	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 19/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 1/11

MOD020204 PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA M08

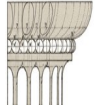
Operacions administratives de recursos humans

ADG21

CURS 2019-2020

Professores:

Júlia Allès
Mònica Riba

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 19/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 2/11

1) REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

El present document és la programació didàctica del mòdul d'Operacions administratives de recursos humans que s'imparteix al cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa.

El Reial decret 1631/2009 de 30 d'octubre, estableix el títol de Tècnic en Gestió Administrativa i els corresponents ensenyaments mínims amb validesa a tot el territori nacional . Aquest Reial decret i l'Ordre EDU1999/2010, de 13 de juliol, que el desenvolupa, configuren el mòdul d'Operacions administratives de recursos humans.

A partir d'aquesta normativa, s'elabora la programació segons les capacitats terminals establertes, l'adquisició de les quals és indispensable per obtenir la titulació.

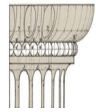
Família professional	Administració i Gestió
Cicle formatiu	Gestió administrativa
Nivell del cicle	Formació professional de grau mitjà
Durada del cicle	2.000 hores
Referent europeu	CINE-3 (Classificació Internacional Normalitzada de l'Educació)
Mòdul	Operacions administratives de recursos humans
Codi	0442
Durada del mòdul	150 hores
Hores setmanals	7 hores
Curs	Segon de Gestió administrativa

2) ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS (MÒDUL) EN RELACIÓ ALS ELEMENTS PRODUCTIUS (UNITAT DE COMPETÈNCIA)

Competències professionals, personals i socials:

Les competències professionals, personals i socials establertes en el Reial decret 1631/2009 que aquest mòdul contribueix a assolir són:

1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.
6. Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació de Recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial sota la supervisió del responsable superior del departament.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 19/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 3/11

7. Prestar ajuda administrativa a l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.
14. Exercir els drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert a la legislació vigent.
16. Participar de manera activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.
17. Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.
19. Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida a l'organització.

El mòdul d'Operacions de recursos humans està justificat en la consecució de la unitat de competència UC0980_2 "Efectuar les activitats de recolzament administratiu de Recursos Humans" inclosa dins de la qualificació professional d'Activitats de gestió administrativa ADG308_2 (Reial Decret 107/2008 de 11 de febrer).

Objectius generals:

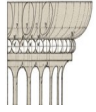
Els objectius generals del cicle establerts en el Reial decret 1631/2009 que aquest mòdul contribueix a assolir són:

5. Realitzar documents i comunicacions en el format característic i en les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
11. Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades i les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que pot donar-se en una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans.
12. Identificar i preparar la documentació rellevant així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per realitzar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans.
19. Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per resoldre problemes i prendre decisions.
21. Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.

3) ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU

Les persones que obtenen aquest títol exerceixen la seva activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, particularment en el sector serveis, així com en les administracions públiques, oferint recolzament administratiu en les tasques d'administració i gestió d'aquestes empreses i institucions i prestant atenció als clients i ciutadans.

Amb finalitats d'orientació professional s'enumeren a continuació les ocupacions de treball que espoden exercir quan s'adquireixi la competència professional definida pel títol:

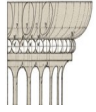
	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 19/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 4/11

- Auxiliar administratiu.
- Ajudant d'oficina.
- Auxiliar administratiu de pagaments i cobraments.
- Administratiu comercial.
- Auxiliar administratiu de gestió de personal
- Auxiliar administratiu de l'administració pública
- Recepcionista.
- Empleat d'atenció al client.
- Empleat de mitjans de pagament.

4) CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

D'acord amb el Reial decret 1631/2009 de 30 d'octubre, per el qual s'estableix el títol de Tècnic en Gestió Administrativa, els resultats d'aprenentatge que persegueix aquest mòdul són els següents:

