

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026376	Punta Candieira	Cedeira	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	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
MP0652	Xestión de recursos humanos	2024/2025	6	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	EMMA CRESPO SEVILLA, ANA BELÉN MEIZOSO MAROÑO (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A maior vía de demanda de emprego actualmente no contexto económico galego é o sector de servizos, o que inclúe a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Isto incrementa o número total de profesionais da área administrativa que requiren as empresas de todos os sectores económicos. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, loxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

Este módulo profesional prepara ao alumnado para a realización de tarefas administrativas relacionadas cos procesos de contratación e retribución do persoal, así como modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo. Estas funcións teñen lugar dentro das diferentes organizacións que podemos atopar en calquera sector produtivo e que son necesarias para a adecuada xestión dos recursos humanos. O contido desta programación elabórase en base ao obxectivo central de proporcionar ao alumnado as bases sobre as que se asenta a súa intervención no marco profesional e de traballo da realidade socioeconómica do noso entorno.

A presente programación desenvolverase ó longo do curso académico 2024-2025 no IES Punta Candieira con alumnado procedente de Cedeira e dos concellos limítrofes, nos que se constata a presenza dun sector de prestación de servizos administrativos nas empresas da construción e industriais; nas de comercio e distribución, servizos bancarios e servizos de consultoría de xestión xurídica, seguros e auditoría. A forma xurídica destas empresas é maioritariamente de sociedade limitada.

É por isto que o o módulo de Xestión de Recursos Humanos deberá contextualizarse principalmente nas normas laborais do sector servizos.

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 contratación laboral	Nesta UD xestionase a documentación xerada no proceso de contratación, aplicando a normativa.	18	15
2	O sistema de Seguridade Social	Nesta UD os contidos tratan sobre as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social e os trámites e documentación necesarios	24	20
3	Prestacións e Cotizacións á Seguridade Social	Nesta UD os contidos tratan sobre as cotizacións e as prestacións á Seguridade Social, incluíndo os cálculos das mesmas	24	20
4	O salario	Nesta UD confeccionanse os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa	42	30
5	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	Nesta UD reflíctense as tarefas administrativas correspondentes á modificación, á suspensión e á extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación correspondente	18	15

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A contratación laboral	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona a documentación que xera o proceso de contratación, aplicando a normativa.	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 Seleccionouse a normativa que regula a contratación laboral.
CA1.2 Identifícaronse as fases do proceso de contratación.
CA1.3 Interpretáronse as funcións dos organismos públicos que interveñen no proceso de contratación.
CA1.4 Determináronse as modalidades de contratación laboral vixentes aplicables a cada colectivo, e os seus elementos.
CA1.5 Propúxose a modalidade de contrato máis adecuada ás necesidades do posto de traballo e ás características das empresas e dos traballadores e as traballadoras.
CA1.6 Especificáronse as funcións dos convenios colectivos e as variables que regulan en relación coa contratación laboral.
CA1.7 Cubriuse a documentación que se xera en cada fase do proceso de contratación.
CA1.8 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de contratación.
CA1.9 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA1.10 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de contratación.

4.1.e) Contidos

Contidos
Formalidades e documentación do proceso de contratación.
Documentos relativos ás modalidades contractuais ordinarias e as súas características.
Política laboral do Goberno: subvencións e axudas á contratación.
Rexistro e arquivo da información e da documentación relativa á contratación laboral na empresa.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O sistema de Seguridade Social	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO

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 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
CA3.4 Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.
CA3.5 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais implicados no proceso de afiliación, alta, baixa e variación de datos.
CA3.6 Prevíronse as actuacións e os procedementos dos órganos inspectores e fiscalizadores en materia de seguridade social.
CA3.7 Recoñecéronse sistemas complementarios de previsión social.

Crterios de avaliación

CA3.8 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada na tramitación documental coa Seguridade Social.

4.2.e) Contidos
Contidos

Seguridade Social en España e outros organismos de previsión social: finalidade e campo de aplicación.

Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

Estrutura administrativa da Seguridade Social.

Réximes do sistema da Seguridade Social: xeral e especiais.

Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.

Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.

Arquivo da información e a documentación.

Sistemas de previsión social complementarios.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Prestacións e Cotizacións á Seguridade Social	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Caracteriza as obrigas administrativas da parte empresarial coa Seguridade Social, tramita a documentación e realiza os cálculos procedentes.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.2 Seleccionouse e analizouse a normativa que regula as bases de cotización e a determinación de achegas á Seguridade Social.
CA3.3 Calculáronse as principais prestacións económicas da Seguridade Social.

4.3.e) Contidos

Contidos
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.
Liquidación de cotas á seguridade Social.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O salario	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Confecciona os documentos derivados do proceso de retribución de recursos humanos e as obrigas de pagamentos, aplicando a normativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Recoñécéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
CA4.2 Precisouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.

Criterios de avaliación
CA4.3 Identifícaronse os métodos de incentivos á produción ou ao traballo en función do posto.
CA4.4 Identificouse a documentación necesaria para efectuar o proceso de retribución.
CA4.5 Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.
CA4.6 Comprobouse a inexistencia de erros.
CA4.7 Analizáronse e calculáronse as achegas da empresa e do conxunto de traballadores e traballadoras á Seguridade Social.
CA4.8 Identifícaronse os modelos de formularios e os prazos establecidos de declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.9 Confeccionouse a declaración-liquidación das achegas á Seguridade Social e ingresos á conta das retencións do IRPF.
CA4.10 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas, coas persoas e os organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución e ingreso de declaración-liquidación.
CA4.11 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable xerada no proceso de retribución.

4.4.e) Contidos

Contidos
Regulación legal da retribución.
Salario: clases.
Cálculo e confección de nóminas.
Documentos de cotización á Seguridade Social.
Declaración-liquidación de retencións á conta do IRPF.
Outros conceptos: anticipos e outros servizos sociais.
Comunicación cos organismos oficiais que interveñen no proceso de retribución de recursos humanos.
Arquivo da información e a documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Programa as tarefas administrativas correspondentes á modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo, aplicando a normativa e cubrindo a documentación aparelhada.	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 Seleccionouse a normativa que regula a modificación, a suspensión e a extinción do contrato de traballo.
CA2.2 Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.3 Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.
CA2.4 Recoñecéronse as vías de comunicación convencionais e telemáticas coas persoas e os organismos oficiais implicadas nun proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.
CA2.5 Comunicáronselles en tempo e forma aos traballadores os cambios producidos pola modificación, a suspensión ou a extinción do contrato laboral.
CA2.6 Empregáronse programas informáticos específicos para a confección, o rexistro e o arquivo da información e da documentación salientable no proceso de modificación, suspensión ou extinción de contrato de traballo.

4.5.e) Contidos

Contidos
Modificación das condicións do contrato de traballo.
Suspensión do contrato de traballo: causas e procedementos.
Extinción do contrato de traballo.
Xestión da documentación nos organismos públicos.

Contidos

Rexistro e arquivo da información e da documentación.

Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**1. MÍNIMOS ESIXIBLES:**

Serán mínimos esixibles os recollidos nesta programación nos apartados 4.d) de cada unha das UD.

2. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de cualificación:

- Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre o contido da materia (exames), teórico, práctico, ou teórico-práctico. No caso de avaliar contidos teóricos, as probas poderán consistir en preguntas curtas ou longas, ou ser tipo test ou unha combinación de varias. No caso de ser tipo test, as preguntas contestadas de forma incorrecta, poderán restar ás contestadas correctamente. Realizarase unha proba en cada avaliación.

** Calquera alumno/a que sexa sorprendido copiando pola profesora en calquera das probas citadas anteriormente, será puntuado cun 0 na devandita proba e expulsado/a da mesma.

- Poderán realizarse en cada avaliación, traballos e actividades prácticas que se valorarán.

