



**I.E.S. CIUDAD DE HERCULES**

**Chiclana de la Frontera**

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**CURSO ACADÉMICO:**

**2024 / 2025**

**FAMILIA PROFESIONAL:**

Administración y Gestión

**TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO:**

Técnico Superior en Administración y Finanzas

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:**

Gestión de Recursos Humanos

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

|   |    |
|---|----|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO                       | 0  |
| FAMILIA PROFESIONAL                               | 0  |
| TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO                        | 0  |
| PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:                          | 0  |
| INTRODUCCIÓN                                      | 2  |
| ANÁLISIS DEL CONTEXTO                             | 3  |
| OBJETIVOS GENERALES                               | 3  |
| COMPETENCIAS PERSONALES, PROFESIONALES Y SOCIALES | 5  |
| CONTENIDOS  | 7  |
| METODOLOGÍA                                       | 12 |
| EVALUACIÓN  | 14 |
| RECUPERACIÓN                                      | 19 |
| MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS                  | 20 |
| ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES      | 20 |
| MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD               | 21 |
| EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN       | 21 |
| ANEXO I: BILINGÜISMO                              | 22 |
| ANEXO II: PLAN DE LECTURA                         | 23 |

## INTRODUCCIÓN

Esta programación se debe elaborar de forma coordinada por el equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título. Por ello, en su elaboración, se ha tenido en cuenta los datos correspondientes al módulo profesional y al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas:

|   |  |
|---|--|
| Módulo: Gestión de Recursos Humanos. Perfil bilingüe.<br>Código: 0652<br>Curso: 2020/2021 |  |
| Familia profesional: Administración y Gestión.<br>Duración del Ciclo: 2.000 horas         | Ciclo: Administración y Finanzas<br>Nivel: Grado Superior Referente europeo: CINE-5B |
| Departamento: Administrativo<br>Jefe de departamento: Inmaculada Díaz García              |  |
| Profesora que imparte el módulo: Alvaro Calatayud Vega                                    |  |
| N.º de horas a la semana: 4 horas   | Duración del módulo: 84 horas  |

### 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.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA).
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para Andalucía.
- Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 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 Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La **competencia general** consiste en “organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental”.

## ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El fin último 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.

### Entorno socioeconómico

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en la localidad de Chiclana de la Frontera donde mayoritariamente existen PYMES y un gran número de empresarios/as autónomas. 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.

Este centro recibe cada curso escolar alrededor de 1.100 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 especial.

## OBJETIVOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para

gestionarlos.

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) **Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.**
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) **Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.**
- l) **Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.**
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- p) **Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.**
- q) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los

retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

- r) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- s) **Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.**
- t) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- u) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- v) **Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».**
- w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) **Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.**

Arriba hemos resaltado en negrita los objetivos del módulo de Gestión de RRHH que contribuyen a alcanzar los objetivos generales del Ciclo Formativo.

## COMPETENCIAS PERSONALES, PROFESIONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las 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, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.**
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.**
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.**
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.**
- r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad**

**universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.**

- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

La formación del módulo de GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS contribuye a alcanzar las competencias profesionales personales y sociales del título que hemos marcado en negrita.

## **Unidades de competencia y puestos**

La relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título y asociadas al módulo de Gestión de Recursos Humanos son las siguientes:

a) Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
- UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
- UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Las ocupaciones y puestos más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

## **CONTENIDOS**

## **Selección de contenidos**

### **BLOQUE 1. CONTRATACIÓN LABORAL**

#### **UD. 1 LA CONTRATACIÓN LABORAL**

1. El contrato de trabajo.
2. La regulación del contrato de trabajo.
3. Los sujetos del contrato de trabajo.
4. Elementos y forma del contrato de trabajo.
5. El contenido del contrato de trabajo.
6. El periodo de prueba.
7. La gestión de la contratación laboral en la empresa.
8. Las políticas activas de empleo.

