopeña.

De ahí que la población que acoge nuestro Centro es en su escala socioeconómica media-baja según datos actuales recogidos de la base de datos de la secretaría del Centro.

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- 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.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a 
---	---	---

- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) 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.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- o) 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.
- p) 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.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan

a continuación:

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información en la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) 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.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.
- s) Proponer la implantación de sistemas de gestión innovadores, adecuando y empleando las tecnologías de la información

Características del Módulo

El módulo tiene como objetivo primordial el desarrollo de las unidades de competencia siguientes:

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos,

UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

Aportando a los futuros profesionales los conocimientos teóricos y técnicos básicos que permitan un óptimo desenvolvimiento en el campo profesional del Técnico en Gestión Administrativa.

Por ello, con este enfoque se pretende que el alumno aborde el conocimiento de la empresa desde el punto de vista de la gestión administrativa de Recursos Humanos,

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

para ello realizará tareas específicas así como la gestión de trabajos con la empresa de simulación que permitan al alumno una visión integral de las diversas tareas que se llevan a cabo en el departamento de Recursos humanos.

El alumno realizará todas las operaciones necesarias para desarrollar estos procesos y operaciones solucionando interrogantes, identificando trámites, cumplimentando documentos, realizando cálculos y proponiendo soluciones. El alumno deberá ser capaz de globalizar conocimientos aplicando correctamente los conceptos, técnicas y saberes que irá adquiriendo a lo largo del desarrollo de las unidades didácticas.

3.-OBJETIVOS DEL MÓDULO.

La realización y el dominio de tareas de gestión administrativa en el ámbito empresarial de forma eficaz y con calidad de servicio y sus realizaciones son:

- Analizar y definir las funciones del departamento de recursos humanos.
- Establecer métodos de control de los trabajadores de la empresa.
- Elaborar la documentación correspondiente para acceder a un puesto de trabajo.
- Interpretar los principios que se deben seguir para a correcta aplicación de las normas laborales.
- Elaborar la documentación inherente al proceso de contratación laboral, aplicando la legislación vigente.
- Elaborar la documentación derivada de la retribución y liquidación de haberes, aplicando la legislación vigente
- Aplicar la normativa que regula las relaciones laborales entre empresas y trabajadores
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de personal y realización de nóminas

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.

b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.

c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.

d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.

e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos—documental e informático— de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados.

g) 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.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.

i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.

j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

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.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características de los planes de formación continua, así como las de los planes de carrera de los empleados.

b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.

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.

d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.

f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos—documental e informático— de cada uno de los participantes.

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.

h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.

i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.

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.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.

c) Se han cumplimentado los contratos laborales.

d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.

e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.

f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.

h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.

i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.

j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

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

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
- b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- c) Se ha calculado el importe, las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- e) 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.
- f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
- h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- i) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.

b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.

c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.

d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.

e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.

f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

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.

Criterios de evaluación:

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos. La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

— Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:

— Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r) y t) del Ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

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

— Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación,

Motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los Recursos humanos.

— Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los Contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

COMPETENCIAS GENERALES

Efectuar las operaciones de gestión administrativa que surgen en el Departamento de Recursos Humanos posibilitando la potenciación de sus iniciativas y el desarrollo de capacidades de comprensión, análisis, relación y búsqueda propias del proceso de auto aprendizaje.

A.- CAPACIDADES TERMINALES

- Definir, ejecutar, mantener y controlar los procesos administrativos generales de una pequeña oficina.
- Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos de la gestión administrativa.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a  ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC
---	---	---

- Preparar, elaborar y transcribir la documentación con pulcritud, precisión y rapidez, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.
- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- Procesar la información tanto interna como externa, y transmitir a su inmediato superior las incidencias previstas e imprevistos que excedan de su ámbito de competencia.
- Tener una visión global e integrada de la organización y del proceso de gestión administrativa en el ámbito de recursos humanos.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el está integrado, respetando el trabajo de los demás, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y en especial en operaciones administrativa de recursos humanos, informando y solicitando ayuda a quien proceda cuando se produzcan contingencias.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo normas establecidas o precedentes definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sean importantes.

Requerimientos de autonomía en las situaciones de trabajo

A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirán en los campos ocupacionales concernidos, por lo general, las capacidades de autonomía en:

- Elaboración y cumplimentación de documentación con equipos informáticos y de oficina, según las instrucciones recibidas.
- Registro y archivo documentación del departamento de recursos humanos.
- Recepción de información y tramitación de la misma.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Realización de gestiones diversas dentro del departamento de recursos humanos.
- Realización controles de entrada y salida del personal.
- Registro de entradas y salidas de existencias.

Unidades de competencia

- Registrar, procesar y transmitir información.
- Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.
- Realizar las gestiones administrativas de personal.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables.
- Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.
- Realizar gestiones administrativas en la Administración Pública.

B.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado será continuo. Durante todo el curso, el alumno deberá presentar los trabajos que el profesor le programa, debiendo llevar al día lo siguiente:

- Trabajo en el aula: Dossier de trabajos, actividades prácticas mediante la simulación de empresa y ejercicios.
- Controles teóricos.
- Controles prácticos
- Actitud mostrada ante el módulo, comportamiento y asistencia.

La evaluación se realizará valorándose la participación del alumno en clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como de grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios (teórico-prácticos) que en cada caso se realicen. Aplicando para ello unos porcentajes asignados.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

La valoración de la actitud se realizará mediante rúbrica.

La valoración de las actividades prácticas grupales se llevará a cabo mediante rúbrica diseñada a tal efecto.

5.- CONTENIDOS.

- El departamento de recursos humanos.
- Motivación y formación de los recursos humanos
- El Derecho laboral y sus fuentes.
- El Contrato de trabajo y las modalidades de contratación.
- Gestión y control del tiempo de trabajo.
- La Seguridad Social.
- La retribución de los recursos humanos
- Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.
- Casos prácticos de recibos de salarios.
- Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF.
- Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La calidad en el departamento de recursos humanos

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

La metodología promoverá en el alumno una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir, por tanto se basará en el saber hacer, por lo que los contenidos se fundamentarán en los procesos reales de trabajo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

El proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en la realización de una serie de actividades prácticas que pretenderán propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de auto-aprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis relación, búsqueda y manejo de la información que conecten el aula con el mundo real (empresas privadas y organismos públicos)

A.- CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACIÓN

A.1 Criterios de evaluación

A lo largo del curso el alumno realizará pruebas de consolidación de los contenidos, así como la práctica de los mismos que serán eliminatorias, los que no superen una o más evaluaciones una vez aplicadas los criterios de calificación, deberán presentarse a la convocatoria ordinaria de marzo o en su defecto a la extraordinaria de junio.

Para la evaluación de la actitud se aplicará una rubrica diseñada al efecto.

En la realización de trabajos orales, escritos individuales o grupales se evaluarán mediante rúbricas que se adjuntan en el Anexo final de esta programación.

A.2 Criterios de calificación

La calificación se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- 30% Controles teóricos. Este porcentaje será el promedio de todas las pruebas escritas realizadas durante el trimestre.
- 40% Controles prácticos. Este porcentaje será el promedio de todas las pruebas prácticas realizadas en el trimestre.
- 20% Trabajo en el aula: ejercicios propuestos por el profesor o libro de texto.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

En el caso de la realización de trabajos grupales la valoración se realizará mediante rúbrica, diseñada al efecto.

- 10% Actitud. La valoración de la misma será mediante rúbrica diseñada al efecto.

Si durante alguno de los trimestres, no se realizarán pruebas teóricas o prácticas, el porcentaje que se aplicaría a una de las partes sería del 70%.

Para poder superar la evaluación la puntuación deberá 5 o superior.

La nota final del módulo en la convocatoria ordinaria de marzo será el promedio de la nota global en cada evaluación para aquellos alumnos que hayan superado las dos evaluaciones. De no superar en esta convocatoria, se presentarán a la extraordinaria de junio con la evaluación o evaluaciones suspensas.

Para poder superar cada una de las evaluaciones ordinaria o extraordinaria la puntuación deberá ser superior o igual a 5.

Perdida de la evaluación continua:

La asistencia a clase es obligatoria en un 85%, por lo que cuando se superen las faltas en un 15% no se podrá superar la asignatura, se entiende por faltas, aquellas que no hayan sido justificadas convenientemente al tutor y al profesor. En caso de que alumno supere el 25% de faltas de asistencia siendo estas justificadas o no, perderá el derecho a evaluación continua, exceptuando los casos de alumnos que justifiquen sus ausencias con contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social.

Los alumnos que por causa justificada se ausenten el día del examen se pospondrá justo al regreso del alumno.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

B.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

El alumno que no supere alguna evaluación deberá hacer un examen de recuperación de todo el contenido de esa evaluación en la convocatoria ordinaria del mes de marzo.

Aquellos alumnos que no superen la convocatoria ordinaria se presentarán a la extraordinaria en el mes de junio. En esta convocatoria se examinarán de los contenidos no superados en la convocatoria ordinaria.

7 MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Libro de textos Operaciones Administrativas de Recursos Humanos Ed. MC GRAW HILL.
- Ordenador.
- Archivo de personal.(convencional o informático)
- Impresos de los distintos modelos de contratos de trabajo.
- Impresos de los distintos modelos de la Seguridad Social.
- Impresos de los distintos modelos de liquidación del IRPF.
- Folios
- Carpeta del expediente de personal.

8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1º TRIMESTRE:

- Visita a Fehispor.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

9.- PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y USO DE LAS TIC.

Se propone presentar el módulo mediante medios informáticos, así como proyecciones multimedia relacionados con distintos aspectos del módulo.

Presentación de supuestos prácticos por Teams.