** Puntuarán con nota cero aquelas actividades que se atopen plaxiadas ou ben traballos copiados, total ou parcialmente, doutras/os compañeiras/os. Os traballos entregados fora de prazo sen xustificación algunha (Ata un máximo de 2 días fora de prazo) serán puntuados, como máximo, coa metade da súa puntuación máxima. Pasado ese tempo a nota será de 0 puntos. Para o cálculo da nota deste apartado, farase unha media aritmética entre as notas acadadas e o número de traballos do trimestre. Tampouco se puntuarán aquelas actividades que non cumplan cos requisitos indicados (nome do arquivo, tipo de arquivo, etc.).

Cualificacións parciais:

1. Probas obxectivas (exames):

Para que un exame teña a consideración de superado, a nota mínima que se deberá obter é do 50% da puntuación do mesmo. De non conseguir a nota mínima, o alumno poderase presentar ao exame final para recuperar a/s avaliación/s suspensa/s. Unha vez superadas estas probas ponderará un 80% da nota global de cada avaliación.

2. Actividades e traballos: Suporán o 20% da nota de avaliación e será necesario entregalos para aprobar o módulo.

**Nas avaliacións que non contén coa realización de tarefas ou traballos, o 100% da nota da avaliación procederá do exame.

3. NOTA DA AVALIACIÓN:

A avaliación quedará superada cando a media ponderada sexa igual ou superior a 5 puntos, correspondendo o 80% á proba obxectiva, e o 20% ás actividades ou traballos.

4. CUALIFICACIÓN FINAL:

Para a superación do módulo será necesario ter superadas todas as avaliacións parciais.

A cualificación final será a media ponderada das cualificacións parciais segundo a porcentaxe indicada nesta programación.

As notas do boletín trimestral redondearase ao enteiro inferior, se éste é inferior ou igual a 0,75 mentras que os superiores a 0,75 redondearase ao enteiro superior. A nota final será a media das notas trimestrais sen redondeo. O redondeo farase na nota resultante da media.

No suposto de perda de dereito a avaliación continua no módulo, o alumnado manterá o dereito a un exame final na convocatoria ordinaria.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere algunha das avaliacións, terá dereito a realizar un exame final presencial ao que acudirá exclusivamente coa/s avaliación/s suspensas. Neste caso e para a superación da materia deberá obter unha cualificación mínima de 5 no exame final presencial, en todas e cada unha das avaliacións a recuperar. Cando a proba realizada conste de parte teórica e parte práctica o alumno/a deberá aprobar as dúas partes. Os criterios de cualificación figurarán na propia proba.

Na avaliación final seguiranse os criterios de calificación das tres avaliacións anteriores: para calcular a nota final correspondente mantéñese a ponderación de 80% (proba escrita) e 20% (actividades).

Para facilitar a recuperación das partes suspensas indícarase ao alumnado unha serie de actividades para o reforzo dos contidos nos que presentan maiores dificultades.

Para o alumnado que non supere o módulo en marzo, realizarase un plan de seguimento con actividades de recuperación que consistirán en exercicios prácticos, cuestións teóricas que o alumnado realizará pola súa conta baixo a supervisión do profesor cando corresponda segundo o calendario que se aprobe. Establecerase un horario de tutoría co fin de realizar o seguimento do plan elaborado polo docente.

Se durante a realización da proba obxectiva de recuperación o alumno ou alumna presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de materiais non permitidos, móbil acendido durante a realización do exame,..) poderá serlle retirado o exame nese momento. Dito exame non será cualificado.

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

O sistema extraordinario de avaliación consistirá nunha proba teórico-práctica de todo o módulo, na que o alumnado terá que aprobar cunha nota mínima de 5 sobre 10.

Os contidos e criterios de avaliación serán os citados nos puntos anteriores.