#### **UD. 2 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

1. Los contratos de duración indefinida.
2. Los contratos de duración determinada.
3. Los contratos formativos.
4. El contrato a tiempo parcial.
5. Otras modalidades de contratación.

### **BLOQUE 2: SEGURIDAD SOCIAL**

#### **UD. 3 LA SEGURIDAD SOCIAL**

1. La Seguridad Social en España
2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social
3. Órganos inspectores.

#### **UD.6 LAS PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES**

1. Financiación de la Seguridad Social.
2. Prestaciones de la Seguridad Social.
3. Sistemas complementarios.

### **BLOQUE 3. CASOS PRÁCTICOS DE SALARIOS**

#### **UD. 4 LA RETRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

1. Salario.
2. Clases de salarios.
3. Estructura del salario.
4. Salario mínimo interprofesional y el IPREM.
5. El recibo de salarios y su estructura.
6. Cotización al Régimen General de la Seguridad Social.
7. Cotización de los trabajadores en activo.
8. Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
9. Tipos de cotización.
10. Procedimiento para calcular el porcentaje de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

#### UD. 5 CASOS PRÁCTICOS DE RECIBOS DE SALARIOS

1. Procedimiento para calcular las bases de cotización a la Seguridad Social.
2. Cotización de trabajadores en alta.
3. Supuestos prácticos de realización de recibos de salarios en supuestos de retribuciones mensuales y diarias.
4. El salario en los contratos de trabajo a tiempo parcial.
5. El salario en situación de huelga.
6. Realización de recibos de salarios en las situaciones anteriores.

#### UD. 7 LIQUIDACIÓN DE LAS COTIZACIONES Y LAS RETENCIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

1. Recaudación de la cotización a la Seguridad Social.
2. Sistemas de Liquidación Directa.
3. Cálculo de las cotizaciones a la Seguridad Social.
4. Beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
5. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.
6. Rentas sometidas a retención e ingresos a cuenta.
7. Tipos de retención aplicables.
8. Declaraciones trimestrales y mensuales.
9. Resumen anual de retenciones.
10. Certificados de retenciones.

### **BLOQUE 4: MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

#### UD. 8 GESTIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

1. La modificación del contrato de trabajo, normativa y sus modalidades.
2. La suspensión del contrato de trabajo, normativa y tipos de suspensión.
3. La documentación generada en el proceso de modificación y suspensión del contrato.

#### UD. 9 GESTIÓN DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

1. Modalidades extintivas del contrato de trabajo y su normativa de aplicación.
2. La impugnación del despido y sus efectos.
3. Cálculo de la liquidación del trabajador por extinción de la relación laboral.
4. Documentación generada en el proceso de extinción del contrato de trabajo.

#### ANEXO 1 PROGRAMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- a) Las funciones de los programas de recursos humanos.
- b) El entorno de trabajo y las funciones de los programas de gestión de retribuciones.
- c) Programas de nóminas.

#### ANEXO 2 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CON NOMINASOL.

- a) Creación de la empresa.
- b) Definición del entorno de trabajo.
- c) Actividades de gestión del personal.

## **Secuenciación de contenidos**

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente, teniendo en cuenta que el módulo se imparte durante cuatro horas semanales, lo cual hace un total de 84 horas al año.

Debido a que se trata de un módulo de segundo curso, hemos distribuido las unidades didácticas en dos trimestres de la siguiente manera:

| UD                                      | Título   | Total     | S        | O         | N         | D        | E         | F         | M        |
|---|--|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|
| 1                                       | La contratación laboral  | 8         | 8        |           |           |          |           |           |          |
| 2                                       | Modalidades de contratación                                      | 12        |          | 12        |           |          |           |           |          |
| 3                                       | La Seguridad Social  | 8         |          | 8         |           |          |           |           |          |
| 6                                       | Las prestaciones de la SS para los trabajadores                  | 10        |          |           | 10        |          |           |           |          |
| 4                                       | La retribución de los RRHH                                       | 14        |          |           | 6         | 8        |           |           |          |
| <b>Total sesiones primer trimestre</b>  |  | <b>52</b> | <b>8</b> | <b>20</b> | <b>16</b> | <b>8</b> |           |           |          |
| 5                                       | Casos prácticos de recibos de salarios                           | 8         |          |           |           |          | 8         |           |          |
| 7                                       | Liquidación de las cotizaciones y las retenciones con la AA.PP.  | 8         |          |           |           |          | 8         |           |          |
| 8                                       | Gestión de la modificación y suspensión del contrato de trabajo. | 8         |          |           |           |          |           | 8         |          |
| 9                                       | Gestión de la extinción del contrato de trabajo.                 | 8         |          |           |           |          |           | 6         | 2        |
| <b>Total sesiones segundo trimestre</b> |  | <b>32</b> |          |           |           |          | <b>16</b> | <b>14</b> | <b>2</b> |
| <b>Número total de sesiones</b>         |  | <b>84</b> | <b>8</b> | <b>20</b> | <b>16</b> | <b>8</b> | <b>16</b> | <b>14</b> | <b>2</b> |

Hay que indicar que dicha distribución temporal tiene un carácter flexible y dinámico, ya que dependerá del nivel de conocimientos de los alumnos/as, de su interés, capacidad de aprendizaje, etc. y, por tanto, que se podrá ir ajustando a lo largo del curso conforme a su desarrollo en clase.

Los anexos 1 y 2 de gestión informatizadas de los RRHH y el programa NOMINASOL se impartirá a lo largo del curso en el primer y segundo trimestre conforme se expliquen los casos prácticos de recibos de salarios en una hora una Hora de Libre Configuración semanal para estos contenidos.

### Tratamiento de temas transversales

En cada UD se expondrán los contenidos transversales correspondientes, aunque no sólo son específicos de cada unidad, debiéndose tratar en el momento que consideremos más oportuno y valiéndonos de acontecimientos, celebraciones o eventos que se desarrollen en el Centro y/o con ocasión de fechas significativas a nivel local, autonómico, nacional o internacional.

Expresamente, en nuestra programación estableceremos los siguientes temas transversales para el fomento y desarrollo de la educación en valores:

- La igualdad de oportunidades.
- La cultura Andaluza.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Educación para la paz y la no violencia.
- La educación moral y cívica.
- Educación para el consumidor
- Educación medioambiental.

Los anteriores temas tendrán su concreción en los contenidos transversales establecidos a través de las unidades didácticas y cuyo fin será la búsqueda de la asimilación y el desarrollo de la educación en los valores seleccionados en nuestro alumnado.

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/as-profesores/as, Alumnos/as-alumnos/as y Alumnos/as-profesores.

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

- Valorar la situación de partida de hombres y mujeres.
- Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.
- 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:

- a. 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.
- b. Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar lenguaje sexista.
- c. 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.

## **METODOLOGÍA**

### **Principios metodológicos**

- Presentación del módulo.

- Partir del nivel de desarrollo del alumnado, de sus conocimientos previos y sus capacidades.
- Graduación de la dificultad de las tareas.
- Enseñanza realista y funcional, mediante simulación de casos prácticos.
- Aprendizaje cooperativo en grupo.
- Fomentar el auto-aprendizaje, la participación activa mediante trabajos individuales.
- Realización de pruebas objetivas (dos pruebas como mínimo en el trimestre)
- Recuperación y refuerzo.
- Fomento de autonomía.

### **Actividades de enseñanza-aprendizaje**

Las actividades didácticas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto. Llevaremos a cabo las siguientes:

- Actividades de presentación y motivación.
- Actividades de conocimientos previos.
- Actividades de desarrollo.
- Trabajos individualizados.
- Trabajos en pequeños grupos.
- Investigación
- Exploración en Internet.
- Diseño y realización de casos prácticos.
- Actividades de recapitulación, resumiendo las ideas básicas.
- Actividades de refuerzos, se insistirá en los contenidos mínimos
- Actividades de ampliación, que impliquen una mayor elaboración y profundización de los contenidos.
- Actividades de recuperación, trabajos individuales.