10.- DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

1º TRIMESTRE	Nº Sesiones: (por grupos)
UD 1: EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	septiembre
UD 2: MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	septiembre
UD 3: EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES	octubre
UD.4: EL CONTRATO DE TRABAJO Y LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.	octubre
UD. 5: GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO.	noviembre
UD 6: LA SEGURIDAD SOCIAL	noviembre
UD.7: RETRIBUCIÓN DE LOS RRHH	diciembre
2º TRIMESTRE	Nº Sesiones:
UD.7: RETRIBUCIÓN DE LOS RRHH	enero
UD. 8: CALCULOS COTIZACIÓN SEG. SOCIAL Y	enero

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

RETENCIÓN A CUENTA DEL IRPF.	
UD. 9: CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS	Enero
UD 10: LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF.	Febrero
UD 11: GESTIÓN DE LA MODIFICACION, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	Febrero
UD 12: LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FEOE Marzo-junio

11.- DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS

1ª UD. TÍTULO: EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.- Temporalización.

Meses que ocupa: Septiembre.

2.- Resultado de aprendizaje.

- Realización de la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
 - Análisis de las diferentes formas de organizar el departamento de recursos humano
 - Definición las funciones del departamento de personal.
 - Identificación de los tipos de comunicación en la empresa.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Análisis de la motivación en el trabajo.
- Valoración de la necesidad de establecer métodos de control de los trabajadores de la empresa.

2. Criterios de evaluación

- Se han analizado las diferentes formas de organizar el departamento de recursos humanos.
- Se han definido las funciones del departamento de personal.
- Se han identificado los tipos de comunicación en la empresa.
- Se ha valorado la necesidad de establecer métodos de control de los trabajadores de la empresa.
- Se ha analizado la motivación en el trabajo.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. El departamento de recursos humanos.
2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.
3. Perfiles profesionales.
4. Pruebas de selección, referencias...
5. Casos prácticos.
6. Síntesis

B. Procedimientos

- Organización del departamento de recursos humanos
- Valoración de los principios básicos de la gestión de calidad en la empresa

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Planificación y funciones del departamento de recursos humanos
- Realización de comunicaciones en el Departamento de Personal
- Valoración de las principales teorías de la motivación
- Valoración de lo que motiva, en la actualidad, a los trabajadores
- Realización de encuestas para conocer el clima laboral
- Captación de información para conocer los objetivos marcados por la dirección
- Valoración del absentismo laboral justificado e injustificado
- Presentación de partes médicos
- Realización de consultas en convenios colectivos para comprobar la penalización del absentismo laboral
- Valoración de los sistemas de control de personal

C. Actitudes

- Interés por la forma de organización y funciones del departamento de personal
- Valoración positiva del trabajo y reconocimiento de su importancia para la satisfacción de las necesidades humanas.
- Interés por la motivación y mejora de las condiciones de vida de los trabajadores.
- Reconocimiento de la importancia que tiene la comunicación en el trabajo
- Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización.
- Interés por el grado de cumplimiento del horario de trabajo.
- Aplicación de las 3RS en la elaboración y conservación de la documentación originada en el Departamento de personal.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

4. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado conozca el Departamento de Personal, las funciones que en él se realizan y especialmente la importancia que tiene la motivación en el trabajo, y la comunicación en el área de personal, así como el control del absentismo laboral y pueda desempeñar la función de apoyo administrativo en aspectos como:

- . Elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento.
- . Elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.

UD.2ª. MOTIVACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

1.- Temporalización.

Meses que ocupa: septiembre.

2.-Resultados de aprendizaje

- . Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.
- . Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.
 - Identifica los yacimientos de los recursos humanos y las fuentes de reclutamiento.
 - Valora la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación de las exigencias del mercado laboral.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Analiza las obligaciones que tiene el empresario en materia de protección de datos.

3.- Criterios de evaluación

- Se han identificado los yacimientos de los recursos humanos y las fuentes de reclutamiento.
- Se ha valorado la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación a las exigencias del mercado laboral.
- Se han analizado las obligaciones que tiene el empresario en materia de protección de datos.

4. Contenidos

A. Conceptos

- 1.- La motivación laboral.
- 2.- La formación de los recursos humanos.
- 3.-Selección de personal.
- 4.-La formación permanente
- 5.-La protección de datos de carácter personal.
- 6.- Síntesis.
- 7.- Casos prácticos

B. Procedimientos

- Realización de reclutamiento de personal de fuentes internas y externas.
- Realización de una descripción exhaustiva de un puesto de trabajo.
- Valoración de las características de una oferta de trabajo
- Valoración de los portales de empleo más conocidos

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Valoración de las demandas de empleo a través de páginas web que existan con tu perfil
- Planificación de las fases del proceso de selección
- Realización de preguntas que te ayuden a definir cuál es tu actitud respecto al trabajo y a tu profesión.
- Descripción del puesto de trabajo que se adapte a tu perfil personal y profesional.
- Descripción de tus necesidades de formación
- Valoración de la formación de los trabajadores como factor clave para la adaptación a la exigencia del mercado laboral
- Valoración de los niveles de Seguridad que establece la normativa en relación a la Protección de Datos de Carácter personal e indicar los distintos niveles en función de la clase de datos.

C. Actitudes

- Confianza en las propias capacidades y en la formación recibida para enfrentarse a procesos de selección de personal.
- Disposición favorable para enfrentarse a procesos de selección de personal.
- Confianza en las propias capacidades para promocionar en la empresa
- Sentido crítico para seleccionar las demandas de empleo.
- Tenacidad y perseverancia en la búsqueda de empleo.
- Apertura y respeto hacia propuestas del profesor y de los compañeros para mejorar el aspecto personal, la indumentaria, la comunicación verbal, y la no verbal, a la hora de afrontar una entrevista.
- Actitud crítica ante manifestaciones sexistas, xenófobas, racistas, o discriminatorias, en procesos de selección de personal.
- Curiosidad por investigar las características que buscan y rechazan las empresas.
- Disposición favorable para el aprendizaje continuo

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		 ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC

- Disposición favorable para conocer los niveles de Seguridad que establece la normativa en relación a la Protección de Datos de Carácter personal.

5. Orientaciones pedagógicas

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado conozca las fuentes de reclutamiento las fases del proceso de selección, la formación de los trabajadores y el derecho a la protección de datos.

Sería conveniente que los alumnos conozcan las características que buscan y rechazan las empresas y comparen con sus competencias personales y profesionales. Este conocimiento hará que busquen estrategias adecuadas para afrontar, en su día, una entrevista de trabajo.

Mediante un debate en el aula se puede hacer que los alumnos se manifiesten sobre diferentes aspectos de las entrevistas de trabajo, como la indumentaria adecuada, la comunicación verbal y no verbal y las actitudes que se deben manifestar y no manifestar durante una entrevista, etc.

Es importante que el alumnado reconozca como un pilar básico de la carrera profesional la formación a lo largo de toda la vida que le permitirá adquirir nuevos conocimientos y habilidades para ser más competente en el campo laboral y en el desarrollo personal.

El alumno debe valorar la importancia del tratamiento de los datos del personal tanto como ayudantes en el Departamento de Personal como de trabajadores, como derecho fundamental que reconoce la Constitución y la normativa vigente.

UNIDAD 3.- EL DERECHO LABORAL Y SUS FUENTES

1.- Temporalización.

Meses que ocupa: octubre.

2.- Resultados de aprendizaje de la situación laboral y la finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa en vigor.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a 
---	---	---

2. Criterios de evaluación

- Definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.

3. Contenidos.

A. Conceptos

- El concepto de Derecho laboral
- Las fuentes que regulan la relación laboral entre trabajadores y empresarios
- La jerarquía entre las diversas normas aplicables a la relación laboral
- Los principios de aplicación del Derecho laboral
- Los órganos e instituciones laborales
- Los tribunales laborales

B. Procedimientos.

- Análisis de la evolución del Derecho laboral.
- Búsqueda en la página web del Ministerio de Empleo en la versión electrónica del Estatuto de los Trabajadores en la versión original las modificaciones introducidas a lo largo de su existencia.
- Elaboración de un esquema que refleje las divisiones del Derecho resaltando la peculiaridad del Derecho del trabajo.
- Análisis de las actuaciones de la OIT en materia laboral
- Identificación de las actividades sometidas al Derecho laboral
- Realización de un cuadro con las actividades excluidas de la relación y las relaciones laborales especiales
- Realización de casos prácticos relacionadas con actividad regulada por el Derecho laboral.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Realización de casos prácticos relacionados con actividades excluidas y relaciones laborales especiales
- Análisis de las fuentes del Derecho laboral identificando las fuentes externas e internas
- Análisis de las actuaciones de la Unión Europea en materia laboral
- Identificación del contenido laboral de la Constitución
- Realización de casos prácticos relacionados con los principios de jerarquía normativa
- Análisis de los principios para la aplicación de las normas laborales
- Análisis de los organismos relacionados con la Administración laboral
- Análisis de la estructura y competencia de los tribunales laborales
- Visita a los tribunales laborales de la localidad

C. Actitudes.

- Reflexión de cómo la situación laboral actual es fruto de la lucha de los trabajadores por mejorar sus condiciones de vida a lo largo de la historia.
- Valoración positiva del trabajo y reconocimiento de su importancia para la satisfacción de las necesidades humanas.
- Interés por la mejora de las condiciones laborales de los trabajadores.
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización
- Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de las condiciones de trabajo
- Valoración positiva de los organismos relacionados con la Administración laboral
- Valoración positiva de los Tribunales laborales

4. Orientaciones metodológicas.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado conozca y maneje los aspectos esenciales de la normativa del Derecho Laboral.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que marca la legislación vigente, y que permitan alcanzar los objetivos del módulo deben definir los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos y los contratos.

Se puede empezar explicando que la actividad regulada por el Derecho laboral no es cualquier tipo de tarea, sino que precisa de determinadas características, continuando con las actividades excluidas y relaciones laborales especiales, estudiando las fuentes externas e internas, realizando los ejercicios resueltos y actividades propuestas quedará una visión general al alumno del Derecho laboral.

Finalizará la unidad con el estudio de los organismos relacionados con la Administración Laboral y con la estructura y competencia de los tribunales laborales.

Con la realización del test final y los ejercicios propuestos se afianzará el estudio de la unidad.

4- EL CONTRATO DE TRABAJO. LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

1.- Temporalización.

Mes que ocupa: octubre.

2. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación aboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
- Define las características y los elementos del contrato de trabajo.
- Reconocer las fases de la contratación y sus modalidades

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

3. Criterios de evaluación

- Se han definido las características y los elementos del contrato de trabajo.
- Se han reconocido las fases de la contratación y sus modalidades.

4. Contenidos

A. Conceptos

- El contrato de trabajo.
- Empresas de trabajo temporal (ETT).
- Derechos y deberes laborales.
- Tipos de contrato.

B. Procedimientos

- Definición y análisis de las características y los elementos esenciales de los contratos de trabajo.
- Análisis de las principales características de los contratos de trabajo.
- Resolución de casos prácticos de contratos de trabajo distinguiendo sus elementos y analizando su contenido.
- Realización de un debate sobre los derechos y obligaciones de empresarios y de trabajadores.
- Análisis de las obligaciones de los empresarios en la contratación laboral.
- Resolución de casos prácticos eligiendo el tipo de contrato más adecuado.

C. Actitudes

- Interés por las condiciones por los problemas laborales.
- Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Mostrar interés por conocer la función de las ETT.
- Actitud crítica ante manifestaciones sexistas de discriminación en el trabajo.
- Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.
- Actitud crítica ante la situación laboral

5. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado conozca y maneje los aspectos esenciales de la normativa del Derecho Laboral relacionada con la contratación y para ello es necesario ir desarrollando los contenidos teóricos con los casos prácticos resueltos y solucionando las actividades propuestas, apoyándose en las páginas web.

También se puede dinamizar las clases mediante el uso de la prensa relacionada con la contratación y terminando con la realización y corrección de los test y de las actividades finales de la unidad que pueden los alumnos realizar en casa y corregir en clase.

UNIDAD 5.- GESTIÓN Y CONTROL DEL TIEMPO DE TRABAJO.

1.- Temporalización.

Meses que ocupa: noviembre

2. Resultados de aprendizaje

Elaborar la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

3. Criterios de evaluación

- . Distinguir los distintos tipos de jornada laboral y los diferentes periodos de descanso.
- . Elaborar la documentación necesaria para la recogida de datos sobre el control presencial, la incapacidad temporal, los permisos, las vacaciones o situaciones similares.
- . Realizar el seguimiento de control de presencia de los trabajadores para conseguir la eficiencia de la empresa.

4. Contenidos.

- La jornada laboral
 - . Periodos de descanso
 - . Jornadas especiales
 - . Jornada nocturna
 - . Trabajo a turnos
 - . Horas extraordinarias
 - . Permisos retribuidos
 - . Las vacaciones
 - . Calendario y las fiestas laborales
- El control del personal
 - . Control de los objetivos marcados por la dirección
 - . Control disciplinario

A. Conceptos

B. Procedimientos.

- Análisis de la jornada laboral
- Análisis de los periodos de descanso.
- Análisis de las jornadas especiales.
- Realización de una tabla que recoja la reducción de jornada por circunstancias personales.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Identificación de las medidas existentes para favorecer la conciliación
- Análisis de las características de la jornada nocturna y el trabajo a turnos.
- Identificación de los distintos tipos de horas extraordinarias, así como su retribución y compensación, en su caso.
- Realización de casos prácticos relacionados con las horas extraordinarias
- Análisis y realización de casos prácticos relacionados con los permisos retribuidos
- Análisis y realización de ejercicios relacionados con el periodo vacacional y la interrupción en su caso.
- Identificación de las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.
- Análisis del control del personal según los objetivos marcados por la dirección
- Análisis los aspectos disciplinarios en el control del personal.
- Realización de ejercicios relacionados con el procedimiento para la gestión de las bajas en caso de enfermedad.

C. Actitudes.

- Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de la jornada de trabajo y su evolución a lo largo del tiempo.
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y su utilización en relación a la jornada de trabajo, los periodos de descanso, las horas extraordinarias y las vacaciones.
- Participación con interés y agrado en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.
- Manifestar solidaridad ante situaciones injustas.
- Reflexionar sobre la repercusión del absentismo laboral
- Interés por conocer el procedimiento para gestionar las bajas en caso de enfermedad

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Valorar el procedimiento para controlar la utilización de internet y del correo electrónico dentro de las empresas
- Reflexionar sobre sentencias relacionadas con el poder de dirección del empresario.
- de las bajas laborales.

5. Orientaciones metodológicas.

Se sugiere que se comience la unidad con la explicación de la evolución histórica de la jornada laboral que ha ido dirigido hacia la reducción haciendo hincapié en que este progreso se ha conseguido como consecuencia de normas legales y como resultado de la negociación colectiva, hasta llegar al máximo establecido. Posteriormente y partiendo del máximo establecido, se estudiarán los periodos de descanso y las jornadas especiales por las características de la actividad o por circunstancias personales, redactando las comunicaciones oportunas de reducción de jornada.

Se puede acceder a internet y buscar el promedio de horas trabajadas al año en los países de la Comunidad Europea.

Se estudiará las características de la jornada nocturna, el trabajo a turnos y las horas extraordinarias pasando con los permisos retribuidos, las vacaciones y el calendario laboral y con la realización de los ejercicios resueltos y actividades propuestas se conseguirá afianzar los conocimientos adquiridos.

También se pueden estudiar estos contenidos accediendo a la página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social

La segunda y la tercera parte se abordará con la explicación del control de los objetivos marcados por la dirección como del control disciplinario, remarcando la importancia del absentismo laboral y sus consecuencias y con la realización de los ejercicios resueltos y actividades propuestas.

Al finalizar el estudio de la unidad se realizará el test final de la unidad, que servirá como instrumento para repasar los conceptos estudiados, así como los ejercicios propuestos en el comprueba tu aprendizaje.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

2. Resultados de aprendizaje

- Elabora la documentación a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.
 - Diferencia la jornada de trabajo y su duración.
 - Diferencia los tipos de horas extraordinarias y calcular su retribución.
 - Identifica y analiza los permisos retribuidos a los que tiene derecho el trabajador.

3. Criterios de evaluación

- Se ha definido la jornada de trabajo y su duración.
- Se han diferenciado los tipos de horas extraordinarias y calculado su retribución.
- Se han identificado y analizado los permisos retribuidos a los que tiene derecho el trabajador.

B. Procedimientos

- Análisis de la jornada de trabajo.
- Análisis de las jornadas especiales.
- Identificación de los distintos tipos de horas extraordinarias, así como su retribución y compensación, en su caso.
- Análisis de los permisos retribuidos, las vacaciones y comentario de sentencia laboral sobre la posibilidad de trabajar durante el periodo vacacional.
- Cumplimentación de distintas solicitudes de permisos retribuidos.
- Identificación de las fiestas laborales de carácter retribuido y no recuperable.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

C. Actitudes

- Reconocimiento de la importancia que tiene la regulación de la jornada de trabajo y su evolución a lo largo del tiempo.
- Interés por conocer la duración de la jornada de trabajo
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y su utilización en relación a la jornada de trabajo, los periodos de descanso y las vacaciones.
- Interés analizando las circunstancias y permisos retribuidos a los que tienen derechos los trabajadores.
- Interés por conocer que en la negociación colectiva o en acuerdos adoptados entre empresarios y trabajadores se puede adaptar la duración y distribución de la jornada laboral para conciliar la vida familiar y laboral.
- Participación con interés resolviendo casos prácticos de horas extraordinarias y compensación por tiempo de descanso.
- Participación con interés en los trabajos en común y en los debates que se realicen en el aula.
- Manifestar solidaridad ante situaciones injustas.

5. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Con esta unidad el alumno habrá adquirido la formación necesaria para consultar la normativa legal y su utilización en relación a la jornada de trabajo, los periodos de descanso y las vacaciones y servir de apoyo administrativo en la elaboración de la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos relacionada con la unidad.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Conviene comenzar el desarrollo de esta unidad didáctica identificando la duración de la jornada, las jornadas especiales, los periodos de descanso utilizando las tablas y esquemas de la unidad y a la vez y comentar los casos prácticos resueltos y realizar las actividades propuestas, analizando las clases de horas extraordinarias y su retribución, analizando la compensación por tiempo de descanso.

Se puede ir analizando los permisos retribuidos a los que tiene derecho el trabajador en función del parentesco proponiendo distintos supuestos, analizando los casos prácticos resueltos, así como ejercicios relacionados con los días de vacaciones que corresponden en función del tiempo trabajado y la retribución en determinados casos.

Se puede analizar la distribución de las fiestas laborales y analizar en cada comunidad las de libre elección, así como las fiestas de la localidad.

Finalmente, igual que en el resto de las unidades, los test y actividades se pueden realizar en casa y corregir en clase.

6.- LA SEGURIDAD SOCIAL

1.- Temporalización.

Meses que ocupa: noviembre.

2. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
 - Analiza el sistema de la Seguridad Social diferenciando los regímenes que integran el sistema e identificando los organismos que componen la estructura organizativa.
 - Analiza las prestaciones de la Seguridad Social.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Reflexiona sobre la importancia social de la cobertura del desempleo identificando la prestación por desempleo y las diferentes situaciones personales y familiares que se pueden presentar y elaborar liquidaciones correspondientes al cálculo de las cuantías de las prestaciones

3. Criterios de evaluación

- Se ha analizado el sistema de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Se han diferenciado los regímenes que integran el sistema de la Seguridad Social
- Se han identificado los organismos que componen la estructura organizativa de la Seguridad Social.
- Se ha analizado los porcentajes de aportación a la Seguridad Social de empresarios y trabajadores
- Se han analizado las prestaciones de la Seguridad Social.
- Se ha reflexionado sobre la importancia social de la cobertura del desempleo.
- Se han identificado las prestaciones por desempleo y las diferentes situaciones personales y familiares que se pueden presentar.
- Se han elaborado liquidaciones correspondientes al cálculo de distintas situaciones.
- Se han elaborado liquidaciones correspondientes al cálculo en distintas situaciones legales de desempleo.

