I.E.S. CIUDAD DE HERCULES
Chiclana de la Frontera

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CURSO ACADÉMICO: 2023 / 2024

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión Administrativa

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos.

ÍNDICE

Tabla de contenido

1.- INTRODUCCIÓN 4
1.1 Referencia normativa..... 4
2.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO. 5
2.1. Entorno socioeconómico. 5
2.2. Centro. 5
3.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO 5
3.1 Competencias profesionales, personales y sociales 5
3.2 Objetivos generales del módulo 6
4.-CONTENIDOS BÁSICOS..... 7
1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección depersonal:..... 7
2. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación delpersonal: 7
3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones yextinción:..... 7
4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario yobligaciones inherentes: 8
5. Elaboración de la documentación relativa a las incidencias en la relaciónlaboral:..... 8
6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursoshumanos: 8
5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO..... 9
6.- CONTENIDOS. 14
6.1 Secuenciación de contenidos 14
Unidad 1. El departamento de RR.HH/ El derecho laboral y sus fuentes..... 14
Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos..... 14
Unidad 3. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación. 14
Unidad 4 Gestión y control del tiempo de trabajo 15
Unidad 5 La Seguridad Social 15
Unidad 6. La retribución de los recursos humanos/ Cálculo de cotización y retención a cuenta delIRPF 16
Unidad 7. Casos prácticos de recibos de salarios..... 16
Unidad 8. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta delIRPF 16
Unidad 9 . Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato detrabajo..... 17
Unidad 10. La calidad en el departamento de recursos humanos 17
6.2 Distribución temporal de contenidos..... 18
6.3 Tratamiento de temas transversales. Educación en valores..... 18
7. METODOLOGÍA 20
7.1 Estrategias metodológicas 20
7.2 Actividades de Enseñanza Aprendizaje..... 20
8.- LA EVALUACIÓN 22
8.1 Momentos o tipos de Evaluación..... 22
8.2 Relación entre unidades didácticas, resultados de aprendizajes y criterios deevaluación. 23

8.3 Evaluaciones parciales y Evaluación final 23
8.4 Técnicas e instrumentos de evaluación..... 25
9.- RECUPERACIÓN..... 25
9.1Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes..... 25
9.2 Plan de mejora para los alumnos/as que hayan superado todas lasevaluaciones trimestrales y deseen mejorar resultados..... 26
10.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES..... 26
11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD..... 27
12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..... 27
13.- INTERDISCIPLINARIEDAD CON OTROS MÓDULOS. 28
14.- PLAN DE LECTURA 28
15.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN. 30

1.- INTRODUCCIÓN

Módulo: **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS** **Código: 0442**	
Familia profesional: **Administración y Gestión.**	**Ciclo: Gestión Administrativa** **Nivel: Grado medio**
Departamento: Administrativo **Jefe de departamento: Juan Ignacio Seva Ferrándiz.**	
Profesores que imparten el módulo: **Catalina Sumariva Quintero**	
Nº de horas a la semana:**6 horas**	Duración del módulo: **126 horas**

1.1 Referencia normativa

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices de:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA)
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional.

- ***Real Decreto 1631/2009*, de 30 de octubre**, por el que se establece el titulode Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- ***Orden de 21 de febrero de 2011***, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- ***Orden de 29 de septiembre de 2010*** por la que se regulan la evaluación, certificación, acreditación y titulación de la formación profesional inicial.

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

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

2.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO.

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y entorno social del alumnado.

El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en AA.PP, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

2.1. Entorno socioeconómico.

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en una localidad donde mayoritariamente existen PYMES y un gran número de empresarios autónomos.

Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una larga trayectoria.

2.2. Centro.

Este centro recibe cada curso escolar alrededor de 1000 alumnos/as, oferta enseñanza secundaria obligatoria (ESO), bachiller en distintas modalidades y los ciclos de formación profesional "Administración y Finanzas" de grado superior, "Gestión Administrativa" de grado medio y "Servicios Administrativos" de Formación profesional básica específica.

3.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

3.1 Competencias profesionales, personales y sociales

La formación del módulo Operaciones Administrativas de RR.HH contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

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.

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.

n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.2 Objetivos generales del módulo

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondientes, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

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.

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgos y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

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

t) 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

Unidad de competencia asociado al módulo:

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

4.-CONTENIDOS BÁSICOS.

