PROGRAMACIÓN CICLO FORMATIVO GRADO BÁSICO

ORIENTACIÓN LABORAL (A133)

I.E.S. BAJO CINCA
FRAGA (HUESCA)

CURSO 2023-2024

ÍNDICE:

A. OBJETIVOS 3
A.1. Competencias profesionales, personales y sociales 4
B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 5
B.1 CONTENIDOS 5
D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 8
D.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 9
D.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. 9
F. CONTENIDO Y FORMA DE LA EVALUACIÓN INICIAL 15
G. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 15
H. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 16

Módulo Profesional: Orientación Laboral

Código: A133

Duración: 29 horas

Esta programación corresponde al módulo de Orientación Laboral, módulo que se imparte en el segundo curso de Formación Profesional Básica de Servicios Administrativos.

El contenido y estructura de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la siguiente legislación:

- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- ORDEN ECD/701/2016, de 30 de junio, por la que se regulan los Ciclos formativos de Formación Profesional Básica en la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA nº 135, 14-07-16)
- ORDEN ECD/1168/2017, de 6 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Servicios Administrativos para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/518/2022, de 22 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón

A. OBJETIVOS

La formación del módulo es conseguir que el alumnado cumpla los siguientes objetivos generales y que son los mismos exclusivos del módulo, marcados en el **Real Decreto 127/2014**, en la **ORDEN ECD/701/2016,** en la **ORDEN ECD/1168/2017** y en la **ORDEN ECD/518/2022.**

Específicamente:

k) Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.

n) Desarrollar las destrezas básicas de las fuentes de información utilizando con sentido crítico las tecnologías de la información y de la comunicación para obtener y comunicar información en el entorno personal, social o profesional.

x) Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Relacionados:

o) Desarrollar y afianzar habilidades y destrezas lingüísticas y alcanzar el nivel de precisión, claridad y fluidez requeridas, utilizando los conocimientos sobre la lengua castellana para comunicarse en su entorno social, en su vida cotidiana y en la actividad laboral.

p) Desarrollar habilidades lingüísticas básicas en lengua extranjera para comunicarse de forma oral y escrita en situaciones habituales y predecibles de la vida cotidiana y profesional.

r) Desarrollar valores y hábitos de comportamiento basados en principios democráticos, aplicándolos en sus relaciones sociales habituales y en la resolución pacífica de los conflictos.

s) Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.

w) Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.

A.1. Competencias profesionales, personales y sociales

La formación del módulo se relaciona con las siguientes competencias profesionales:

Específicamente:

ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana.

q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Relacionados:

j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento.

m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

B. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

B.1 CONTENIDOS

- Análisis de los intereses y motivaciones personales para la carrera profesional.
  - Identificación de itinerarios formativos relacionados con su sector profesional.
- La demanda de empleo.
  - Proceso de búsqueda de empleo.
  - Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
  - Autoempleo. Viveros de empresas. Cultura emprendedora.
- El trabajo en equipo: valoración de ventajas e inconvenientes.
  - Técnicas de trabajo en equipo.
  - La gestión de equipos de trabajo: la comunicación y la motivación.
- El contrato de trabajo.
  - Modalidades de contrato de trabajo.
  - El salario. La nómina.
  - La ordenación del tiempo de trabajo.
  - La extinción del contrato.
  - Los sindicatos y la patronal.
  - La seguridad social.

Las unidades a seguir tendrán la siguiente estructura:
UD 1. Análisis de los intereses y motivaciones personales para la carrera profesional
UD 2. La demanda de empleo.
UD 3. El trabajo en equipo.
UD 4. El contrato de trabajo.

PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

TEMAS TRANSVERSALES

Todos los ciclos formativos de Formación Profesional Básica incluirán de forma transversal en el conjunto de módulos profesionales del ciclo los aspectos relativos al trabajo en equipo, a la prevención de riesgos laborales, al emprendimiento, a la actividad empresarial y a la orientación laboral de los alumnos y las alumnas, que tendrán como referente para su concreción las

materias de la educación básica y las exigencias del perfil profesional del título y las de la realidad productiva.

UNIDAD 1. ANÁLISIS DE LOS INTERESES Y MOTIVACIONES PARA LA CARRERA PROFESIONAL.

OBJETIVOS

- Identificar fortalezas y debilidades.
- Conocer las habilidades sociales más demandadas por las empresas.
- Identificar itinerarios formativos relacionados con los servicios administrativos.

CONTENIDOS

1. Identificación de itinerarios formativos relacionados con los servicios administrativos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales con su perfil profesional.
- Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con su perfil profesional.

UNIDAD 2. EL TRABAJO EN EQUIPO.

OBJETIVOS

- Valorar la importancia del trabajo en equipo.
- Aprender a trabajar en equipo.