### **Orientaciones pedagógicas**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender- haciendo”, a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real en la gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

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

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a
  - las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales.

Para la organización y el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo es especialmente importante coordinarnos con el equipo docente de módulos que contienen contenidos similares o muy relacionados como son “Formación y Orientación Laboral” y “Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa” de primer curso.

## EVALUACIÓN

La evaluación del módulo de Gestión de Recursos Humanos, se realizará, atendiendo a los objetivos y competencias profesionales, personales y sociales, recogidas en esta programación, así como a los Resultados de Aprendizaje 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.

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 contenidos para así poder determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes 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.

## **Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación**

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a. Se ha seleccionado la normativa en vigor que regula la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- b. Se han efectuado los cálculos sobre los conceptos retributivos derivados de las situaciones de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- c. Se ha identificado y cumplimentado la documentación que se genera en los procesos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- d. Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en un proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.
- e. Se ha comunicado, en tiempo y forma, a los trabajadores los cambios producidos por la modificación, suspensión o extinción del contrato laboral.
- f. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante en el proceso de proceso de modificación, suspensión o extinción de contrato de trabajo.

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

Criterios de evaluación:

- a. Se han reconocido los trámites obligatorios para el empresario ante la Seguridad Social.
- b. Se ha seleccionado y analizado la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social.
- c. Se han calculado las principales prestaciones económicas de la Seguridad Social.
- d. Se ha elaborado la documentación para los trámites de afiliación, alta, baja y variación de datos en los distintos regímenes de la Seguridad Social.
- e. Se han reconocido las vías de comunicación, convencionales y telemáticas, con las personas y organismos oficiales implicados en el proceso de afiliación, alta, baja y variación de datos.
- f. Se han previsto las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de Seguridad Social.
- g. Se han reconocido sistemas complementarios de previsión social.
- h. Se han empleado programas informáticos específicos para la confección, registro y archivo de la información y documentación relevante generada en la tramitación documental con la Seguridad Social.

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

Criterios de evaluación:

- a. Se han reconocido los procesos retributivos y las distintas modalidades salariales.
- b. Se ha precisado el concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM u otros índices, y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social.
- c. Se han identificado los métodos de incentivos a la producción o al trabajo en función del puesto.

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

### **Relación entre Unidades Didácticas, Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación**

| U.D  | Criterios de Evaluación            | R.A.  |
|--|------------------------------------|-------|
| U.D 1. La contratación laboral                           | a), c), f)                         | R.A.1 |
| U.D 2. Modalidades de contratación                       | a), b), c), d), e), f), g), h), i) | R.A.1 |
| U.D 3. La Seguridad Social                               | a), d), e), f), h)                 | R.A.3 |
| U.D 6. Las prestaciones de la Seguridad Social           | b), c), g)                         | R.A.3 |
| U.D 4. La retribución de los Recursos Humanos            | a), b), c), d), e), f), j)         | R.A.4 |
| U.D 5. Casos prácticos de recibos de salarios            | e),f)                              | R.A.4 |
| U.D 7. Liquidación de cotizaciones y reten. con AA.PP    | g), h), i), j)                     | R.A.4 |
| U.D 8. Gestión de modificación y suspensión del contrato | a), b), c), d), e), f)             | R.A.2 |
| U.D 9. Gestión de la extinción del contrato de trabajo   | a), b), c), d), e), f)             | R.A.2 |