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

- Fuentes de la normativa laboral. Fuentes internas y externas.
- Funciones del departamento de Recursos Humanos.
- Políticas de gestión del capital humano en la empresa, selección, formación y motivación.
- El perfil de competencias y los candidatos.
- Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
- Las ofertas de trabajo.
- La presentación del candidato. La carta de presentación, la solicitud de empleo y el currículum vitae.
- Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación, entre otros.
- Adaptación al nuevo empleo. Acogida y acciones formativas.
- Formación y motivación. La formación y desarrollo de los recursos humanos. Valoración de los puestos de trabajo. Promoción profesional e incentivos.

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

- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación. Formación y desarrollo de los recursos humanos.
  - Gestión y organización de la formación, presupuesto, metodología, entre otros. Planes de carrera.
  - Técnicas de motivación
- Principales técnicas de formación empresarial. Objetivos y clases de formación.
- Entidades de formación. Programas subvencionados.
- Políticas y procedimientos administrativos relacionados con las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal. Tipos y control de las compensaciones, los incentivos y beneficios de personal.
- Registro de la información laboral. Actualizaciones de bases de datos. El expediente de personal

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

- Forma del contrato.
- Modalidades de contratación. Cumplimentación de contratos laborales.

- Jornada de trabajo, calendario laboral.
- Proceso y procedimiento de contratación laboral.
- Documentación y formalización del contrato de trabajo.
- El sistema de la Seguridad Social. Documentación relativa a la contratación, variación de datos y finalización del contrato de trabajo. Utilización de la página Web de la Seguridad Social.
- Suspensión modificación y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

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

- Regímenes del sistema de la Seguridad Social. Entidades gestoras y colaboradoras.
- Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
- El salario. Percepciones salariales y no salariales.
- Tipos y bases de cotización
- Confección del recibo de salarios.
- Cotizaciones a la Seguridad Social. Recaudación de cuotas. Documentos de cotización a la Seguridad Social. Sistema RED.
- Retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Rendimientos del trabajo. Cálculo de la retención. Documentos relativos al IRPF. Oficina virtual de la Agencia Tributaria. Sistema de remisión y gestión electrónica.
- Gestión informatizada de la documentación.

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

- La comunicación en el área de recursos humanos
- Control horario.
- Absentismo.
- Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes y otros.
- Diseño y cumplimentación de formularios de recogida de datos.
- Cálculos, estadísticas e informes.

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

- Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo. Proceso de identificación y evaluación de riesgos.

- Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total en RR. HH.
- Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
- Identificación y evaluación de actividades que generan aspectos ambientales en el departamento de recursos.
- Gestión eficiente de los materiales en el departamento de recursos humanos.

5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJESY CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Unidad 1. El departamento de RR.HH/ El derecho laboral y sus fuentes

Resultado de aprendizaje -1

Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de 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 identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía.

c) 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.

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

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

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

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

h) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.

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

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

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

Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos.

Resultado de aprendizaje- 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 formación en función de su cuantía y requisitos.

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 normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

Unidad 3. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación

Resultado de aprendizaje- 3

- Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de 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.

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 las páginas web de los organismos públicos correspondientes.

Unidad 4. Gestión y control del tiempo de trabajo

Resultado de aprendizaje- 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, variaciones y similares.

c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando 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 han 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.

Unidad 5. La Seguridad Social

Resultado de aprendizaje- 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

d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando las páginas 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.

Unidad 6. La retribución de los recursos humanos /Cálculo de cotización a la

seguridad social y retención a cuenta de IRPF

Resultado 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.

Criterios de evaluación

a) Se han identificado los distintos regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario.
b) Se ha identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciando los tipos de retribución más comunes.
c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.

d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

f) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.

Unidad 7. Casos prácticos de recibos de salarios

Resultado 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.

Criterios de evaluación

d) Se ha calculado el importe las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.

e) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.

g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

Unidad 8. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF.

Resultado 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.

Criterios de evaluación

d) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que la modifican.
f) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad

Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.

g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.

h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.

i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.

j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

Unidad 9 Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Resultado de aprendizaje- 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

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.

Unidad 10. La calidad en el departamento de recursos humanos

Resultado de aprendizaje- 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

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.

6.- CONTENIDOS.