4. Contenidos

A. Conceptos

- 1.- La Seguridad Social.
- 2.- Obligaciones de la empresa con la Seguridad Social

B. Procedimientos

- Identificación de los fines de la Seguridad Social.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Distinción de los regímenes de la Seguridad Social.
- Identificación de los organismos que componen la Seguridad Social.
- Análisis de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Realización de casos prácticos relacionados con requisitos duración y prestaciones por maternidad, subsidio por maternidad y adopción.
- Realización de un esquema que refleje prestaciones por incapacidad
- Resolución de supuestos prácticos relacionados con prestaciones por desempleo.

▪ C. Actitudes

- Interés por la mejora de las prestaciones de la Seguridad Social.
- Reconocimiento de que la Seguridad Social cumple como garante de una justicia distributiva y social.
- Disposición favorable por conocer las prestaciones de la Seguridad Social
- Interés por conocer las prestaciones existentes en determinados casos
- Disposición favorable para el uso de las nuevas tecnologías.
- Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.

5. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Esta unidad contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos relacionada con el análisis de la Seguridad Social diferenciando los regímenes que la integran, identificando los organismos que componen la estructura organizativa y analizando las prestaciones sobre la importancia social de la cobertura del desempleo, analizando la prestación en diferentes situaciones personales y familiares que se puedan presentar y elaborando las liquidaciones oportunas.

La metodología para el desarrollo de la unidad consiste en el estudio de la Seguridad Social con sus modalidades de prestaciones identificado los regímenes que la integran, estudiando las entidades gestoras y competencias que tienen cada organismo concienciando al alumno la importancia de la cotización de los trabajadores y empresarios, analizando los conceptos y porcentajes y la repercusión que puede tener la falta de cotización, por no cumplir con la obligación o por falta de empleo, en las prestaciones de la Seguridad Social.

Igual que en las anteriores unidades se irán analizando los supuestos resueltos resolviendo los propuestos y realizando el test y comprueba tu aprendizaje en caso y corregirlo en clase.

Para dinamizar la clase se puede utilizar la prensa con noticias relacionadas con jubilaciones y demás prestaciones de la Seguridad Social.

7.- RETRIBUCIÓN DE LOS RRHH

1.- Temporalización.

Meses que ocupa: diciembre

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

i) Resultados de aprendizaje

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

- Diferencia el salario mínimo interprofesional del IPREM.
- Identifica las garantías de los salarios de los trabajadores.
- Analiza el recibo de salarios y diferencia las características de las percepciones salariales y no salariales, que en él se pueden reflejar.

Identifica y analiza los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales, y describe sus características. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

- Cumplimenta recibos de salarios, realizando los cálculos con precisión, en retribuciones de carácter mensual, y con diferentes conceptos retributivos como horas extra, pagas extra, percepciones no salariales, etc.
- Cumplimenta, con precisión y rigor, recibos de salarios cuando se trata de retribución diaria y que reflejen diferentes situaciones como horas extra, pagas extra, percepciones no salariales, etc.

j) Criterios de evaluación

- Se ha diferenciado el salario mínimo interprofesional del IPREM.
- Se han identificado y valorado las garantías del salario.
- Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- Se ha analizado la estructura básica del recibo de salarios, diferenciando los devengos salariales y extrasalariales.
- Se han analizado los devengos que se establecen con mayor frecuencia en función de las circunstancias laborales y personales. Se han calculado y cumplimentado el recibo de salarios y documentos de cotización.
- Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- Se han creado los ficheros de remisión
- Se han cumplimentado los recibos de salarios, en supuestos de retribución mensual.
- Se han cumplimentado adecuadamente el modelo oficial de recibo de salarios, en supuestos de retribución diaria.

k) Contenidos

A. Conceptos

- Salario
- El recibo de salario: la nómina.

B. Procedimientos

- Utilización de Internet para buscar el importe del Salario Mínimo Interprofesional y el Indicador Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM), diario, mensuales y anual, en vigor en el ejercicio en curso.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a 
---	---	---

- Búsqueda en la Ley de Enjuiciamiento Civil la escala aplicable para embargar sueldos y realización de casos prácticos de embargos, en diferentes situaciones retributivas.
- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cantidades que satisfará el Fogasa en caso de salarios, o indemnizaciones por despido pendientes de pago.
- Realización de un esquema en el que se represente la estructura del recibo de salarios, indicando cuales son los datos que han de figurar en cada apartado.
- Realización de una relación de las percepciones, que según las que cada alumno conozca, pueden aparecer en una nómina. Posteriormente se realzará una única relación con las aportaciones de todos los alumnos.
- Clasificación de las percepciones de la relación realizada por los alumnos, en salariales y no salariales.
- Sobre un listado exhaustivo de percepciones, facilitado por el profesor, indicar cuales son salariales y cuales son no salariales.
- Búsqueda, mediante Internet, de convenios colectivos de la familia profesional de Administración.
- Utilización de los convenios localizados para extraer, al menos, la siguiente información:
 - . Salario base.
 - . Antigüedad.
 - . Nocturnidad.
 - . Salario en especie
 - . Complementos no salariales.
 - . Pagas extraordinarias.
 - . Retribución de las horas extra.
 - . Otros conceptos retributivos.
 - . Otros aspectos de interés relacionados con la retribución.
- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del prorrateo mensual y diario de las pagas extraordinarias.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del complemento de antigüedad, cuando se paguen bienios, trienios, quinquenios, sexenios u otras formas de retribuir la antigüedad.
- Búsqueda, e instalación en el ordenador, del programa facilitado por la Agencia Tributaria para el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF:
- Búsqueda de los porcentajes actualizados de cotización a la Seguridad Social.
- Cálculo de las aportaciones de los trabajadores y de los empresarios a la Seguridad Social, aplicando los porcentajes de cotización sobre bases que ha facilitado el profesor. Realización de casos prácticos consistentes en la cumplimentación de recibos de salarios con retribución mensuales. Partiendo de un ejercicio muy sencillo, sólo con el sueldo base, se irán introduciendo progresivamente dificultades, como, por ejemplo:
 - Antigüedad
 - Complementos salariales.
 - Horas extraordinarias y de fuerza mayor.
 - Gratificaciones extraordinarias.
 - Gratificaciones extraordinarias pagadas en nómina aparte.
 - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
 - Cobro de percepciones no salariales excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
 - Anticipos.
 - Descuento de los anticipos.
 - Bases de cotización que sobrepasan los límites del grupo de cotización, o que no llegan a ellos.
 - Complementos no salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF.
 - Complementos salariales que no están sometidos a retención a cuenta del IRPF pero que sobrepasan los límites.
 - Otras situaciones retributivas que puedan ser interesantes para los alumnos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Realización de nóminas con retribución diaria, en los que, partiendo de un ejercicio en el que la retribución sea únicamente el sueldo base, se vayan incluyendo progresivamente dificultades como las enumeradas en el apartado anterior.
- Cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, en cada una de las nóminas que se han realizado, para lo cual se supondrán las circunstancias personales y familiares.
- Utilización de los convenios colectivos, que se buscarán el capítulo del salario, para realizar varias nóminas de trabajadores de diferentes categorías laborales y con diferentes situaciones personales, en meses normales y en meses en los que se cobra una paga extra.

C. Actitudes

- Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que forman parte del salario, así como, los descuentos correspondientes.
- Actitud crítica y rechazo de manifestaciones sexistas que sostengan que, las mujeres y los hombres, pueden percibir diferentes sueldos por el mismo trabajo.
- Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad social.
- Reflexionar sobre la progresividad del IRPF, y lo que cada trabajador aporta para el mantenimiento del Estado, de acuerdo con lo que recibe por el trabajo que realiza y sus circunstancias personales.
- Reflexión sobre las razones por las cuales determinados conceptos se consideran no salariales y no cotizan a la Seguridad Social, y otros si cotizan.
- Reconocimiento de la función social que realiza el Fogasa.
- Participación con interés y agrado en los trabajos en común que se realicen en el aula.
- Disposición favorable para utilizar Internet en la búsqueda de los datos actualizados.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Interés por buscar convenios colectivos de la familia profesional de Administración, para conocer el salario y los complementos retributivos que pueden percibir en el futuro. Interés por interpretar el contenido de un recibo de salarios.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de pago de salarios.
- Manifestar interés por conocer cómo se practican los descuentos sobre diversos conceptos retributivos.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los ejercicios propuestos por el profesor.
- Rigor y meticulosidad a la hora de anotar los datos en los recibos de salarios y realización con precisión los cálculos.
- Valoración de la buena presentación, la claridad, la estética y el cuidado la cumplimentación de los recibos de salarios.
- Curiosidad por conocer cómo es el recibo de salarios de una persona que está desempeñando un puesto de trabajo, de su categoría profesional que tendrá los alumnos cuando finalicen el ciclo formativo.

I) Orientaciones didácticas

La primera parte la unidad didáctica se puede articular entorno a la búsqueda de datos, como, por ejemplo: Salario Mínimo Interprofesional, IPREM, cantidades embargables del SMI y del Fogasa. Se irán relacionando las explicaciones de los contenidos con los datos obtenidos.

Se puede estudiar de la estructura del salario, partiendo de un impreso de nómina, sobre el cual realizará un recorrido general por su contenido, para, posteriormente ir profundizando en cada apartado; si bien, no de forma exhaustiva, puesto que se estudiarán más profundamente en las unidades posteriores.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Es aconsejable buscar algún convenio colectivo, para que los alumnos conozcan su estructura, y sepan localizar las cláusulas salariales y situar los conceptos retributivos en el apartado correspondiente de la nómina.

Se hará bastante hincapié en la diferenciación de las cláusulas salariales de las no salariales, realizando ejercicios de clasificación de diferentes conceptos retributivos en uno de estos dos grupos, tratando de que razonar el porqué de esta diferencia.

Otras dos actividades importantes que se pueden realizar:

- Búsqueda de los tipos de cotización a la Seguridad Social vigentes en el año en curso.

Descargar desde la página de la Agencia Tributaria el programa para el cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF. En esta unidad aparecen resueltos varios recibos de salarios de diferentes niveles de dificultad, con objeto de que sean estudiados en clase y que sirvan de guía para realizar las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”.

Si se ha seguido la metodología sugerida para el desarrollo de las dos unidades precedentes, la realización de nóminas resultará sumamente fácil.