RESULTAT D'APRENENTATGE N° 1
1. Realitzar la tramitació administrativa dels processos de captació i selecció de personal descrivint la documentació associada.
Criteris d'avaluació associats al resultat d'aprenentatge n°1:
<p>S'han descrit els aspectes principals de l'organització de les relacions laborals.</p> <p>S'han relacionat les funcions i tasques del departament de recursos humans, així com les principals polítiques de gestió del capital humà de les organitzacions.</p> <p>S'han identificat les tècniques habituals de captació i selecció.</p> <p>S'han caracteritzat les tasques de suport en l'execució de proves i entrevistes en un procés de selecció, utilitzat els canals convencionals o telemàtics.</p> <p>S'han identificat els recursos necessaris, temps i terminis, per realitzar un procés de selecció de personal.</p> <p>S'ha recopilat la informació de les accions formatives, juntament amb els informes quantitius -documental i informàtic- de cada un dels participants i elaborat informes apropiats.</p> <p>S'ha mantingut actualitzada la informació sobre formació, desenvolupament i compensació i beneficis, així com d'interès general per als empleats a la base de dades creada per a aquest fi.</p> <p>S'ha recopilat la informació necessària per facilitar l'adaptació dels treballadors a la nova ocupació.</p> <p>S'han realitzat consultes de les bases de dades amb els filtres indicats, elaborant llistats i informes sobre diverses dades de gestió de personal.</p> <p>S'han aplicat els criteris, normes i processos de qualitat establerts, contribuint a una gestió eficaç.</p>
RESULTAT D'APRENENTATGE N° 2
2. Realitzar la tramitació administrativa dels processos de formació, desenvolupament, compensació i beneficis dels treballadors reconeixent la documentació que en ella es genera.
Criteris d'avaluació associats al resultat d'aprenentatge n°2:
<p>S'han descrit les característiques dels plans de formació contínua així com les dels plans de carrera dels empleats.</p>

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 19/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 5/11

S'ha preparat la documentació necessària per a una activitat de formació, tal com manuals, llistats, horaris i fulls de control.

S'han identificat i contactat les entitats de formació més properes o importants, preferentment per mitjans telemàtics, per proposar ofertes de formació en un cas empresarial donat.

S'han classificat les principals fonts de subvenció de la formació en funció de la seva quantia i requisits.

S'han organitzat llistats d'activitats de formació i reciclatge en funció de programes subvencionats.

S'ha recopilat la informació de les accions formatives, juntament amb els informes quantitius -documental i informàtic- de cada un dels participants.

S'ha actualitzat la informació sobre formació, desenvolupament i compensació i beneficis, així com d'interès general per als empleats en els canals de comunicació interns.

S'han actualitzat les bases de dades de gestió de personal.

S'han realitzat consultes bàsiques de les bases de dades amb els filtres indicats, elaborant llistats i informes.

S'ha aplicat al seu nivell la normativa vigent de protecció de dades quant a seguretat, confidencialitat, integritat, manteniment i accessibilitat a la informació.

RESULTAT D'APRENTATGE N° 3

3. Confeccionar la documentació relativa al procés de contractació, variacions de la situació laboral i finalització de contracte, identificant i aplicant la normativa laboral en vigor.

Criteris d'avaluació associats al resultat d'aprenentatge n°3:

S'han definit els aspectes més rellevants de les condicions laborals establertes en la Constitució, Estatut dels Treballadors, Convenis Col·lectius i contractes.

S'han reconegut les fases del procés de contractació i els tipus de contractes laborals més habituals segons la normativa laboral.

S'han emplenat els contractes laborals.

S'han obtingut documents oficials utilitzant la pàgina web dels organismes públics corresponents.

S'han definit els processos d'afiliació i alta en la Seguretat Social.

S'han obtingut les taules, barems i referències sobre les condicions laborals: conveni col·lectiu, bases i tipus de cotització a la Seguretat Social i retencions de l'IRPF.

S'han aplicat les normes de cotització de la Seguretat Social referents a condicions laborals, terminis de pagament i fórmules d'ajornament.

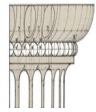
S'han identificat les causes i procediments de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball segons la normativa vigent, així com identificant els elements bàsics de la liquidació.

S'ha registrat la informació generada en els respectius expedients de personal.

S'han seguit criteris de terminis, confidencialitat, seguretat i diligència en la gestió i conservació de la informació

RESULTAT D'APRENTATGE N° 4

4. Elaborar la documentació corresponent al pagament de retribucions del personal, de cotització a la Seguretat Social i impostos inherents, reconeixent i aplicant la normativa en vigor.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 19/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 6/11

Criteris d'avaluació associats al resultat d'aprenentatge n°4:

S'han identificat els conceptes de retribució i cotització del treballador i diferenciat els tipus de retribució més comuns.