6.1 Secuenciación de contenidos

Unidad 1. El departamento de RR.HH/ El derecho laboral y sus fuentes

El departamento de recursos humanos

- Funciones y estructura

Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos

Selección de personal. Pruebas e instrumentos de selección.
Solicitud de referencias, reconocimientos médicos.

Incorporación, Plan de acogida.

El trabajo y el Derecho laboral
La Administración laboral.

Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos.

Motivación laboral

- Teoría de Maslow
- Douglas McGregor: teorías X e Y
- Teoría bifactorial de Herzberg
- Técnicas motivacionales

Formación de los recursos humanos.

- Planes de Carrera
- Planes de Formación
- Formación Profesional para el empleo

Gestión del expediente personal de la plantilla

Unidad 3. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.

El contrato de trabajo

- Sujetos de la relación laboral
- Elementos esenciales del contrato
- Forma y duración del contrato
- Periodo de prueba

Tipos de contratos.

- Contratos indefinidos

- Contratos de duración determinada
- Contratos formativos
- Contratos a tiempo parcial
- Otras modalidades de contratación
- Contrataciones especiales

Gestión del proceso de contratación

- Cumplimentación del contrato
- Comunicación de la contratación

Unidad 4 Gestión y control del tiempo de trabajo

La jornada laboral y su distribución

- Registro de la jornada, periodos de descanso, jornadas especiales
- Jornada nocturna, trabajos a turnos, horas extraordinarias, permisos retribuidos, vacaciones
- Calendario laboral y fiestas laborales

El control del personal.

- Control de los objetivos marcados por la dirección
- Control disciplinario

Unidad 5 La Seguridad Social

La Seguridad Social

- Campos de aplicación
- Regímenes que integran la Seguridad Social
- Estructura organizativa de la Seguridad Social
- Prestaciones de la Seguridad Social

Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social

- Inscripción de las empresas.
- Código de cotización
- Variación de datos, cese en la actividad de la empresa
- Inscripción de trabajadores autónomos
- Afiliación y alta de la plantilla, variaciones de datos
- Cotización de empresas y trabajadores

- Órganos inspectores
- Sistema RED

Unidad 6. La retribución de los recursos humanos/ Cálculo de cotización y retención a cuenta delIRPF

El salario

- Salario mínimo interprofesional, FOGASA

El recibo de salario: la nómina

- Estructura
- Devengos: Percepciones salariales y no salariales
- Deducciones

Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social

- Regímenes del Sistema de Seguridad Social y obligaciones del empresario
- Riesgos cubiertos por las cotizaciones en la SS
- Bases de Cotización
- Cálculos de las bases de cotización.
- Retribuciones computables y no computables en la base de cotización

Cálculo de la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)

Unidad 7. Casos prácticos de recibos de salarios.

Recibos de salarios con retribución mensual.

Recibos de salarios con retribución diaria.

Recibos de salarios cuando los contratos son a tiempo parcial.

Unidad 8. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF

Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social.

- Cotización por accidente de trabajo y enfermedad profesional.
- Bonificaciones y reducciones en la cotización de la Seguridad Social.
- Recargos e intereses de demora en la cotización.

Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF

- Declaraciones periódicas de las retenciones
- Resumen anual de retenciones

- Certificados de retenciones

Unidad 9. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato detrabajo

Modificaciones de los contratos de trabajo.

- Movilidad funcional
- Movilidad geográfica
- Movilidad sustancial

Suspensión del contrato

- Causas de suspensión
- Excedencias

Extinción del contrato de trabajo

- Por voluntad conjunta de empresa y trabajador
- Por voluntad del trabajador
- Por voluntad de la empresa

Finiquito

Unidad 10. La calidad en el departamento de recursos humanos

Gestión de la calidad total.

Modelo EFQM de excelencia empresarial.

Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.

6.2 Distribución temporal de contenidos

Unidades didácticas	Temporalización 126 horas	Evaluación
UD 1. El departamento de recursos humanos/Elderecho laboral y sus fuentes	14 horas	*1ª Evaluación*
UD 2. Motivación y formación de los recursos humanos	8 horas	
UD 3. El contrato de Trabajo y las modalidades de contratación	16 horas	
UD 4. Gestión y control del tiempo de trabajo	8 horas	
UD 6. La retribución de los recursos humanos Cálculo de la Cotización a la Seguridad Social y dela retención a cuenta del IRPF.	26 horas	
UD 5. La Seguridad Social	10 horas	*2ª Evaluación*
UD 7. Casos prácticos de recibos salarios	20 horas	
UD 8. Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta del IRPF	10 horas	
UD 9. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	10 horas	
UD 10. La calidad en el departamento de recursos humanos	4 horas	

Relación de unidades didácticas y su temporalización.