La metodología para el desarrollo de la unidad consiste en estudiar cada una de las nóminas resueltas en la unidad para que, posteriormente, los alumnos, de forma individual, resuelvan las actividades que tienen el mismo, o similar nivel de dificultad del apartado “Comprueba tu aprendizaje”. Se comenzará por las nóminas más sencillas y se irán aumentando la dificultad, pero primeras nóminas de carácter mensual y, posteriormente, con salario diario, y siempre con la misma metodología.

Cuando se realicen las nóminas, se hará que los alumnos diferencien entre el salario bruto y el neto, y que reflexionen sobre lo que suponen las cotizaciones de los trabajadores para el sostenimiento del sistema de Seguridad Social y del Estado, a través del IRPF.

Para finalizar el estudio de la unidad, se puede encargar a los alumnos que localicen algún convenio colectivo de un sector de actividad relacionados con el ciclo formativo

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

que están estudiando; con las cláusulas salariales de los convenios, se realizará la nómina de primer mes de trabajo y de un mes con paga extra, incluida y sin incluir, del alumno en una de esas empresas. También se pueden comparar las retribuciones entre comunidades autónomas o entre provincias.

8.- CALCULOS DE LAS COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF.

1.- Temporalización.

Meses que ocupa: enero

2. Resultados de aprendizaje

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

- Diferencia los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social de los que no cotizan, e identifica los que tributan en el IRPF.
- Calcula las bases de cotizaciones a la Seguridad Social, mensuales y diarias, incluyendo diferentes complementos salariales.
- Describe y aplica el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF.

3. Criterios de evaluación

- Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
- Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
- Se han diferenciado los conceptos retributivos que cotizan a la Seguridad Social y tributan en el IRPF de los que no cotizan y no tributan.
- Se han calculado las bases de cotización a la Seguridad Social en supuestos de retribución diaria y mensual.
- Se ha descrito y el procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del IRPF, y se ha aplicado en la realización de ejercicios.

3. Contenidos

A. Conceptos

- Cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
- Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

B. Procedimientos

- Sobre una relación exhaustiva de percepciones, indicar cuales se incluyen en la base de cotización a la Seguridad Social y cuáles no.
- Sobre la relación de percepciones que no se incluyen el cálculo de la base de cotización, indicar la parte de esas percepciones que, si concurren unas determinadas circunstancias, se incluirían en el cálculo de la base.
- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de cotización a la Seguridad Social.
- Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a 
---	---	---

- Realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización a la Seguridad Social. Los ejercicios reflejarán circunstancias diferentes, tales como:
 - . Percepción de salario mensual.
 - . Percepción de salario diario.
 - . Realización de horas extra y de fuerza mayor.
 - . Gratificaciones extraordinarias.
 - . Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social.
 - . Cobro de percepciones excluidas de cotizar a la Seguridad Social que superen los límites.
 - . Bases de cotización que superan el máximo de su grupo de cotización
 - . Bases de cotización que no llegan al mínimo del grupo de cotización.
 - . Anticipos.
 - . Otras situaciones que se estimen interesantes para los alumnos.
- Aplicación de los porcentajes de cotización sobre las bases obtenidas en ejercicios realizados previamente, con objeto de calcular las aportaciones de los trabajadores y de los empresarios a la Seguridad Social,
- Sobre una relación de exhaustiva de percepciones, indicar cuales no tributan en el IRPF.
- Realización de casos prácticos consistentes en el cálculo de los límites de tributación de las percepciones exentas de tributar en el IRPF.
- Utilización del programa de la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores con diferentes situaciones retributivas y personales.
- Realización de ejercicios prácticos manualmente, consistentes en el cálculo del porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores que tiene diferentes situaciones retributivas y personales.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

▪ C. Actitudes

- Curiosidad por conocer la diferencia entre el salario bruto y el neto.
- Interés por conocer las deducciones a las que están sometidos las retribuciones de los trabajadores.
- Curiosidad por determinar que parte del salario cotiza a la Seguridad Social, y que parte tributa al IRPF.
- Curiosidad por conocer el destino de las cotizaciones de los trabajadores y de las retenciones a cuenta del IRPF.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de ejercicios de cálculo de bases de cotización, y cálculo del porcentaje de retención a cuenta del IRPF.
- Valorar las aportaciones de los trabajadores y empresarios al mantenimiento del sistema de Seguridad social y del estado del bienestar.
- Reflexionar sobre las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el pago de impuestos y cotizaciones sociales.
- Manifestar actitud crítica y ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber moral de pagar los impuestos y las cotizaciones sociales.

4.-ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Esta unidad didáctica es la continuación natural de la anterior y el paso previo, o simultáneo, para la realización de nóminas.

Los contenidos de esta unidad y de la siguiente pueden ser abordados de varias formas; lo que aquí se propone consiste en aprender a calcular las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF, como paso previo para la realización de las normas. Otra forma de abordar los contenidos consiste es realizar las nóminas directamente sin haber realizado previamente ejercicios de cálculo de las bases. Ambas

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

formas son igualmente válidas y cada profesor adoptará la más adecuada para su estilo de enseñanza.

El planteamiento que se propone es esta unidad consiste en comenzar con una introducción teórica y, como los alumnos ya tienen nociones sobre conceptos salariales y no salariales, realizar pequeños ejercicios relativos a la determinación de los límites y las cantidades que cotizan y no cotizan de las retribuciones no salariales, como transporte, locomoción, quebranto de moneda, dietas, etc., que superen el 20% del IPREM.

En este momento, se puede comenzar a realizar ejercicios consistentes en calcular bases de cotización muy sencillas, para ir introduciendo progresivamente dificultades, como horas extra, conceptos no salariales, superación de los límites de las bases, etc. Se comenzará estudiando los casos prácticos de la unidad y, antes de aumentar las dificultades, se realizarán las actividades del mismo nivel de “Comprueba tu aprendizaje”; cuando se incrementen las dificultades se procederá de la misma manera.

Es conveniente que los alumnos aprendan a localizar las bases de cotización, actualizadas al ejercicio en curso, accediendo a la página web de la Seguridad Social, y de la misma forma localizarán los tipos de cotización.

En relación con la determinación del porcentaje de retención a cuenta del IRPF, se aconseja acceder al programa que facilita la Agencia Tributaria en su página web, para seguidamente realizar las actividades de la unidad didáctica y las correspondientes de “Comprueba tu aprendizaje”, correspondientes a trabajadores en diferentes situaciones retributivas y familiares.

9.- CASOS PRACTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS.

1.- Temporalización.

Meses que ocupa: Enero

2.- Resultados de aprendizaje

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

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

- Calcula y cumplimenta el recibo de salario.

3.- Criterios de Evaluación

- Se han confeccionado nóminas en diferentes situaciones: "mensuales, diarias y contratos a tiempo parcial.

4.- Contenidos

a) Conceptos:

- Casos prácticos del recibo de salario
- Nomina de los trabajadores con contrato a tiempo parcial.

b) Procedimientos:

- Calcula y cumplimenta el recibo de salario
- Utiliza los medios informáticos para la descarga y la elaboración de hojas de salario.

c) Actitudes:

- Se interesa por conocer la elaboración de la hoja de salarios.
- Se interesa por utilizar los medios ofimáticos en el cálculo de las nóminas.

10.- LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE LAS RETENCIONES A CUENTA DEL IRPF.

1.- Temporalización.

Meses que ocupa: Enero

2. Resultados de aprendizaje

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

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Identifica y cumplimenta correctamente el documento utilizado para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social en empresas con un trabajador (Modelo TC 2 abreviado, incluido en el TC1).
- Organiza los datos de empresas con varios trabajadores, para cumplimentar los modelos TC1 y TC2, y aplica correctamente los tipos de cotización.
- Cumplimenta, los boletines de cotización a la Seguridad Social, interpretando y organizando los datos de varios recibos de salarios.
- Busca e identifica los tipos de retención aplicables a diferentes clases de rentas.
- Cumplimenta los documentos necesarios para informar a la Agencia Tributaria de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas.
- Organiza la información y cumplimenta los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF.

3. Criterios de evaluación

- Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
- 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.
- Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
- Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Se ha identificado el documento que se utiliza para la liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social en empresas con un trabajador, y cumplimentados.
- Se han cumplimentado los modelos TC1 y TC2, y organizado los datos de empresas con varios trabajadores, aplicando los tipos de cotización adecuados.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Se han interpretado y organizado los datos de varios recibos de salarios para cumplimentar los boletines de cotización a la Seguridad Social.
- Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de las retenciones al IRPF.
- Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
- Se han identificado los tipos de retención que se han de aplicar cuando se perciben retribuciones de diferentes tipos.
- Se han identificado y cumplimentado los documentos necesarios para informar de las retribuciones satisfechas y de las retenciones a cuenta del IRPF practicadas.
- Se ha organizado la información necesaria para la correcta cumplimentación de los certificados anuales de retenciones a cuenta del IRPF.

4. Contenidos

A. Conceptos

- Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.
- Liquidación e ingresos de las retenciones a cuenta del IRPF.