CONTENIDOS

1. Técnicas de trabajo en equipo
2. La gestión de equipos de trabajo: la comunicación y la motivación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo frente al trabajo individual.
- Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.
- Se han identificado la diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros del equipo.

UNIDAD 3. LA DEMANDA DE EMPLEO.

OBJETIVOS

- Desarrollar una actitud positiva hacia la búsqueda de empleo.
- Fomentar la formación continua.
- Conocer las fuentes de información de búsqueda de empleo (on line y off line).
- Valorar la oportunidad de trabajar en Europa.
- Simular entrevistas de trabajo.
- Elaborar un currículum vitae.
- Valorar la opción de trabajar para la administración pública.
- Conocer las funciones y servicios de los viveros de empresas

CONTENIDOS

1. Proceso de búsqueda de empleo
2. Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa
3. Autoempleo
4. Viveros de empresas
5. Cultura emprendedora

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.
- Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
- Se han previsto alternativas de autoempleo.
- Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

UNIDAD 4. EL CONTRATO DE TRABAJO.

OBJETIVOS

- Reconocer las características de las relaciones laborales.
- Conocer los derechos y deberes de los trabajadores.
- Valorar las medidas establecidas para la conciliación laboral y familiar.
- Saber qué es un convenio colectivo.
- Conocer las modalidades contractuales más habituales.
- Conocer la hoja de recibo de salarios y los principales elementos que la componen.
- Conocer las principales causas de extinción del contrato de trabajo.
- Conocer el papel de la Seguridad Social para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Conocer las prestaciones más básicas de la Seguridad Social.
- Saber las obligaciones de los trabajadores y empresarios respecto a la Seguridad Social.

CONTENIDO

1. Modalidades de contrato de trabajo
2. El salario
3. La nómina
4. La ordenación del tiempo de trabajo
5. La extinción del contrato
6. Los sindicatos y la patronal
7. La seguridad social

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se han determinado los derechos y obligaciones básicas derivadas de la relación laboral.
- Se han clasificado las principales modalidades de contratación.
- Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Conoce la hoja de recibo de salarios y los principales elementos que la componen.

- Conoce lo que es el Convenio Colectivo, cómo le afecta en su relación laboral, qué son los Sindicatos y el papel que juegan en la sociedad.
- Sabe las principales causas de extinción del contrato de trabajo.
- Conoce el papel de la Seguridad Social para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Sabe cuáles son las obligaciones del empresario y del trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
- Conoce las prestaciones básicas que más le pueden afectar del sistema de Seguridad Social

D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de los puntos de cada pregunta y de la plantilla de corrección.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la **superación** o no de cada uno de los **mínimos**, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación.

Solo se dará por **aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos** que han sido evaluados desde principio de curso.

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes…)

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos en los informes que se entregan en cada evaluación.

Sólo se superarán las evaluaciones trimestrales **si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje** impartidos desde principio de curso-

Respecto a la copia y el plagio en tareas y pruebas objetivas, y según acuerdo tomado en reunión de departamento, se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

Se aplica para los alumnos que copian en exámenes y para el alumnado que roban o plagian trabajos de otros.

Se acuerda en ambos casos que cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la recuperación del examen y no podrá recuperar los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, hasta la segunda evaluación final.

El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación de correcciones disciplinarias, es independiente del derecho de la evaluación o realización de las pruebas.

El profesorado deberá conservar la evidencia del hecho por el que el alumno/a hubiese sido sancionado y guardar las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el alumno/a hubiera obtenido.

La nota de la prueba o tarea copiada o plagiada es 0.

D.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Son los establecidos en el decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado E.

D.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá criterios específicos de módulo y los generales de Departamento: presentación, contenidos y conceptos. El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba. Se indicará los puntos de cada pregunta. En cada prueba se dará la relación de indicadores que intervienen.

La ponderación de cada uno de los indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado E (*Resultados de aprendizaje*) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los indicadores, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El/la alumno/a tendrá derecho a **recuperar** cada criterio dos veces durante el curso. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el criterio que no ha sido superado, mientras que la segunda, se hará al final del curso en la evaluación 2º final ordinaria.

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. Las notas que vayan apareciendo en las evaluaciones serán de referencia para el alumno/a, la nota real será la nota final de calificación del módulo.

El/la alumno/a será informado a lo largo de cada evaluación de los criterios que tiene pendientes de superar.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4

En la evaluación 1º final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente. **Este criterio se trunca entre el 4 y 5, donde de redondea a la baja de 4 a 4,9.**

En la evaluación 2º fina ordinaria (extraordinaria) de junio el/la alumno/a sólo será evaluado de los criterios/indicadores **mínimos** no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Se obtiene la nota de las evaluaciones trimestrales, en función de las pruebas realizadas y recuperaciones, considerando que sólo se superarán las evaluaciones trimestrales si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumnado tras la convocatoria 2º final ordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Por último, destacar que la asistencia a clase es obligatoria, se justificarán las faltas de asistencia por motivos laborales siempre y cuando el alumno/a haya presentado al tutor/a una copia de un contrato de trabajo o un certificado de empresa acredite la relación laboral actual.