El programa NOMINASOL se impartirá a lo largo del curso en el primer y segundo trimestre en una hora de Libre Configuración semanal para estos contenidos.

6.3 Tratamiento de temas transversales. Educación en valores.

La materia de este módulo Operaciones Administrativas de Recursos humanos es eminentemente práctica, y ello nos facilitará el poder insertar los temas transversales ya

que se pretende formar a verdaderos profesionales de la empresa en una serie de valores, de solidaridad y respeto al medio donde se desenvuelven, necesarios para conseguir una sociedad bien estructurada.

Se basará en el empleo de un estilo educativo y de una dinámica basada en la valoración de "actitudes" y "comportamientos" en los que están presentes:

Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.
Cultura andaluza.
Valores éticos y morales.
Educación para el consumo.
Valores ambientales.
Educación para la Paz.

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades, intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

- ✓ Profesores-profesores
- ✓ Alumnos/as-alumnos/as y
- ✓ Alumnos/as-profesores.

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre sexos se pretende:

a) Valorar la situación de partida de hombre y mujeres.
b) Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.
c) Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

1) Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial:
   - 25 de noviembre. Violencia de Género.

2) Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar leguaje sexista.

3) En cada unidad didáctica se analizará el material para eliminar el lenguaje sexista.

Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni de mujeres frente a hombres.

7. METODOLOGÍA

La metodología es uno de los principales pilares del proceso de enseñanza aprendizaje ya que constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan la acción didáctica y nos ayuda a alcanzar los objetivos previstos.

Primer día de clase: Presentación del módulo Operaciones Administrativas de Recursos Humanos, explicando sus características, contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van aplicar.

El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje, por lo que será una metodología **activa,** (potenciando el análisis de los contenidos y sobre todo los procesos de creatividad), **participativa, integradora** (respetando raza, cultura, sexo ,nivel de formación, procedencia religiosa , económica, social …) **preventiva** (prevenir tanto a nivel de abandono escolar de conflictos personales, en el grupo de clase, como para la consecución de unos buenos resultados académicos y desarrollando una planificación realista que conjugue adecuadamente el tiempo libre y el tiempo necesario para el desarrollo positivo de sus estudios), **flexible** (abierta a cambios metodológicos, de temporalización,…)**formativa** (tanto en conocimientos como para la consecución de los resultados de aprendizajes, así como para el desarrollo de actitudes), orientadora (señalándoles técnicas de mejoras, recursos y procedimientos para la consecución de los resultados de aprendizaje de este módulo así como herramientas a utilizar en la resolución de conflictos tanto interpersonales como intrapersonal e intergrupal como intragrupal), **individualizada** (atendiendo a las cuestiones planteadas en las explicaciones, en la realización individual de las tareas, teniendo en cuenta sus conocimientos previos, capacidades, trastornos conocidos, etc.

Se utilizará una metodología **motivadora** (se les mostrará, recordará, las ventajas, beneficios, posibilidades de futuro que puede propiciar la obtención de este título, para que se motiven en su progresivo aprendizaje), **práctica** (para que lo apliquen tanto en la clase, como en su vida personal, social y laboral), **reflexiva**(sobre mejoras), **sumativa** (fundamentando el aprendizaje en conocimientos previos), evaluativa (al principio, durante y al final, para detectar y mejorar lo que no funcione del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la propia práctica docente, de la metodología, de los materiales curriculares y didácticos empleado,.)

Se aplicará una **metodología basada en la simulación de la realidad** donde el alumnado no es el receptor pasivo de las explicaciones del profesor, sino que aplica conocimientos, analiza y evalúa hechos, organiza los documentos generados, busca soluciones y toma decisiones en su papel de gestor de las operaciones de administración y documentación.

7.1 Estrategias metodológicas

Se hará uso de las tecnologías de la información y comunicación que constituyen un excelente recurso didáctico. El alumnado dispone de ordenadores con acceso a internet del que podrán hacer uso para la elaboración de sus actividades.

Se trabajará con Classroom y en caso de tener incidencias con Moodle.