S'ha identificat l'estructura bàsica del salari i els diferents tipus de percepcions salarials, no salarials, les de periodicitat superior al mes i extraordinàries.

S'ha calculat l'import les bases de cotització en funció de les percepcions salarials i les situacions més comunes que les modifiquen.

S'han calculat i emplenat el rebut de salari i documents de cotització.

S'han tingut en compte els terminis establerts per al pagament de quotes a la Seguretat Social i retencions, així com les fórmules d'ajornament segons els casos.

S'han obtingut els rebuts de salari, documents de cotització i llistats de control.

S'han creat els fitxers de remissió electrònica, tant per a entitats financeres com per a l'administració pública.

S'han valorat les conseqüències de no complir amb els terminis previstos en la presentació de documentació i pagament.

S'han realitzat periòdicament còpies de seguretat informàtiques per garantir la conservació de les dades en la seva integritat.

RESULTAT D'APRENTATGE N° 5

5. Elabora la documentació relativa a les incidències derivades de l'activitat laboral dels treballadors, descrivint i aplicant les normes establertes.

Criteris d'avaluació associats al resultat d'aprenentatge n°5:

S'han determinat els aspectes bàsics de les relacions laborals pel que fa a les seves comunicacions internes.

S'han elaborat els formularis de recollida de dades sobre el control presencial, incapacitat temporal, permisos, vacances i similars.

S'han realitzat càlculs i estadístiques sobre les dades anteriors, utilitzat fulls de càlcul i formats de gràfics.

S'han elaborat informes bàsics del control de presència, utilitzant aplicacions de procés de text i presentacions.

S'ha realitzat el seguiment de control de presència per aconseguir l'eficiència de l'empresa.

S'han realitzat periòdicament còpies de seguretat periòdiques de les bases de dades d'empleats.

RESULTAT D'APRENTATGE N° 6

6. Aplicar procediments de qualitat, prevenció de riscos laborals i protecció ambiental en les operacions administratives de recursos humans reconeixent la seva incidència en un sistema integrat de gestió administrativa.

Criteris d'avaluació associats al resultat d'aprenentatge n°6:

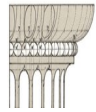
S'han diferenciat els principis bàsics d'un model de gestió de qualitat.

S'ha valorat la integració dels processos de recursos humans amb altres processos administratius de l'empresa.

S'han aplicat les normes de prevenció de riscos laborals en el sector.

S'han aplicat els processos per minimitzar l'impacte ambiental de la seva activitat.

S'ha aplicat en l'elaboració i conservació de la documentació les tècniques 3R -Reducir, Reutilitzar, Reciclar.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 19/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 7/11

5) PRINCIPIS METODOLÒGICS

"La metodologia didàctica de la formació professional és promoure en l'alumnat, mitjançant la necessària integració dels continguts científics, tecnològics i organitzatius d'aquest ensenyament, una visió global i coordinada dels processos productius en què ha d'intervenir".
LOE

D'acord amb l'Ordre EDU/1999/2010, de 13 de juliol, per la qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de Grau Mitjà corresponent al títol de Tècnic en Gestió Administrativa, l'ensenyament d'aquest cicle s'haurà d'impartir amb una metodologia flexible i oberta, basat en l'autoaprenentatge i adaptat a les condicions, capacitats i necessitats personals de l'alumnat.

El model metodològic a aplicar es basa en:

- **Metodologia activa** que converteixi l'alumne en protagonista del seu propi aprenentatge. Desenvolupament d'habilitats i estratègies de planificació i regulació de la pròpia activitat d'aprenentatge.
- El professor/a ha de limitar al màxim el seu temps d'exposició teòrica i ha de potenciar el paper de guia i acompanyant.
- L'**aprenentatge significatiu** per aprofitar i relacionar coneixements i experiències prèvies amb els nous que adquireixi en aquesta matèria.
- Potenciació de l'**aplicació pràctica** dels nous coneixements perquè l'alumne comprovi l'interès i la utilitat del que va aprenent.
- Fomentar l'**ús de les noves tecnologies**.
- **Aprenentatge cooperatiu**. L'aprenentatge cooperatiu es basa en **cooperar per aprendre/ aprendre a cooperar**, és a dir, dur a terme un conjunt d'actuacions per ensenyar a aprendre en equip que incideixen en cohesionar el grup classe, utilitzar el treball en equip com a recurs i ensenyar a treballar en equip, com a contingut.

