

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026376	Punta Candieira	Cedeira	2023/2024

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	2023/2024	6	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CLAUDIO REY BARCIA
Outro profesorado	

Estado: En revisión

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

O contido desta programación elabórase en base o obxectivo central de proporcionar o alumnado as bases sobre as que se asenta a súa intervención no marco profesional e de traballo da realidade socioeconómica do noso entorno.

A duración total do módulo é de 105 horas (126 sesións xa que as clases son de 50 minutos), a razón de 6 horas semanais . A presente programación impartirase ó longo do curso académico 2023-2024 no IES Punta Candieira con alumnado procedente, na súa maioría de Cedeira e dos Concellos limítrofes.

Da FCT, nas máis de 50 empresas coas que ten relación o Centro, 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 xestión xurídica, seguros e auditoría.

As formas xurídicas destas empresas é maioritariamente a SL.

Polo tanto, o Módulo de Xestión de Recursos Humanos deberá contextualizarse nas normas laborais do sector servizos principalmente

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	O contrato de traballo e as súas modalidades	Intercambio entre traballador e empresario	31	25
2	O sistema da Seguridade Social e as súas prestacións	Asistencia e protección ás persoas ante contingencias	36	28
3	O salario	Contrapartida percibida polo traballador do empresario pola execución da prestación laboral	37	29
4	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	Variación, interrupción e fin do contrato.	22	18

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O contrato de traballo e as súas modalidades	31

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 Identificáronse 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 da Seguridade Social e as súas prestacións	36

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.	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 Recoñecéronse os trámites obrigatorios para a parte empresarial ante a Seguridade Social.
CA3.2 Selecionouse 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.
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.
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.
Financiamento e prestacións da Seguridade Social.
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Incumprimento das obrigas da parte empresarial: consecuencias.
Liquidación de cotas á seguridade Social.
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	O salario	37

4.3.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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salariais.
CA4.2 Precísouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.
CA4.3 Identificáronse 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 Identificáronse 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.

4.3.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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo	22

4.4.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

4.4.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.

4.4.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.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.
Utilización de aplicacións informáticas de xestión de recursos humanos.

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

Os mínimos exigidos veñen expresados en cada UD e son:

Unidade 1:

1.2 Identifícaronse as fases do proceso de contratación.

Unidade 2:

3.4 - Elaborouse a documentación para os trámites de afiliación, alta, baixa e variación de datos nos diversos réximes da Seguridade Social.

Unidade 3:

4.1 - Recoñecéronse os procesos retributivos e as modalidades salaria

4.2 - Precisouse o concepto de salario mínimo interprofesional, IPREM ou outros índices, e a súa función na regulación salarial e nas prestacións da Seguridade Social.

4.5- Elaboráronse as nóminas calculando o importe dos conceptos retributivos, as achegas á Seguridade Social e as retencións á conta do IRPF.

Unidade 4:

2.2 - Efectuáronse os cálculos sobre os conceptos retributivos derivados das situacións de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

2.3 - Identificouse e cubriuse a documentación que se xera nos proceso de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo.

Neste curso 2023-2024 á formación será impartida de maneira presencial.

A avaliación en CADA TRIMESTRE constará de dúas partes diferenciadas ; a valoración dunha proba escrita e a valoración dos exercicios ou traballos tal e como se especifican a continuación:

1. Proba escrita: valoraranse de forma escrita, mediante exame, as distintas unidades didácticas. O peso da proba escrita é dun 80% sobre o total da nota final. Realízase como mínimo un exame por avaliación aínda que, se por motivos pedagóxicos e didácticos se considerase máis axeitado, o docente poderá realizar dous exames en cada avaliación.

Cando se realicen dúas probas escritas, a nota mínima en cada unha delas será, para poder ponderarse, dun 4 sobre 10.

A nota da proba escrita (ou media das probas en caso de que se realicen dous exames escritos) terá que ser igual ou superior a 4 para poder ponderarse e facer media coa cualificación obtida nos traballos e exercicios do seguinte apartado.