7.2 Actividades de Enseñanza Aprendizaje

Las actividades es uno de los elementos más importante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es necesario diseñar actividades que puedan cumplir una función

de diagnóstico, de desarrollo y aprendizaje, de refuerzo o ampliación, de resumen, de evaluación y de recuperación. Entre las actividades que se van a realizar en este módulo podemos destacar:

Actividades iniciales o de diagnóstico: para conocer los conocimientos previos del alumnado, ideas preconcebidas y punto de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos.

- *Se realizará torbellinos de ideas para detectar los conocimientos de la unidad.*
- *Actividades expositivas, en las que se expondrá las ideas principales, y el tema que vamos a continuación a trabajar.*
- *Utilizando la pizarra digital, exponer esquemas y mapas conceptuales.*

Actividades de desarrollo y aplicación: actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las unidades didácticas, que contribuye a la asimilación de contenidos y consecución de criterios de evaluación de los diferentes resultados de aprendizaje

- *Se realizará supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidadesy bloques de contenidos y las resoluciones de los mismos se someterán a debate.*
- *Se propondrán investigaciones y estudios organizados en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones.*

Actividades de síntesis y de resumen: con estas actividades se pretende dar una visión global de la unidad

- *Al finalizar cada unidad didáctica se realizará actividades de síntesis.*

Actividades de refuerzo, con estas actividades se pretende que los alumnos/as que no progresen puedan superar sus dificultades, se les propondrá:

- ✓ *Actividades similares de material alternativo (por ejemplo, actividades de otros manuales)*

Actividades de ampliación, su objetivo es profundizar en la materia por parte del alumnado que ha superado los objetivos previstos en las unidades didácticas.

- ✓ *Actividades de mayor complejidad y dificultad.*

Actividades de evaluación con ellas se pretenden determinar si se han alcanzado los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizajes, establecidos en las distintas unidades didácticas o bloques de contenidos.

8.- LA EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo Operaciones Administrativas de Recursos humanos, se realizará, atendiendo a los objetivos y competencias profesionales, personales y sociales y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

La evaluación será **formativa** y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizajes, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado a información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

8.1 Momentos o tipos de Evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir **tres fases** o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación inicial**. Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate-coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenido para así poder determinar los conocimientos de los que parte el alumnado.

- **Evaluación formativa.** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.

- **Evaluación sumativa.** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

8.2 Relación entre unidades didácticas, resultados de aprendizajes y criterios de evaluación.

U.D	Criterios de Evaluación	Resultado de aprendizaje
U.D 1 El departamento de recursos humanos/El derecho laboral y sus fuentes.	a),b),c),d),e),f),g),h),i),j),k)	RA 1
U.D 2 Motivación y formación de los recursos humanos	a),b),c) d),e),f)g),h),i), j).	RA 2
U.D 3 El contrato de trabajo y las modalidades de contratación	a),b),c) d)	RA 3
U.D 5 La Seguridad Social	d), e), f), g)	
U.D 9 Gestión modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo	h), i), j)	
U.D 6 La retribución de los recursos humanos Cálculo de la Cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta de IRPF	a),b),c), d),f)	RA 4
U.D 7 Casos prácticos de recibos de salarios	d),e),g)	
U.D 8 Liquidación de las cotizaciones sociales y de las retenciones a cuenta de IRPF	d),f),g),h),i),j)	
U.D 4 Gestión y control del tiempo de trabajo	a),b),c),d),e),f)	RA 5
U.D 10 La calidad en el departamento de recursos humanos	a),b),c),d),e)	RA 6

8.3 Evaluaciones parciales y Evaluación final
Criterios e instrumentos de calificación

La calificación se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, considerándose positivas las calificaciones ***iguales o superiores a cinco*** y negativas las restantes.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de los diferentes instrumentos de evaluación que se van a utilizar para alcanzar el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en cada unidad didáctica correspondiente.

La evaluación se hará en base a los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las diferentes unidades didácticas.

En caso de observar que el alumno/a está copiando durante la realización de un examen, se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello estará suspenso en la evaluación correspondiente con opción a recuperación en junio.

Calificación de las evaluaciones parciales

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las calificacionesobtenidas en las unidades didácticas, impartidas en cada una de ellas. Para aprobar las evaluaciones parciales, se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas impartidas en el trimestre y, por consiguiente, superar a través de los distintos instrumentos de evaluación, los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas.

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media de las calificaciones de los resultados de aprendizaje de acuerdo con la siguiente tabla, siempre que todas los Resultados de aprendizajes tengan una calificación igual o superior a cinco .