B. Procedimientos

- Localización de las oficinas de la Seguridad Social de la localidad en la que se reside y, siempre que sea posible, acudir a ellas para solicitar los boletines de cotización y los manuales de cotización del año en curso.
- Comparación de los diferentes boletines de cotización que se van a utilizar para realizar las actividades, e identificación del más adecuado en cada caso.
- Explicación de la estructura de los boletines de cotización que se vayan a utilizar para la realización de las actividades.
- Mediante la página Web de la Seguridad Social, buscar las claves de los contratos que se anotan en los boletines de cotización.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Localización, mediante Internet, o por otros medios, de las mutuas patronales que existen en la provincia y en la comunidad autónoma en la que se reside.
- Búsqueda de los tipos de cotización aplicables para AT y EP, establecidos en función de la actividad económica principal de la empresa, conforme a la CNAE para, posteriormente, ser utilizados en lo ejercicios que se realicen.
- Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación del boletín de cotización de empresas que tiene un único trabajador (Modelo TC 2 abreviado, incluido en el TC1).
- Utilización de algunas de las nóminas realizadas en las actividades del capítulo anterior para cumplimentar el Modelo TC 2 abreviado, incluido en el TC1.
- Realización de ejercicios consistentes, la cumplimentación de los documentos TC2 y TC1, en empresas con dos trabajadores: Posteriormente, se incrementará paulatinamente el número de trabajadores, agrupándoles según su epígrafe de riesgo.
- Organización las nóminas realizadas en el capítulo anterior para, suponiendo que se trata del mismo mes, poder realizar el TC2 y el TC1.
- Realización del boletín de cotización correspondiente a las nóminas cuyos datos han sido recopilados y organizados. Elaboración de un esquema en el que se reflejen las obligaciones fiscales relativas a las retenciones e ingreso a cuenta del IRPF, indicando los documentos que hay que utilizar en cada caso.
- Realización de un cuadro en el que se reflejen los diferentes rendimientos sometidos a retención y los porcentajes que se aplican en cada caso.
- Resolución de casos prácticos consistentes en calcular las retenciones derivadas de diferentes clases de rendimientos; por ejemplo:
 - . Del trabajo.
 - . De actividades profesionales.
 - . Del capital mobiliario.
 - . Premios.
 - . Propiedad intelectual.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a 
---	---	---

- Resolución de ejercicios consistentes en el cálculo de retenciones e ingresos a cuenta por diferentes tipos de percepciones.
- Cumplimentación de facturas de profesionales en las que se deba retener a cuenta del IRPF.
- Realización de actividades consistentes en realizar las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF, cumplimentando los modelos 110 y 111.
- Realización de casos prácticos referidos a la cumplimentación del resumen anual de retenciones, cumplimentando el modelo 190.
- Acceder a la página web de la Agencia Tributaria para descargar e instalar en el ordenador el programa de ayuda para la cumplimentación del modelo 190.
- Cumplimentar mediante el programa de ayuda los resúmenes anuales que anteriormente se hayan cumplimentado en los documentos.
- Mediante el programa de ayuda del modelo 190, cumplimentar los certificados de las personas que han sido incluidas en la declaración anual.
- Acceder a la página Web de la Agencia Tributaria para descargar los modelos oficiales de certificados de retenciones.
- Cumplimentación de certificados de retenciones que abarquen toda la casuística estudiada.

C. Actitudes

- Interés por conocer la localización de las oficinas de la Seguridad Social de la localidad en la que reside el alumno.
- Interés por interpretar el contenido y la finalidad de los documentos que se van a utilizar en la realización de los ejercicios.
- Interés por conocer cuál es el tipo de cotización que corresponde en concepto de AT y EP, por la realización de tareas administrativas en su futuro laboral.
- Valoración de la buena presentación, la claridad, la estética y el cuidado en la elaboración de los documentos de cotización

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Disposición favorable, e interés, por conocer cómo se localizan, en la página Web de la Seguridad Social, los datos necesarios para cumplimentar los documentos de cotización.
- Rigor y meticulosidad para organizar los datos, anotarlos en los documentos de cotización y realización de los cálculos con precisión.
- Curiosidad por conocer la finalidad de las cotizaciones que se ingresan en la Tesorería General de la Seguridad Social. Interés por localizar las dependencias de la Agencia Tributaria en el entorno próximo.
- Valoración de la buena presentación, la claridad, la estética y el cuidado en la elaboración de los documentos que se cumplimentan en la realización de las actividades.
- Disposición favorable por conocer la información a la que se puede acceder desde la página Web de la Agencia Tributaria y para descargar los programas y los documentos necesarios para realizar las actividades.
- Interés por conocer los tipos de retención actualizados en el ejercicio económico en que se realizan las actividades.
- Actuar con rigor y meticulosidad a la hora de recopilar los datos, cumplimentar los documentos y realizar los cálculos.
- Curiosidad por conocer la finalidad de del pago de los impuestos y el destino de los fondos recaudados.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de impuestos.
- Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos y para el mantenimiento del sistema social el pago de los impuestos.

Es conveniente que los alumnos conozcan como se descargan los impresos desde la página web de la Agencia Tributaria y, también, el programa de ayuda para la realización del modelo 190. Se pueden realizar las actividades cumplimentando estos

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

modelos en el PDF que se genera, o bien, utilizando los del Libro de documentos. El modelo 190, se puede complementar con el programa de ayuda.

5. Orientaciones didácticas

Es conveniente situar a los alumnos, mediante un gráfico y unas breves explicaciones teóricas, en el contexto de las obligaciones fiscales de las empresas que han pagado retribuciones de algún tipo y que hayan practicado retenciones a cuenta y, por tanto, deban realizar ingresos a cuenta y declaraciones anuales.

Para comenzar se tomará como referencia el esquema del principio de la unidad. Una actividad inicial importante consistirá en localizar los tipos de retención a cuenta del IRPF, vigentes en el ejercicio económico; para ello se puede utilizar la página web de la Agencia Tributaria.

Con los porcentajes que se han localizado, se realizarán actividades y pequeños ejercicios consistentes en aplicar los tipos de retención actualizados, de diferentes tipos de retribuciones.

No se deben obviar la realización de facturas emitidas por el destinatario, es decir, por las empresas cuando han contratado trabajadores autónomos, puesto que puede que no hayan sido estudiadas en otros módulos.

Para el desarrollo del contenido relativo a los documentos de ingreso de las retenciones, del resumen anual y los certificados se procederá como en las anteriores unidades didácticas, es decir, primero, se estudiarán los casos prácticos resueltos en la unidad, y seguidamente que los alumnos resuelvan de forma individual, las actividades del mismo nivel de “Comprueba tu aprendizaje”.

Siempre se comenzará por las actividades más sencillas y se irán aumentando la dificultad, pero primero cálculos de retenciones de diferente tipo, después liquidaciones trimestrales con diferentes rendimientos, posteriormente declaraciones anuales con pocas retenidos y posteriormente declaraciones de diferentes tipos de retenciones.

certificados de retenciones de los declarados.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

11.-GESTIÓN DE LA MODIFICACION, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

1.- Temporalización.

Meses que ocupa: Febrero

2. Resultados de aprendizaje

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización del contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.
 - Analiza las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo
 - Diferencia la suspensión de las relaciones laborales de la extinción del contrato de trabajo.
 - Identifica las diversas causas de extinción y elaborar liquidaciones por distintas causas

3. Criterios de evaluación

- Se han analizado las modificaciones que se pueden producir en los contratos de trabajo.
- Se ha diferenciado la suspensión de las relaciones laborales de la extinción del contrato de trabajo.
- Se ha identificado las diversas causas de extinción y elaborado liquidaciones por distintas causas

4. Contenidos

A. Conceptos

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

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

B. Procedimientos

- Identificación de las condiciones de trabajo que pueden modificarse.
- Cálculo del salario que corresponde a trabajadores que se les modifica la función que desarrollan correspondiente a superior y a inferior categoría.
- Resolución de casos prácticos por modificaciones sustanciales en las condiciones de trabajo.
- Análisis y estudio de las distintas causas de suspensión del contrato de trabajo.
- Análisis y estudio de las causas de extinción del contrato.
- Análisis, en caso de excedencia voluntaria, del derecho preferente a la incorporación del trabajador
- Cumplimentación de solicitudes de distintos tipos de excedencias
- Identificación de los distintos tipos de despidos.
- Comunicación de distintos tipos de extinción del contrato
- Resolución y cálculo de casos prácticos de distintos tipos de extinción de contrato de trabajo

C. Actitudes

- Reconocimiento de los cauces legales previstos como la mejor forma de resolver conflictos laborales.
- Manifestar solidaridad ante situaciones injustas.
- Concienciarse de que las condiciones de trabajo pueden modificarse.
- Predisposición a la consulta de la normativa legal y a su utilización.
- Preocupación de los alumnos por las consecuencias sociales y económicas que se producen en los despidos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Valorar la experiencia profesional.
- Predisposición para la conciliación.
- Asumir el cambio de empresa.
- Valoración de las funciones que la Administración e instituciones públicas realizan para garantizar el cumplimiento de la normativa laboral.
- Asumir las situaciones de paro.

5. Orientaciones pedagógicas

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre la aplicación de métodos de trabajo con el alumnado que potencien una metodología activa y participativa a la vez que funcional y significativa.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que marca la legislación vigente, y que permiten alcanzar los objetivos de esta unidad versará sobre la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo en las tareas que lleve a cabo el departamento de recursos humanos relacionadas con la documentación originada con la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Se irán analizando las modificaciones que se pueden dar en los contratos de trabajo analizándolas, articulando las explicaciones mediante los esquemas de la unidad, analizando los casos prácticos resueltos y realizando, por parte de los alumnos, los propuestos, resolviendo meticulosamente los cálculos de indemnización.

Se analizará casos de suspensión de contrato por motivos de excedencia cumplimentando las solicitudes oportunas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

En cuanto a la extinción del contrato se estudiará las causas de suspensión apoyándose en los esquemas y casos prácticos resueltos, solucionando los propuestos y haciendo hincapié en los requisitos mínimos que debe tener la notificación del despido e indemnización que corresponde en los distintos casos.

Por último, los test y comprueba tu aprendizaje los alumnos los pueden realizar en casa y corregir posteriormente en clase, realizando más ejercicios si fuera necesario.

UNIDAD 12: LA CALIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DUAL)

1.- Temporalización:

Esta unidad se desarrollará en empresa dentro de la FEOE durante los meses de marzo a junio

2. Resultados de aprendizaje

RA: aplicar 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.

3. Criterios de evaluación

- Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
- Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
- Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
- Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
- Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R: reducir, reutilizar, reciclar.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- 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.

4. Contenidos

A. Conceptos

- Gestión de la calidad total.
- Modelo EFQM de excelencia empresarial.
- Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos en:
 - El tratamiento de datos de los personales.
 - La prevención de riesgos laborales.
 - Las buenas prácticas ambientales.