Para o alumnado con perda do dereito á avaliación continua, terase en conta, tal e como establece o decreto, que o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou alumna na xustificación desas faltas, aceptación que será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interno do centro, e que poderá seguir asistindo a clase con carácter presencial salvo en actividades que impliquen riscos tal e como establece a normativa vixente. O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades aos alumnos e ás alumnas que teñan perdido o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou ás instalacións.

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

A orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado do ensino de formación profesional inicial, no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando grado de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións. Ademais a programación será revisada ao inicio de cada curso.

Farase un seguimento da mesma a través do alumnado, para determinar se o desenvolvemento das clases e das actividades propostas, resultaron adecuados e eficaces, e se lles permite alcanzar os obxectivos planificados, para o que se levará a cabo unha avaliación a partir de:

- Os resultados da avaliación da aprendizaxe do alumnado.
- A propia avaliación feita polo alumnado das actividades.
- Opinións do alumnado sobre o que aprenderon, o que máis lle gustou ou que lle resultou máis difícil.
- 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

O comezo das actividades do curso académico, realizarase unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumna e alumno, así como

as súas capacidades. Deberá servir para orientar e situar ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Para este módulo pasarase durante a segunda semana do curso, un cuestionario de avaliación inicial (sobre coñecementos previos, intereses e motivacións do noso alumnado), que se complementará cos datos proporcionados polo titor/a e datos de información de matrícula.

Na primeira sesión de cada unidade didáctica, e tras a presentación do seu contido, realizaranse actividades para detectar os coñecementos previos que ten o alumnado sobre a materia a tratar.

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

Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un apoio educativo personalizado determinando aqueles contidos nos que ten máis dificultades propoñendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar os contidos mínimos propostos nesta programación didáctica.

Para o alumnado que presente deficiencias conceptuais e/ou procedimentais adaptaranse os tempos deseñando actividades de reforzo orientadas a acadar os mínimos esixibles recollidos na presente programación. A esta parte do alumnado daráselle máis tempo e maior apoio para conseguir os obxectivos e utilizaranse apoios visuais como complemento da comunicación.

Igualmente, a aquela parte do alumnado que dispoña de coñecementos previos na materia que lles permita traballar autonomamente, ofreceránselle, a maiores, outras tarefas para realizar de xeito voluntario, que non terán que realizar o resto do grupo.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no currículo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aula-taller-obradoiro, para este módulo podemos destacar:

Educación para a igualdade: Estará sempre presente, xa que, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas.

Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación.

Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta as situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiás do seu emprego.

Educación para a convivencia: Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.

Educación do consumidor: Fomentando entre os alumnos un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo(aula, material informático,...)

Interculturalidade: Traballando dende o principio o respecto ás distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento. Sinalar, a este respecto, a presenza cada vez máis frecuente nas nosas aulas de alumnos doutras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.

Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teórico-práctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e contextualizándoas, sempre que sexa posible, no noso contorno socioeconómico.

Daremos especial importancia aos 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 polos compañeiros, o profesor e o 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.
- Empatía: sensibilidade cara os demais, solidariedade e cooperación.
- Autorregulación e aceptación das normas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Faranse aquelas que se planifiquen polo Departamento de Administración e tamén aquelas que organice o Departamento de Orientación, como cursos ou talleres impartidos polo Servizo público de emprego e por outros organismos colaboradores, de cara a orientación laboral e saídas profesionais.

10. Outros apartados

10.1) Materiais

- 1.- A teoría será facilitada aos alumnos a través de apuntamentos realizados polo profesorado. Poderáse empregar algún libro se así o considera o docente.
- 2.- Empregarase como norma de apoio indispensable o Estatuto dos Traballadores.
- 3.- Será unha práctica habitual e constante o traballo nas páxinas webs oficiais: SEPE, SEGURIDADE SOCIAL, AXENCIA TRIBUTARIA.(localización e identificación de documentos e conceptos teóricos)

4.- Consultarase páxinas de organizacións tanto estatais como privadas co fin de localizar e identificar documentos e conceptos teóricos.