2. Valoración dos exercicios e traballos: o traballo e/ou entrega dos exercicios contarán un 20% da calificación final.

A valoración dos traballos e exercicios propostos para entregar será dun máximo de (10 puntos) e un mínimo de (0 puntos). Os traballos e exercicios non entregados ou copiados valoraranse con 0 puntos e os traballos entregados fora de prazo sen xustificación algunha (Ata un máximo de 2 días fora de prazo) será puntuado 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.

Para a avaliación destes traballos terase en conta os seguintes aspectos:

- Claridade na presentación dos contidos.
- Claridade na redacción dos contidos (información axeitada, emprego de contidos relacionados co tema tratado, corrección ortográfica)

e léxica,...)

- Coherencia interna do discurso.

O alumnado acadará, en cada avaliación do trimestre, unha valoración positiva se dos cómputos anteriores obtén unha puntuación media do 50% (5 en base 10).

No caso de que algún alumno ou alumna obtivese en algún dos exames escritos (poden ser 1 ou 2) unha nota inferior a 4, considerarase a avaliación como suspensa.

A VALORACIÓN FINAL deste módulo será o promedio da calificación de cada avaliación.

O MÓDULO considerárase SUPERADO se en todas as avaliacións a nota é igual ou superior a 5.

-As avaliacións non superadas poderán ser recuperadas ó comezo do seguinte trimestre e no caso de non superar a 2ª avaliación antes de entregar o boletín coa cualificación dese 2º trimestre .

-A nota final será a media das notas trimestrais. Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas sendo necesario ter un mínimo de 5 para superar o módulo.

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.

Se durante a realización de calquera das probas obxectivas (sexa de avaliación ou de recuperación) , o alumno ou alumna presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, móbil acendido durante a realización do exame,..) poderá serlle retirado o exame nese momento. Dito exame non será cualificado (e dicir, a nota será 0).

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 realizadas:

Realizará unha proba de recuperación por avaliación ,de modo que superada esta(5) queda superada a avaliación correspondente

Para poder ter dereito a ese exame de recuperación, será requisito imprescindible que o alumno ou alumna se presentase ao correspondente exame de avaliación. No caso de non presentarse inxustificadamente ao exame de avaliación, perderá o dereito á recuperación da avaliación, polo que a recuperación da avaliación pendente realizarase na convocatoria extraordinaria.

No caso de que na avaliación se realizaran dous exames, se o alumno ou alumna non se presentara de forma inxustificada a algún dos exames, tampoco terá dereito á recuperación desa avaliación no exame de recuperación, debendo recuperala na convocatoria extraordinaria.

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

A data de recuperación da 1 avaliación será dentro das dúas primeiras semanas lectivas da avaliación seguinte e a data de recuperación da 2 avaliación realizarase antes da data límite para introducir as notas no XADE desa 2 avaliación.

Para o alumnado que non supere o módulo en marzo, realizarase un plan de seguimento que se lle entregará a cada alumno/a con actividades de recuperación e 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. Non se trata de impartir de novo os contidos senón de que o alumnado reforce aquelas UD nas que presenta mais debilidades. Establecerase un horario de tutoría co fin de realizar o seguimento do plan elaborado polo docente.

Se durante a realización de calquera das probas obxectivas (sexa de avaliación ou de recuperación), o alumno ou alumna presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, móbil acendido durante a realización do exame,..) poderá serlle retirado o exame nese momento. Dito exame non será cualificado (e dicir, a nota será 0).

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.

Contidos e criterios de avaliación serán os citados nos puntos anteriores.

Sinalar que 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.

Se durante a realización de calquera das probas obxectivas (sexa de avaliación ou de recuperación), o alumno ou alumna presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, móbil acendido durante a realización do exame,..) poderá serlle retirado o exame nese momento. Dito exame non será cualificado (e dicir, a nota será 0).

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

A orde de avaliación 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 e se entregará unha memoria final de 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 alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, 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.

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 cada vez máis frecuente presenza 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 teóricopráctico 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.

E 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.

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.- O libro de texto durante o curso será Xestión de Recursos Humanos da editorial Mc Graw Hill,
- 2.- Tamén empregárase como libro 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.- Consultárase páxinas de organizacións tanto estatais como privadas con fin de localizar e identificar documentos e conceptos teóricos que axudaran a comprender estes.