### **Técnicas e instrumentos de evaluación**

Las técnicas e instrumentos a emplear para llevarla a cabo serán básicamente los siguientes:

| Técnicas de Evaluación              | Instrumentos de Evaluación.  |
|-------------------------------------|--|
| Pruebas específicas                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas escritas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensayo o desarrollo de los contenidos básicos de las unidades didácticas. (Elaboración de documentos)</li> <li style="padding-left: 40px;">Preguntas breves</li> <li style="padding-left: 40px;">De respuesta única y de completar.</li> <li>• De verdadero-falso, si-no. Etc.</li> <li>• De elección múltiple, en la que sólo una opción es verdadera.</li> <li>• De ordenación, recepción y registro.</li> </ul> </li> <li>• Pruebas orales.</li> </ul> |
| Ejercicios prácticos y exposiciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rúbricas para valorar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimentación de documentos oficiales.</li> <li>• Tareas y actividades (cuaderno de clase o carpeta de trabajo)</li> </ul> </li> </ul>  |
| Observación sistemática             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno del profesorado</li> </ul>   |

## **Criterios de Calificación**

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala numérica de 1 a 10 puntos, sin decimales.

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

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, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción a recuperación en junio.

## **Calificación de las evaluaciones parciales**

Se realizarán dos sesiones de evaluación parcial, la última de las cuales se desarrollará en el mes de marzo y una evaluación final en el mes de junio. Se irán proponiendo actividades de recuperación para el alumnado que no alcance los objetivos previstos. El momento preciso para estas actividades será inmediata, es decir en el momento en que se detecta el no

cumplimiento de los objetivos.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas impartidas en cada una de ellas. Para aprobar una evaluación se deberá obtener una calificación **igual o superior a cinco** en cada una de las unidades didácticas y, por tanto, se deben superar, a través de los distintos instrumentos de evaluación, los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas.

Para el redondeo de los decimales, se redondeará 0,5 hacia abajo.

### **Calificación de 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 del módulo será la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta que estos tienen todos los mismos pesos.

| Unidad Didáctica | Resultado de Aprendizaje | Ponderación de los Resultados de Aprendizaje |
|------------------|--------------------------|--|
| UD1              | RA1                      | 25%  |
| UD2              |                          |  |
| UD3              | RA3                      | 25%  |
| UD6              |                          |  |
| UD4              | RA4                      | 25%  |
| UD5              |                          |  |
| UD7              |                          |  |
| UD8              | RA2                      | 25%  |
| UD9              |                          |  |

Para superar el módulo se deberá obtener una calificación **igual o superior a cinco en todos los Resultados de Aprendizaje**. Se considera que tienen igual peso todos los criterios de evaluación asociados a cada Resultado de Aprendizaje.

Dentro del aspecto relativo al seguimiento del módulo, se valorará la realización de actividades de clase, la presentación al profesor de las mismas en el plazo establecido, así como el grado de realización de actividades y ejercicios, su presentación y limpieza.

## **RECUPERACIÓN**

### **Sistema 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.

Si tras la segunda evaluación del curso durante el mes de marzo, algún alumno/a obtuviera una evaluación negativa del módulo, llevaremos a cabo una serie de actividades planificadas de refuerzo o de mejora que permitan la superación del módulo en junio.

### **Plan de mejora para los alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones trimestrales y deseen mejorar sus 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:

| <b>Técnicas de Evaluación</b> | <b>Instrumentos de Evaluación</b>                             |
|-------------------------------|---|
| Pruebas específicas           | Prueba escrita de todas las unidades didácticas.              |
| Ejercicio Práctico            | Supuesto Práctico -Global                                     |
| Observación Sistemática       | Rúbrica para actividades, supuestos prácticos y exposiciones. |

## **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Para llevar a cabo de una manera correcta y completa la programación de este módulo se requerirán los siguientes recursos: espaciales (un ordenador por alumno/a); materiales (pizarra digital, mesas, sillas, etc.); didácticos (cuaderno del profesor, hojas registro, rúbricas, libro de texto de referencia de McGraw-Hill, otros libros de texto, material de oficina, páginas web de AAPP, recibos de salarios en Excel y PDF, etc.). Así como el uso de móviles para el desempeño de algunas actividades de refuerzo mediante plataformas como Quizizz o Kahoot.