Resultado de aprendizaje	**Unidades didácticas**	**Porcentaje de los RA.**
RA-1	**UD1**	**16,67%**
RA-2	**UD 2**	**16,67%**
RA-3	**UD3**	**16,67%**
	UD 5	
	UD 9	
RA-4	**UD 6**	**16,67%**
	UD 7	
	UD 8	
RA-5	**UD 4**	**16,67%**
RA-6	**UD 10**	**16,67%**

En este módulo todos los resultados de aprendizaje tienen la misma ponderación. Los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizaje están repartidos de forma proporcional, dándoles a todos los criterios de evaluación de un mismo resultado de aprendizaje la misma ponderación.

Para superar el módulo se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todos los resultados de aprendizajes.

8.4 Técnicas e instrumentos de evaluación

• Pruebas escritas	✓ Preguntas de desarrollo ✓ Preguntas breves ✓ Preguntas tipo test ✓ Casos prácticos ✓ Cumplimentación y elaboración de: • Nóminas • Contratos • Modelos de la Seguridad Social.
• Actividades y trabajos ➢ Cuaderno del profesor ➢ Rúbrica	✓ Actividades de síntesis ✓ Actividades de desarrollo. ✓ Actividades de investigación ✓ Cumplimentación de: • Contratos • Nóminas • Modelos de la Seguridad Social ✓ Supuestos prácticos

9.- RECUPERACIÓN.

9.1Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes.

Al final de cada trimestre o principio del siguiente, se realizará distintas pruebas de recuperación para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

Plan de Recuperación, a todo el alumnado que no haya superado alguna unidad y por consiguiente algún resultado de aprendizaje y criterio de evaluación, se les propondrá actividades de refuerzo con la finalidad de superar dichos criterios y resultados de aprendizajes.

Todo aquel alumno/a que no supere el módulo según lo estipulado en la Orden 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación de Formación Profesional Inicial "tendrá que asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase".

El alumnado en junio tendrá que presentarse a las pruebas objetivas de aquellos resultados de aprendizajes no superados.

9.2 Plan de mejora para los alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones trimestrales y deseen mejorar resultados.

Los/as alumnos/as tienen derecho a mejorar sus resultados obtenidos durante el curso, para ello pueden optar al plan de mejora en la que se les propondrá una serie de actividades de ampliación e indagación. Las técnicas e instrumentos que se aplicará para este plan de mejora serán:

• Pruebas específicas	• Prueba escrita de todas las unidades didácticas.
• Ejercicios prácticos	• Supuesto práctico –Global.
• Observación Sistemática	• Rúbrica para actividades, supuestos prácticos y exposiciones.

10.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizará recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- Libro de texto Operaciones Administrativas de recursos humanos editorial Mc Graw Hill.
- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Vídeos didácticos.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- Class-room y en caso de incidencias moodle centro .

11.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Entendemos la atención a la diversidad, como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

Pero no solo se considera alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, aquellos alumnos/as que presentan discapacidad personal asociada sino también aquellos alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/as procedentes de familias desestructuradas, ambientes desfavorecidos ect.)También se incluyen al alumnado sobre dotado por sus elevadas capacidades intelectuales.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizarán actividades de refuerzo y ampliación en concreto:

- ✓ Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- ✓ Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/as alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- ✓ Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- ✓ Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los/las alumnos/as
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales

Atenderemos a lo recomendado y dispuesto por el Equipo de Orientación del Centro a las adaptaciones necesarias.

12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se tendrá en cuenta la posible asistencia a charlas que se ofrezcan en el centro y principalmente a nuestro departamento de Administración y que resulten de interés a nuestro alumnado, siempre que sea posible.

13.- INTERDISCIPLINARIEDAD CON OTROS MÓDULOS.

Este módulo tiene contenidos relacionados con el módulo de Empresa en el aula por lo que se estará coordinado con el profesor que imparte dicho módulo.

14.- PLAN DE LECTURA

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica y en la Educación Postobligatoria

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Huelga decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos. Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo.

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura son:

- Favorecer la compresión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

- Lectura de textos especializados en RRHH.
- Lectura de textos legales de Derecho Laboral.
- Reproducción de videos o postcast relacionados con RRHH.

15.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del curso académico y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación.

En Chiclana de la Frontera, 11 de octubre de 2023