

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

| Código   | Centro             | Concello | Ano académico |
|----------|--------------------|----------|---------------|
| 15026455 | Terra de Trasancos | Narón    | 2024/2025     |

**Ciclo formativo**

| Código da familia profesional | Familia profesional      | Código do ciclo formativo | Ciclo formativo           | Grao                               | Réxime                 |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------|
| ADG                           | Administración e xestión | CD3ADG000100              | Administración e finanzas | Ciclos formativos de grao superior | Réxime xeral-ordinario |

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

| Código MP/UF | Nome   | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|--|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0648       | Recursos humanos e responsabilidade social corporativa | 2024/2025 | 2                | 53           | 63             |

(\*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

**Profesorado responsable**

|                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | ENCARNACIÓN MARÍA MÉNDEZ CASAL |
| Outro profesorado              |                                |

Estado: Pendente de supervisión inspector

**2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo**

As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

| U.D. | Título  | Descrición                                 | Duración (sesións) | Peso (%) |
|------|---|--|--------------------|----------|
| 1    | A EMPRESA E OS RECURSOS HUMANOS   | A EMPRESA COMO ORGANIZACIÓN HUMANA         | 10                 | 16       |
| 2    | A COMUNICACIÓN NA EMPRESA, CONTROL E ORGANIZACIÓN DOS RR.HH. NA EMPRESA | A COMUNICACIÓN E ORGANIZACIÓN DOS RR.HH.   | 10                 | 16       |
| 3    | A PLANIFICACIÓN, RECLUTAMENTO E SELECCIÓN DOS RR.HH. NA EMPRESA         | PROCEDEMENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL     | 20                 | 31       |
| 4    | A FORMACIÓN, AVALIACIÓN E PROMOCIÓN DOS RR.HH. NA EMPRESA               | XESTIÓN DOS RR.HH. NA EMPRESA              | 13                 | 21       |
| 5    | A RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA                                   | OS PRINCIPIOS E A ÉTICA SOCIAL CORPORATIVA | 10                 | 16       |

**4. Por cada unidade didáctica**
**4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

| N.º | Título da UD                    | Duración |
|-----|---------------------------------|----------|
| 1   | A EMPRESA E OS RECURSOS HUMANOS | 10       |

**4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta. | SI       |

**4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.   |
| CA1.2 Identificáronse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.  |
| CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.   |
| CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.  |
| CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).   |
| CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza. |

**4.1.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.   |
| Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.  |
| Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias. |
| Ética empresarial, competitividade e globalización.   |
| Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.                   |

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 2   | A COMUNICACIÓN NA EMPRESA, CONTROL E ORGANIZACIÓN DOS RR.HH. NA EMPRESA | 10       |

**4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos. | SI       |

**4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA3.1 Descríbense as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.  |
| CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.  |
| CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.  |
| CA3.4 Analízase a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.  |
| CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.  |
| CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.  |
| CA3.7 Utilízase un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.  |
| CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos. |

**4.2.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Recursos humanos na empresa: organización formal e informal. |

| Contidos  |
|---|
| Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos. |
| Comunicación no departamento de recursos humanos.                         |
| Actualización da información: procedementos.                              |
| Sistemas de control de persoal.   |
| Rexistro e arquivo de información e de documentación.                     |
| Aplicación da lei de protección de datos.                                 |

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 3   | A PLANIFICACIÓN, RECLUTAMENTO E SELECCIÓN DOS RR.HH. NA EMPRESA | 20       |

**4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización. | SI       |

**4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA4.1 Identifícanse os organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.                 |
| CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.                                     |
| CA4.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.   |
| CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.                                |
| CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo. |

**Criterios de avaliación**

CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.

CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.

CA4.8 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

**4.3.e) Contidos**
**Contidos**

Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.

0Rexistro e arquivo da información e documentación.

Planificación dos recursos humanos.

Determinación do perfil profesional.

Sistemas de selección de persoal.

Elaboración da oferta de emprego.

Recepción de candidaturas.