El contingut d'aquest mòdul no s'ha d'impartir aïllat, sinó en relació amb altres del mateix títol, com es el cas de Formació i orientació laboral.

6) ORGANITZACIONS DELS CONTINGUTS EN UNITATS DIDÀCTIQUES O DE TREBALL

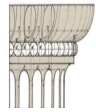
Els continguts es desenvolupen i organitzen en les onze unitats didàctiques següents separades per blocs:

Bloc 1

1. El departament de Recursos Humans.
2. Motivació i formació dels recursos humans.

Bloc 2

3. El contracte de treball i les modalitats de contractació.
4. La jornada laboral.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 19/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 8/11

5. Modificació, suspensió, extinció i liquidació del contracte de treball.

Bloc 3

6. El sistema de la Seguretat Social.
7. Obligacions de l'empresari en la contractació.

Bloc 4

8. La retribució dels recursos humans.
9. Càlcul de les bases de cotització a la Seguretat Social i de la retenció a compte de l'IRPF.
10. Casos pràctics de rebuts de salaris.
11. Liquidació i ingrés de les cotitzacions a la Seguretat Social i de les retencions a compte de l'IRPF.

Bloc 5 (Ampliació)

12. La qualitat en el departament de recursos humans

Distribució de les unitats per avaluacions:

Avaluació	Unitats Didàctiques	Blocs de continguts
Primera	1-2-3-4-5-6-7	1-2-3
Segona	8-9-10-11-(12)	4-(5)

7) INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL MÒDUL

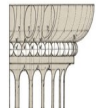
Instrumentes d'avaluació

Els instruments d'avaluació utilitzats de forma habitual han de ser variats per facilitar l'avaluació com a part integral del procés E/A i com una eina essencial de millora de la qualitat en educació:

Observació sistemàtica: registre en el quadern de la professora sobre l'entrega d'activitats pel Moodle, realització de les activitats, correcció de les activitats, participació, puntualitat, assistència, saber estar, saber escoltar, saber demanar les coses, diari de classe, rúbriques, comportament i respecte als companys i professora, col·laboració, iniciativa i autonomia, actitud crítica en l'avaluació del seu propi aprenentatge.

Tasques avaluables, ja siguin realitzades a casa o dins l'aula. Podran ser de naturalesa diversa, com exercicis proposats per la professora, treballs de recerca, presentacions, esquemes, comentaris de casos pràctics, articles, temes d'actualitat, etc.

Exàmens, són proves objectives, de resposta curta, de desenvolupament i/o tipus test, que

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 19/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 9/11

serveixen per posar a prova si s'ha après i permet verificar el que falta aprendre.

Els exercicis i treballs individuals o en grup, escrits o bé d'exposició oral, fets tant a classe com a casa i que seran els proposats en el llibre de consulta, per l'editorial i pel professor, seran avaluats individualment pel professor de manera regular. Pel que fa a la correcció, el professor els corregirà individualment, en grup o bé facilitarà als alumnes la solució.

Criteris de qualificació

La qualificació de les avaluacions es calcularà en base a la ponderació de les següents notes:

- A. **Coneixements.** Representaran el 80% de la qualificació total del mòdul. Per obtenir aquesta qualificació es farà la mitjana aritmètica de cada bloc, que inclou proves de cada una o dues unitats del bloc corresponent, exercicis, treballs fets tant a classe com a casa. La nota del bloc es tindrà en compte sempre i quan la qualificació sigui igual o superior a 4 sobre 10. En cas contrari s'haurà de recuperar el bloc.
- B. L'**actitud** de l'alumne/a es valorarà un 20%. Es tindran en compte les següents actituds dels alumnes:
- . Puntualitat i assistència.
 - . Puntualitat en l'entrega dels treballs.
 - . Participació a classe i en el treball en grup.
 - . Col·laboració amb els companys/es.
 - . Autonomia en la resolució dels treballs.
 - . Respecte als companys/es i professor/a/es.

La qualificació corresponent a l'actitud de l'alumne s'afegirà a la qualificació dels coneixements, sempre que aquesta sigui almenys de 5 punts.

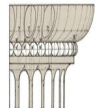
Coneixements 80%	Actituds 20%
---------------------	-----------------

En el cas que un alumne/a no es presentés el dia de la prova, el professor/a podrà repetir la prova quan l'alumne/a justifiqui de forma adient la seva absència.