B. Procedimientos.

- En casos prácticos concretos, describir el proceso de mejora continua.
- Identificación de los clientes y proveedores internos y externos en diferentes procesos administrativos que se realizan en el departamento de recursos humanos, identificando los clientes y proveedores internos y externos.
- Descripción de las relaciones que existen entre los procesos realizados en el departamento de recursos humanos y otros departamentos.
- Clasificación de diferentes documentos en función del nivel de seguridad que se les ha de asignar.
- Identificación de las medidas de seguridad que deben aplicarse a diferentes documentos con los que se trabaja en el departamento de recursos humanos, del expediente de los trabajadores.
- Búsqueda en Internet de cláusulas de confidencialidad y de secreto profesional, para incluir en los contratos laborales, adaptándolos a puestos de trabajo concretos.
- Realización de casos prácticos relativos a las medidas de seguridad que se han de adoptar con documentos de diferente tipo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Integración de la documentación de los nuevos trabajadores de la empresa sus currículos, referencias, reconocimiento médico, así como el resto de documentación que aporten en un expediente personal.
- Identificación de las medidas preventivas para evitar los riesgos laborales en la oficina.
- Explicación de las medidas preventivas que se han de aplicar en función de los riesgos laborales de los trabajos de oficina.
- Resolución de casos prácticos en los que se trabajen los requisitos que deban concurrir para que se produzca un accidente de trabajo.
- Realización de un listado de medidas que se pueden adoptar desde el departamento de recursos humanos para aplicar las “3R”: reducir, reutilizar y reciclar.
- Identificación de los residuos que se han de depositar en los contenedores de diferente color.
- Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, la energía y los equipos.

C. Actitudes.

- Reflexión sobre las razones que existen para considerar al cliente como elemento central de los modelos de calidad.
- Curiosidad por conocer cómo se aplica el principio de mejora continua.
- Interés por identificar los clientes y proveedores internos y externos del departamento de recursos humanos y las relaciones que se establecen entre ellos.
- Disposición favorable para adoptar medidas que eviten los riesgos laborales en el aula derivados de la ergonomía del puesto de trabajo.
- Interés por conocer cómo se pueden aplicar buenas prácticas ambientales en el aula y en las actividades cotidianas.
- Actitud crítica ante actos y actitudes irrespetuosas con el medio ambiente.
- Reflexión sobre la importancia de la protección de los datos de carácter personal y sobre las consecuencias que puede tener la falta de aplicación de las normas de

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a 
---	---	---

protección.

- Valorar la importancia que tiene, para los ciudadanos y para los trabajadores, la protección de sus datos de carácter personal.
- Adquirir conciencia de la importancia de realizar un correcto tratamiento de los datos de carácter personal.
- Reflexión sobre tipos de accidentes de trabajo más frecuentes y sus causas.
- Reflexión sobre las principales enfermedades profesionales de la actividad del alumno relacionándolas con el agente que las produce.
- Reflexión sobre la importancia de la salud en sus tres dimensiones: física, psíquica y social.
- Concienciación de que todo accidente de trabajo se puede evitar.
- Aceptación de que la prevención de los riesgos laborales es cosa de todos.
- Reconocimiento y valoración de la importancia de disponer de un entorno de trabajo saludable.
- Rechazo de conductas de los empresarios que supongan incumpliendo de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos.
- Sensibilidad hacia el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Aceptación y cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

5. Orientaciones metodológicas.

La primera parte de la unidad se puede abordar desde el análisis de los principios del modelo EFQM. Se prestará especial atención al funcionamiento del principio de mejora continua, que se puede ilustrar con ejemplos de tareas que se realicen en el departamento de recursos humanos.

Posteriormente se realizará una relación de actividades del departamento de recursos humanos para identificar los clientes y proveedores, internos y externos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Al ser la última unidad del libro, los alumnos ya tienen una visión global de las tareas del departamento, por tanto, pueden realizar, apoyándose en las unidades del libro, a realizar gráficos que representen diferentes procesos administrativos como selección, acogida, pago de los salarios, liquidación de cotizaciones, etc.

El desarrollo de los contenidos relativos al tratamiento de la información y la documentación puede partir del expediente personal de los trabajadores: tomando como base la documentación de los expedientes personales, se estudiarán las fases por las que atraviesa esta documentación que han de establecerse para proteger los datos personales de los trabajadores.

Mediante casos prácticos muy concretos, se puede ir estudiando que protección han de darse a determinados datos y qué medidas se deben de implantar en el departamento de recursos humanos para protegerlos.

Respecto a la prevención de riesgos laborales, se puede comenzar identificando los posibles riesgos laborales en el aula en la que se desarrollan las clases, para, posteriormente extenderlo a una oficina.

Una vez identificados los riesgos se indicarán los posibles daños para la salud de los trabajadores y las medidas que se pueden adoptar para evitar los riesgos y los daños.

Se pueden realizar casos prácticos en los que se trabajen los requisitos que deban concurrir para que se produzca un accidente de trabajo y enfermedades profesionales.

Se analizarán los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales más frecuentes, relacionándolas con las causas que los producen utilizando para ello las estadísticas oficiales.

La protección del medio ambiente se puede abordar analizando el aula para identificar las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar, para extenderlas al centro educativo como si se tratase de una empresa. Posteriormente se extenderá al departamento de recursos humanos de una empresa de mediano tamaño.

También se puede desarrollar estos últimos contenidos estudiando las páginas web de varias empresas para conocer como reflejan la protección del medio ambiente en su responsabilidad social empresarial.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

ANEXO 1: RÚBRICAS

 CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ				
RÚBRICA PARA EVALUAR LA ACTITUD DEL ALUMNO. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN				
CRITERIOS	12-9	8-7	6-5	4 e inferior
ESFUERZO	El alumno demuestra esfuerzo a la hora de realizar su trabajo. Realiza diariamente las tareas que le son asignadas	El alumno demuestra esfuerzo a la hora de realizar su trabajo. Realiza la mayoría de las tareas que le son asignadas	El alumno muestra poco esfuerzo y las tareas que le son asignadas, las realiza de forma irregular	El alumno no se esfuerza en realizar el trabajo ni tareas asignadas
RESPETO	Respeto todas las normas establecidas	Respeto la mayoría las normas establecidas	Sólo respeta las normas establecidas cuando se le llama la atención	No respeta las normas
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Asiste a clase siempre puntualmente	La falta de asistencia o puntualidad es siempre justificada	La falta de asistencia o puntualidad, la mayoría de las veces, es justificada	Falta con frecuencia a clases o es impuntual sin justificación
PARTICIPACIÓN	Participa y aporta ideas.	Participa solo cuando se le pregunta. A veces aporta ideas.	No participa, pero hace comentarios puntuales del tema. Raramente aporta ideas.	No participa ni aporta ideas.
INTERÉS	Siempre muestra interés por todos temas relacionados con la materia, e incluso investiga.	Casi siempre muestra interés por los contenidos y temas impartidos.	Presta atención sólo en los temas que le interesan. Y a veces se distrae.	No demuestra interés. Mostrando una actitud pasiva

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

		CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ			
RÚBRICA PARA EVALUAR EXPOSICIÓN ORAL. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN					
CRITERIOS		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 o menos
COMUNICACIÓN ORAL	1	Saluda al comenzar, se presenta y nombra el tema a tratar.	Se presenta y nombra el tema a tratar.	Saluda al comenzar y nombra el tema a tratar.	Saluda al comenzar y/o se presenta.
	2	Vocaliza, usa el volumen y el tono de forma correcta y cuida el lenguaje no verbal.	Vocaliza, usa el volumen y el tono de forma correcta, pero no cuida el	Cuida el lenguaje no verbal.	Usa el volumen de forma adecuada.
	3	Realiza una introducción esquemática y el orden de la exposición es lógico.	El orden de la exposición es lógico.	Realiza una introducción esquemática de la exposición.	La exposición presenta cierto orden.
	4	Se citan conclusiones, se invita a realizar preguntas y se despide.	Se citan conclusiones y se invita a realizar preguntas.	Se citan conclusiones o se invita a realizar preguntas.	Se despide.
CONTENIDO DE LA EXPOSICIÓN	5	La información que transmite es correcta y centrada en el tema.	La información que transmite es del tema, pero tiene algunas	La información que transmite es correcta, pero de otro te	La información que transmite es de otro tema y además es errónea.
	6	La información ha sido trabajada y elaborada por el propio alumno o alumna a partir de las fuentes de información indicadas.	La información parece haber sido elaborada por el alumno o alumna, pero no ha indicado las fuentes de información.	Parte de la información se transmite directamente desde una o varias fuentes de información.	La información simplemente se transmite desde las fuentes sin comprobar su fiabilidad.
	7	Emplea el lenguaje de forma adecuada y amena, utilizando vocabulario (técnico)	Emplea el lenguaje de forma adecuada y utiliza vocabulario (técnico) acorde al	Emplea vocabulario (técnico) acorde al tema.	Emplea el lenguaje de forma adecuada.
	8	Responde a las preguntas con acierto y precisión.	Responde a las preguntas, pero ha dado algunos datos irrelevantes.	Responde a alguna pregunta con errores o vaguedades.	No responde a ninguna pregunta o lo hace con continuos errores.
RECURSOS DE APOYO	9	Interactúa con el auditorio mediante varias actividades que facilitan la	Realiza alguna actividad de apoyo que facilita la comprensión del tema	Realiza alguna actividad de apoyo, pero no facilita la comprensión del tema por	No realiza ninguna actividad de apoyo que facilite la comprensión del tema de
	10	Emplea apoyo audiovisual para recordar datos o dar ejemplos importantes, y es	Emplea apoyo audiovisual que no aporta información relevante o no es	Emplea apoyo audiovisual que se limita a leer o proyectar, sin realizar una	Apenas emplea apoyo audiovisual o carece de él.

		CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ			
RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS ESCRITOS. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN					
CRITERIOS		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 o menos
CONTENIDOS	1	El tema objeto del trabajo está bien definido y se trata de forma adecuada.	El tema está definido parcialmente, pero se trata de forma adecuada.	El tema está bien definido, pero se dejan puntos importantes sin	El tema está definido parcialmente y sobre él es escasa.
	2	El texto muestra que el conocimiento acerca del tema es excelente.	El texto muestra que el conocimiento acerca del tema parece ser bueno.	El texto muestra ciertos errores en la asimilación del contenido.	El texto muestra errores y carencias en la asimilación de contenidos.
	3	El uso de imágenes e infografías es amplio y adecuado.	El uso de imágenes e infografías es correcto.	El uso de imágenes e infografías es limitado, pero adecuado.	El uso de imágenes e infografías no aporta nada al trabajo.
	4	El trabajo tiene uno o ningún error ortográfico o gramatical.	El trabajo tiene entre 2 y 4 errores ortográficos o gramaticales.	El trabajo tiene entre 5 y 7 errores ortográficos o gramaticales.	El trabajo tiene 8 o más errores ortográficos o gramaticales.
	5	La presentación del trabajo es esmerada y cuidada.	La presentación del trabajo es adecuada.	La presentación del trabajo es algo pobre.	Se ha descuidado la presentación del trabajo.
ORGANIZACIÓN	6	La portada introduce el tema objeto del trabajo y los autores, y es seguida por un índice.	La portada solo indica el tema objeto del trabajo, y es seguida por un índice.	La portada introduce el tema objeto del trabajo y los autores, pero carece de índice.	La portada no introduce el tema objeto del trabajo o a los autores, y carece de índice.
	7	El contenido del trabajo está bien estructurado; una idea sigue a la otra en una secuencia lógica, con transiciones y uso de títulos claros, manteniendo el formato. Es fácil de leer.	El trabajo está bastante organizado; aunque alguna idea parece fuera de lugar, las transiciones entre el resto de ideas son lógicas y el orden empleado es claro. Además, se mantiene el formato, facilitando su lectura.	El trabajo es un poco difícil de seguir; algunas ideas parecen fuera de lugar o se han empleado mal las transiciones entre ellas, y no se mantiene el orden y/o el formato.	Las ideas dentro del trabajo parecen estar ordenadas al azar, con algunas totalmente fuera de lugar. Además, no se mantiene el formato; cuesta leerlo.
	8	El final del trabajo incluye una reflexión y conclusiones propias.	El final del trabajo incluye una reflexión.	El final del trabajo incluye conclusiones, pero ninguna reflexión.	El final del trabajo no incluye reflexión, ni conclusiones, o si las incluyen, pero parecen copiadas de otra fuente.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

				
RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS EN GRUPO/EQUIPO. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN				
CRITERIOS	10-9	8-7	6-5	4 o menos
CONTENIDOS	Todos los integrantes del grupo pueden resolver correctamente todas las situaciones planteadas en el problema	Todos los integrantes del grupo pueden resolver correctamente la mayoría de las situaciones planteadas en el problema	Algunos de los integrantes del grupo pueden resolver correctamente alguna de las situaciones planteadas en el problema	La mayoría de los integrantes del grupo no pueden resolver correctamente las situaciones planteadas en el problema
ORGANIZACIÓN	El resultado dado por el grupo a la solución del problema, está perfectamente estructurado y organizado	El resultado dado por el grupo a la solución del problema, está estructurado y organizado	La mayor parte del resultado dado por el grupo a la solución del problema, está estructurado y organizado	El resultado dado por el grupo a la solución del problema, no está estructurado y organizado
RECURSOS	El grupo tiene recursos y los aplica correctamente. Utiliza recursos de la Web 2.0	El grupo tiene recursos y los aplica correctamente. Utiliza algunos recursos de la Web 2.0	El grupo utiliza los recursos si se les guía	El grupo no tiene recursos
ORIGINALIDAD	El grupo es creativo y presente el resultado de forma Ingenua	El resultado presentado por el grupo tiene originalidad	El resultado presentado por el grupo tiene poca originalidad	El resultado presentado por el grupo carece de originalidad
ESTÉTICA Y PROFESIONALIDAD	El resultado presentado es muy profesional y estético	El resultado presentado es profesional y estético	El resultado presentado es poco estético y profesional	El resultado carece de estética y profesionalidad
ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	La puntuación es correcta. No hay faltas de ortografía ni errores gramaticales	Existen algunos errores gramaticales. La puntuación es correcta después de la revisión por parte del profesor.	Existen Cuatro errores de ortografía o gramaticales	El resultado presenta más de cuatro errores ortográficos o gramaticales.
AUTONOMÍA	El grupo trabaja de forma autónoma. No necesita ningún tipo de ayuda.	El grupo trabaja de forma autónoma. Aunque necesita algún tipo de ayuda.	El grupo tiene poca autonomía para trabajar aunque las ideas le ayudan	El grupo no es autónomo para desarrollar el trabajo, tiene inseguridad.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a 
---	---	--



SOPEÑA FUNDACIÓN

CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA,
SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL
SOPEÑA BADAJOZ

RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS DIGITALES. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CRITERIO		10-9	8-7	6-5	4 o menos
CONTENIDOS	1	La presentación es creativa, amena y original.	La presentación muestra cierta creatividad y es amena.	La presentación está desarrollada a partir de una plantilla ya existente.	La presentación no es de autoría propia.
	2	La presentación cubre el tema con profundidad, mostrando un conocimiento profundo sobre él.	La presentación cubre el tema de forma adecuada, mostrando un conocimiento adecuado sobre él.	La presentación cubre el tema, pero solo incluye información esencial sobre él, mostrando ciertos errores en la asimilación del contenido.	La presentación apenas incluye la información esencial del tema, mostrando errores o carencias en la asimilación del contenido.
	3	El uso de imágenes y/o videos es amplio y adecuado, ayudando a la comprensión del tema.	El uso de imágenes y/o videos es correcto; algunas imágenes ayudan a la comprensión del tema.	El uso de imágenes y/o videos es limitado, y no aportan ni ayudan a la comprensión del tema.	Se emplean imágenes y/o videos que acaparan la exposición del tema, pero no aportan nada al trabajo.
	4	La presentación tiene uno o ningún error ortográfico o gramatical.	La presentación tiene entre 2 y 4 errores ortográficos o gramaticales.	La presentación tiene entre 5 y 7 errores ortográficos o gramaticales.	La presentación tiene 8 o más errores ortográficos o gramaticales.
ORGANIZACIÓN	5	La presentación incluye portada (que introduce el tema y a los autores) y un índice, y termina con una diapositiva de conclusiones y una de agradecimiento e invitación a realizar preguntas.	La presentación incluye una portada y termina con una diapositiva de conclusiones y una de agradecimiento e invitación a realizar preguntas, pero carece de índice.	La presentación incluye una portada y un índice, y cierra con una diapositiva de conclusiones y una de agradecimiento, pero no de invitación a hacer preguntas.	La presentación incluye una portada, pero no un índice, ni conclusiones, ni una invitación a hacer preguntas.
	6	La presentación muestra un orden lógico en la exposición del contenido: es fácil de seguir.	La presentación está bastante organizada; alguna idea o transparencia parece fuera de lugar, pero en general es fácil de seguir.	La presentación es un poco difícil de seguir; algunas ideas o transparencias parecen fuera de lugar.	Las ideas parecen estar ordenadas al azar, con ideas y transparencias totalmente fuera de lugar. También puede tratarse de una copia de otra presentación.
	7	La carga de trabajo está dividida equitativamente y es compartida por todos los miembros del grupo.	La carga de trabajo está dividida equitativamente, pero no es compartida por todos los miembros del grupo.	Una o dos personas del grupo no han realizado su parte del trabajo.	Más de dos personas del grupo no han realizado su parte del trabajo.

Indicadores de logro		MAL - 4 o Menos	REGULAR - 5-6	BIEN - 7-8	EXCELENTE 9-10
IL 1	Atención	No presta atención y molesta a los demás	No presta atención y hay momentos en el que se evade de la clase	Normalmente atiende a la explicación y muestra interés, aunque a veces se distraiga	Atiende siempre a la explicación y muestra interés
IL 2	Respeto	No guarda silencio nunca y falta el respeto a los compañeros continuamente	No guarda silencio, pero calla cuando se le llama la atención	Guarda silencio, pero solo en las situaciones que se le pide sin necesidad de llamarle la atención	Guarda silencio y respeta las normas
IL 3	Participación	No participa ni aporta ideas	No participa, pero hace comentarios puntuales del tema. Raramente aporta ideas	Participa, pero solo cuando se le pregunta. A veces aporta ideas	Participa y aporta ideas de forma coherente
IL 4	Esfuerzo e interés	No estudia, ni tampoco trae las actividades ni las tareas, ni el material	Estudia, pero no trae las actividades ni las tareas, ni los materiales casi nunca	Estudia o trae las actividades, tareas y materiales, pero de manera irregular	Siempre estudia y realiza las actividades, tareas, trae material, etc.

RÚBRICA PARA EVALUAR UNA PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS.	
--	--

	SOBRESALIENTE/NOTABLE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
	10-9	8-7	6-5	4 o menos
Contenidos	Presenta el trabajo añadiendo portada, título e índice exhaustivo. La información se ajusta a lo pedido. El contenido es rico. El orden de la información es coherente. Existe una gran relación entre texto e imagen.	Presenta el trabajo añadiendo portada, título e índice aceptables. La información se ajusta a lo pedido. El contenido es adecuado. El orden de la información es coherente. Existe relación entre texto e imagen.	Presenta el trabajo añadiendo portada y título aceptables, sin incluir el índice. La información no siempre se ajusta a lo pedido. El contenido que presenta es el mínimo. El orden de la información no siempre es coherente. No siempre existe relación entre texto e imagen.	Presenta el trabajo añadiendo portada y título que no se ajustan a los contenidos. No presenta índice. La información no se ajusta a lo pedido. El contenido no es adecuado. El orden de la información no es coherente. No existe relación entre texto e imagen.
Presentación/Exposición.	Emplea imágenes llamativas utilizando poco texto. Explica el tema sin leer y con un tono de voz adecuado.	Emplea imágenes adecuadas al tema, utilizando poco texto. Explica el tema leyendo algo, con un tono de voz bajo y monótono.	Emplea pocas imágenes y mucho texto. Explica el tema de forma mínima y lo expone leyéndolo. Tono de voz monótono.	No emplea imágenes y presenta mucho texto. No explica, lee todo el trabajo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		