Desenvolvemento das probas de selección.

Elección da persoa candidata.

Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 4   | A FORMACIÓN, AVALIACIÓN E PROMOCIÓN DOS RR.HH. NA EMPRESA | 13       |

**4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados. | SI       |

**4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA5.1 Planifícanse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.  |
| CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.                                 |
| CA5.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.                      |
| CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.                        |
| CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.   |
| CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.   |
| CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.                                       |
| CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción. |
| CA5.9 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.     |
| CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.                                     |

**4.4.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Formación na empresa: detección das necesidades. |
| 0Seguimento e avaliación da formación.           |

| Contidos  |
|---|
| <p>Plan de formación: recursos materiais e humanos.</p> <p>Avaliación do plan: orzamento.</p> <p>Métodos do desenvolvemento profesional.</p> <p>Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.</p> <p>Programas de formación das administracións públicas.</p> <p>Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.</p> <p>Sistemas de promoción e incentivos.</p> <p>Rexistro e arquivo da información e da documentación.</p> |

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

| N.º | Título da UD                          | Duración |
|-----|---------------------------------------|----------|
| 5   | A RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA | 10       |

**4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente. | SI       |

**4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).   |
| CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.                                 |
| CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos. |



**Criterios de avaliación**

CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.

CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

**4.5.e) Contidos**
**Contidos**

RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT, etc.).

Políticas de recursos humanos e RSC.

Códigos de conduta e boas prácticas.

**5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de realizar as tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal, así como coordinar os fluxos de información que se xeren, contribuíndo ao desenvolvemento dunha adecuada xestión dos recursos humanos, con aplicación dos principios de ética e responsabilidade social e corporativa propios das organizacións.

A función de realizar tarefas administrativas nos procesos de selección, formación e promoción do persoal abrangue aspectos como:

- Control da normativa que regula os dereitos e as obrigas dos traballadores e dos empresarios.
- Coordinación dos fluxos de información que se xeran na empresa en materia de xestión de persoal e das relacións laborais.
- Xestión administrativa dos procesos de selección, formación e promoción do persoal.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión dos procesos de selección, formación e promoción do persoal dunha organización de calquera sector produtivo, necesarios para unha adecuada xestión dos recursos humanos.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais k), l), ñ), q), u) e w) do ciclo formativo, e as competencias i), j), o), p), r) e s).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo e, consecuentemente os mínimos esixibles en este módulo serán:

- .-BC1. Recoñecer as características da empresa como comunidade de persoas.
- BC2. Aplicar os principios de responsabilidade social corporativa (RSC).
- BC3. Coordinar os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización.
- BC4. Aplicar os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos.

-BC5. Xestionar os procedementos administrativos relativos á formación e a promoción de persoal.

Criterios de cualificación neste módulo serán:

O alumnado deberá superar os controis periódicos e ter realizados todos os exercicios e traballos de aula establecidos como mínimos

A asistencia implica o dereito á avaliación continua, e a non asistencia a perda de dita avaliación, tendo dereito unicamente a un exame extraordinario no mes de xuño.

O número de faltas non xustificadas que implican a perda deste dereito son 10, é dicir, o 10% das sesións do módulo que marca a Lei; pero se o alumno chega a ter un 20% de faltas de asistencia, aínda que sexan xustificadas, considerase que non se pode realizar a avaliación continua, neste caso deberá presentarse ao exame final.

Para calcular a nota do alumno valorarase a súa actitude a través da realización individual ou en grupo das actividades de ensinanza-aprendizaxe.

A parte conceptual vale o 90% da nota final e a parte procedemental o 10% restante.

Para a parte procedemental teránse en conta os seguintes aspectos:

- A puntualidade na entrega. Os traballos entregados fóra de prazo non serán tidos en conta para a nota, contando como non presentados.

- A corrección dos contidos escritos

- Que o traballo cumpra as pautas marcadas previamente

- Que a redacción dos contidos sexa elaborada polo propio alumno

- A coherencia interna do discurso e a súa defensa e exposición.