La qualificació trimestral de cada alumne/a és numèrica entre 0 i 10, sense decimals. Per acord del equip docent, s'arrodonirà els decimals per a la nota de l'avaluació i es considerarà:

- Inferior 0,8 es prendrà la unitat que acompanya als decimals.
- Igual o superior a 0,8 es prendrà la unitat següent que acompanya els decimals.

La qualificació trimestral serà positiva en el cas que sigui igual o superior a 5. L'alumnat que no aprovi l'avaluació, haurà de recuperar la totalitat dels continguts d'aquesta a final de l'avaluació o quan el professor ho trobi convenient.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 19/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 10/11

En cas de no superar la recuperació, l'alumne encara tindrà l'opció de presentar-se a una última prova a final de curs, on s'haurà d'examinar de tots els continguts tractats en la o les avaluacions que s'hagin de recuperar.

Els alumnes que superin un trimestre es podran presentar a la prova de millora de nota, que serà la mateixa que la prova de recuperació i que es realitzarà el mateix dia que aquesta. En el cas que el resultat de la prova de millora no sigui més alt que la nota del trimestre superat, sempre es tindrà en compte la nota més alta obtinguda per l'alumne/a.

La nota final del mòdul, s'obindrà amb la mitjana aritmètica de la qualificació de les dues avaluacions. L'aprobat s'assolirà sempre que la nota mitjana de les dues avaluacions sigui igual o superior a 5.

Si l'alumne/a suspèn a final de curs, tindrà dret a anar a la convocatòria extraordinària de juny de tot el contingut del mòdul.

Es realitzarà una prova a final de curs, abans de la recuperació final. Queden exclosos de fer la prova els que no han arribat al 25% de faltes (incloent justificades i no justificades).

En el cas que tinguin totes les avaluacions suspeses, no faran aquesta prova i aniran directament a la recuperació de final de curs.

Si tenen una o dues avaluacions suspeses, faran la prova d'aquelles avaluacions no suspeses i es guardarà la nota si es superior a 4, i posteriorment, aniran a la recuperació de final de curs per les avaluacions suspeses. Si suspenen la prova aniran a la recuperació de final de curs amb tot suspès.

Aquest acord s'aplicarà de forma general, si bé l'equip docent estudiarà cada cas per separat.

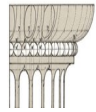
8) ESTRATÈGIES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I PELS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

L'atenció a la diversitat és una de les idees bàsiques del model educatiu actualment vigent, per tant, cal tenir-ho molt en compte l'hora de desenvolupar les activitats d'ensenyament i aprenentatge d'aquest mòdul.

Es realitzarà una avaluació continua i individualitzada dels alumnes, en conseqüència, en el moment en el que es detectin mancances en algun aspecte es prendran mesures per tal que ajudin a l'alumne a superar els continguts mínims proposats. Les accions poden afectar a :

- . La metodologia didàctica, les activitats i la temporalització en la consecució dels objectius.
- . Adaptació del centre, de l'aula i dels materials a les condicions de l'alumnat.

Cal destacar que les mesures a adoptar per atendre la diversitat dins la formació professional no poden suposar una adaptació curricular significativa, ja que afectarien a les competències professionals, personals i socials necessàries per obtenir el títol corresponent. En cap cas es podran fer adaptacions curriculars significatives.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 19/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 11/11

9) RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL

Els recursos que s'utilitzaran són:

- . Llibre de consulta «Operacions administratives de Recursos Humans», Editorial McGraw Hill.
- . Apunts, presentacions i exercicis realitzats pel professor/a.
- . Models de documents.
- . Legislació laboral actualitzada.
- . Pàgines web de diferents organismes oficials (Administració tributària, SEPE, SOIB, Guia laboral del Ministeri d'Ocupació, Ministeri d'Educació, Todo FP, BOE, etc).
- . Notícies de premsa, articles, vídeos relacionats amb el contingut a treballar.
- . Tots els alumnes disposaran d'una adreça de correu electrònic i disposaran de l'eina google drive i de l'entorn virtual Moodle.
- . Altres recursos addicionals multimèdia: activitats de gamificació a Internet com Kahoot, Educaplay...

10) ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS EN L'ÀMBIT DEL MÒDUL

Sempre que sigui possible s'intentarà fer alguna activitat tal com conferències, xerrades o sortides a llocs d'interès per ampliar el contingut del mòdul.