## **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Este curso no hay ninguna actividad extraescolar programada. Sin embargo, quedamos abiertos a realizar alguna actividad a lo largo del curso que el profesor considere interesante para el módulo.

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

## **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

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, ya que nos podemos encontrar alumnos y alumnas que les cueste avanzar en los aprendizajes y alumnos/alumnas que aprendan con suma facilidad. Para ello debemos contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y con la propia Administración Educativa.

Nuestra actuación se centrará básicamente en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado, estableciendo dos tipos de actividades concretas. Unas serán de refuerzo y otras de 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 alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Realización de actividades de refuerzo, para aquellos/as 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.

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

## **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

Esta programación será revisable en cualquier momento del curso académico y, en todo caso, se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su correcta adecuación al proceso de enseñanza-aprendizaje.

# ANEXO I: BILINGÜISMO

## 1. Introducción

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, concede especial relevancia a la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en la lengua española como en lenguas extranjeras. Asimismo, prevé que determinados ámbitos, áreas, materias o módulos profesionales del currículo sean impartidos en una lengua extranjera en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.

Con posterioridad, se publica la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y la Orden de 29 de junio de 2011, por la que se establece el procedimiento para la autorización de la enseñanza bilingüe en los centros docentes de titularidad privada, modificadas posteriormente por la Orden de 18 de febrero de 2013. A continuación, se publica la Orden de 1 de agosto de 2016, que modifica la citada Orden de 28 de junio de 2011.

## 2. Profesorado, Asignaturas y Grupos

Módulo: Gestión de Recursos Humanos.

Curso: 2º CFGS Administración y Finanzas. Grupos A y B.

Profesor encargado del módulo: Juan Ignacio Seva Ferrándiz

## 3. Objetivos

- Potenciar y desarrollar el valor de la comunicación, base del crecimiento personal y comunitario a través de la lengua inglesa.
- Favorecer el uso de las lenguas desde una comunicación cordial, cercana y enriquecedora.
- Mantener y perfeccionar el ambiente bilingüe integrado en el Centro, para desarrollar al máximo las capacidades de los alumnos y profesores en la práctica del idioma.
- Reforzar la presencia del inglés en el Centro como medio de comunicación, cada uno desde sus propias responsabilidades y competencias, para el enriquecimiento común.
- Crear un entorno positivo donde los alumnos estén siempre en contacto con el inglés a través del desarrollo adecuado de la programación y metodología de la enseñanza de la lengua inglesa.

## 4. Temporalización y Metodología (Atención a la Diversidad)

En cuanto al desarrollo de los contenidos dentro del marco del bilingüismo, se trabajarán en clase una variedad de fichas de trabajo en inglés donde se desarrollarán el vocabulario, las expresiones, los documentos, etc., referidos a las diversas unidades didácticas que se van tratando a lo largo del curso.

Una vez que los contenidos hayan sido explicados y trabajados en castellano dedicaremos

algunas sesiones para familiarizarnos con algunos conceptos en inglés referidos a los contenidos previamente trabajados.

Durante el presente curso dispongo de la ayuda del auxiliar de conversación durante media hora a la semana.

## **5. Materiales y Recursos**

Se usarán materiales elaborados por el profesor, libros de texto como *In Company* Editorial McMillan y *Human Resources* de la Editorial Express Publishing y recursos disponibles en Internet (videos, test, cuestionarios...), obtenidos de diversas páginas web.

## **6. Evaluación**

La evaluación de los contenidos bilingües en inglés se realizará a partir de actividades preparadas por el profesor que tendrán como base las trabajadas en clase en las diferentes unidades didácticas.

## **ANEXO II: PLAN DE LECTURA**

En el marco de 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 por 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 comprensión 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 pre-lectura 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 puede 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 auto-aprendizaje.

Después:

Las actividades tras la pre-lectura 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 *podcast* relacionados con RRHH.