Estes contidos teñen un peso na cualificación do alumno dun 20% en total pola realización axustada a cada rúbrica de ser o caso

A parte conceptual terá un peso do 80% na nota final e valoraranse conxuntamente a través da realización de probas escritas ou orais (exames), que demostrarán a madurez académica do alumno xa que o forza a desenvolver capacidades de expresión escrita dos coñecementos que posúe e a tomar conciencia das deficiencias no seu proceso de aprendizaxe.

Polo menos en cada avaliación ordinaria se fará unha proba individual. A puntuación variará en función do número de preguntas. O lado de cada pregunta ou exercicio se colocará o seu valor numérico, e a cualificación mínima para aprobar (non é necesariamente o 50% das respostas, xa que variará en función do peso das preguntas que abarquen obxectivos básicos). O que si será necesario será obter unha nota de 4 sobre 10 para que esa proba faga media.

Nas probas escritas ou orais se valorará:

- A corrección das respostas

- A presentación estética adecuada, na que se inclúe a caligrafía

- A coherencia interna do discurso

-A expresión comunicativa do alumnado

A cualificación final dos exames será sobre 10 puntos:

- A cualificación menor o igual a 4 é considerada insuficiente e os contidos terán que ser recuperados polo alumnado.  
- A cualificación maior a 4 é compensable. Significa que esa proba, a pesar de ser insuficiente, pode facer promedio co resto das probas escritas e traballos Poderanse realizar controis periódicos nos que se incluírán cuestionarios e/ ou exercicios prácticos da materia impartida. Neste caso a nota da avaliación será a media aritmética de todas as probas realizadas, sempre que en cada unha delas o alumno obteña a lo menos un 4, en caso contrario deberá repetir a proba

Se un alumno se colle copiando nun exame perderá o dereito á avaliación continua o que implica que fará o exame de toda a materia e non terá nunca máis dun 5 na nota final.

A non presentación a algunha das probas escritas, cuya ausencia esté xustificada ou non, implicará que o citado alumno terá que presentarse obrigatoriamente á proba de recuperación correspondente, non tendo obriga o profesor de ter que repetir o examen ou proba escrita noutro día. Nese caso, a nota provisional que levará será a dun 4 no trimestre correspondente, ata facer ese examen pendente.

No caso de confinamento, as clases serán impartidas por medios telemáticos seguindo os mesmos criterios de cualificación do módulo establecido na parte superior.

Os traballos e exames serán feitos a través da aula virtual, mediante a utilización de sistemas ofimáticos tales como procesadores de texto e follas de cálculo.

A non participación e presentación nas clases virtuais suporá unha falta de asistencia que computará para a perda do dereito a avaliación continua do alumno. Tendo que examinarse de todo o módulo no caso de chegar o 10% das faltas.

## **6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**

### **6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

Durante o curso, as alumnas e alumnos que non acaden os mínimos esixidos, proporcionaráselles actividades de apoio con exercicios nos que adquiren os resultados de aprendizaxe non acadados. Aproveitando o tempo das vacacións escolares para que poidan traballar nos exercicios e a volta correxíranse e farase unha proba de recuperación.

### **6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua**

Os alumnos e alumnas que superen o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, ou o 20% de faltas xustificadas, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación e deberán presentarse a un único exame en xuño

A proba final versará sobre os contidos mínimos establecidos da programación (suposto teórico-práctico).

A data, hora e duración desta proba establecerase en reunión de departamento e farase pública no taboleiro de anuncios dos alumnos cunha antelación mínima de 15 días

## 7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Para determinar se o desenvolvemento das clases e das actividades propostas para que o alumnado alcanzara os obxectivos planificados resultaron eficaces e adecuados, levarase a cabo unha avaliación a partir de:

- Os resultados da avaliación da aprendizaxe do alumnado
- A propia avaliación feita polo alumnado dos materiais, actividades..
- Debate entre os membros que integran o Departamento.

Estes aspectos recolleranse na memoria anual e servirán para a elaboración da programación do curso seguinte e mellorar a práctica docente.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

No inicio de curso, e tras a presentación do seu contido, realizaranse actividades e recolleita de datos para detectar os coñecementos previos que ten o alumnado sobre a materia a tratar.

1.- Recolleita de datos dos alumnos:

- Alumnos/as con algún tipo de discapacidade.
- Alumnos/as procedentes doutros países e que non dominan o noso idioma.
- Nivel de coñecementos (estudos que teñen realizado).
- Experiencia laboral.

### 8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Tras realizar a proba de avaliación inicial e coa observación directa do primeiro mes, levaranse a cabo as accións necesarias para aplicar as medidas de atención educativa diversidade aos alumnos que a precisen. Os alumnos que requiran determinados apoios e atencións educativas por padecer discapacidades físicas, psíquicas, sensoriais ou por manifestar graves trastornos de personalidade ou conduta terán unha atención especializada coa finalidade de conseguir a súa integración.

Con respecto a aqueles alumnos que necesiten apoio educativo, como é o caso do alumno que non supere algunha avaliación, facilitaráselle actividades de reforzo de distinto grao de dificultade.

Co propósito de dar unha resposta educativa aos alumnos con altas capacidades intelectuais, estableceranse actividades de ampliación curricular .

Para ofertar tanto actividades de reforzo como de avaliación, utilizarase o correo electrónico.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Moitos dos problemas que padece a nosa sociedade teñen que ver ca falta de educación en valores, de ahí a necesidade de incluír nos currículos do noso sistema os chamados temas transversais.

Abordaránse estes valores sobre todo nas unidades didácticas referidas á lexislación así como nos procedementos e técnicas de negociación das empresas. Onde se terán en conta os seguintes aspectos:

- Asistencia e puntualidade, calquera das dúas trae consigo a perda de contidos e de traballo, o que suporá un retraso no proceso de aprendizaxe do alumno.
- Comportamento durante o desenvolvemento das clases, o respecto hacia a opinión dos compañeiros, o profesor, aceptación da decisión da maioría, sen menoscabo das normas ou lexislación comumente aceptadas que son fundamentais para vivir nunha sociedade tolerante.
- Respeto e coidado do material.
- Participación activa na aula, reflectida no interese pola materia, iniciativa e capacidade para obter información con carácter autónomo.
- A claridade e a limpeza nos apuntamentos e nos exercicios elaborados polo alumno.
- Orde e pulcritude nos traballos realizados.
- Predisposición para o traballo en equipo.

Faise fincapé na educación para a saúde, entendendo ésta como un estado de benestar físico, psíquico e social nas unidades didácticas relacionadas ca negociación dentro da comunidade, facendo referencia ó bo trato, o procedemento administrativo con orde e celo profesional.

Os principios de igualdade de dereitos entre os sexos e de educación para a paz, están presentes nas propostas das actividades das unidades didácticas. Os criterios de agrupamento e as directrices para proceder á búsqueda de solucións, alimentan as actitudes de respecto e tolerancia que deben prevalecer nas relacións profesionais e sociais.

Por último tamén contemplaremos algúns contidos do módulo profesional transversal. Aplicacións informáticas co obxecto de fomentar unha valoración positiva dos servizos, xestións e información que facilitan as aplicacións informáticas no desempeño das tarefas.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Faranse aquelas que se planifiquen polo departamento.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Bibliografía Recomendada

Libro "Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa", Eugenio Ruiz Otero; M<sup>a</sup> Lourdes Gago García; Carmen García Leal; Soledad López Barra.

ISBN: 978-84-486-0971-9; Mc-GrawHill

Estatuto de los Trabajadores

### 10.2) Otros recursos

-A aula de 1º de Ciclo Superior conta cun ordenador e un proxector para que o utilice o profesor.

-A aula de informática conta cun ordenador por alumno, un ordenador para o profesor/a, un proxector e unha impresora.