Como viene recogido en el RRI del centro, se permitirá justificar las faltas de asistencia por los siguientes motivos:

- Enfermedad grave.
- Cumplimiento de un deber inexcusable (sacarse D.N.I. o pasaporte, hacer el examen de conducir, testificar en un juicio, etc.)

El alumnado tendrá un plazo limitado de tiempo para justificar las faltas de asistencia; este plazo no excederá de 5 días a contar desde su reincorporación

Se le notificará al alumno la posible pérdida de evaluación continua con el 10% de faltas de las horas anuales del módulo. Al alcanzar el 15% de faltas de asistencia, únicamente podrá presentarse a la convocatoria 1º final ordinaria y a la 2ºfinal ordinaria de junio en la que se le aplicarán, en relación a todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso. Se le recordará encarecidamente al alumnado la necesidad de la asistencia presencial a clase.

E. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**					**UNIDAD**
	%	E	T	J	O	
1.a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.	4%		X	X		1
1.b) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales con su perfil profesional.	4%		X	X		1
1.c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con su perfil profesional.	**7%**		X	X		1
1.d) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.	5%		X	X		3
1.e) Se han previsto alternativas de autoempleo.	4%		X	X		3
1.f) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.	4%		X	X		1

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Valora debidamente el trabajo en equipo y aplica sus estrategias						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**					**UNIDAD**
	%	E	T	J	O	
2.a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo frente al trabajo individual.	**7%**		X	X		2
2.b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.	**7%**		X	X	X	2
2.c) Se han identificado la diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros del equipo.	4%		X	X	X	2

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**					**UNIDAD**
	%	E	T	J	O	
3.a) Se han determinado los derechos y obligaciones básicas derivadas de la relación laboral.	**8%**		X	X		3
3.b) Se han clasificado las principales modalidades de contratación.	**7%**		X	X		3
3.c) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.	5%		X	X		3
3.d) Conoce la hoja de recibo de salarios y los principales elementos que la componen.	5%		X	X		3
3.e) Conoce lo que es el Convenio Colectivo, cómo le afecta en su relación laboral, qué son los Sindicatos y el papel que juegan en la sociedad.	5%		X	X		4
3.f) Sabe las principales causas de extinción del contrato de trabajo.	**7%**		X	X		4

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4. Determina la acción protectora de la Seguridad Social						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**					**UNIDAD**
	%	E	T	J	O	
4.a) Conoce el papel de la Seguridad Social para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.	5%		X	X		4
4.b) Sabe cuáles son las obligaciones del empresario y del trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.	**7%**		X	X		4
4.c) Conoce las prestaciones básicas que más le pueden afectar del sistema de Seguridad Social	5%		X	X		4

Tendrán la consideración de mínimos exigibles necesarios para superar la evaluación positiva del módulo los criterios de evaluación subrayados en la plantilla que se presenta a continuación:

E=EXAMEN T=TRABAJO J=EJERCICIOS O=OBSERVACIÓN DIRECTA

F. CONTENIDO Y FORMA DE LA EVALUACIÓN INICIAL

Al inicio del curso se ha realizado una prueba para comprobar el nivel del grupo. Esta prueba no tiene carácter académico sino como instrumento del nivel de que parten los alumnos. La prueba (que aparece al final de la programación) consta de preguntas de nivel con los criterios de:

- El módulo de Comunicación y sociedad I de 1º de CFGB-.
- El módulo de Prevención de riesgos laborales de 1º de CFGB.
- El módulo de Ciencias aplicadas de 1º de CFGB.

De los 5 criterios de evaluación, los resultados son los siguientes:

Se deja que consulten internet para que consulten y copian literalmente lo primero que encuentran sin entender lo que copian.

- Solo conocen algunos de los derechos y obligaciones de los trabajadores, los más evidentes y de manera muy general. Pocos han hecho referencia a la prevención de riesgos laborales.
- No conocen el léxico esencial apropiado a situaciones frecuentes y al contexto del ámbito personal y profesional: convenio colectivo, perfil profesional. En otros casos, no utilizan el vocabulario más técnico (como son los nombres de los tipos de contrato de trabajo) o definen de manera muy vaga *nómina*.
- En general no conocen lugres de internet donde poder buscar trabajo.

G. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Instrumentos de evaluación

Siguiendo los procedimientos de evaluación contenidos en esta programación, el criterio de calificación que se utilizará durante el presente curso será el siguiente:

Durante el curso la evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo, valorando el trabajo y las actividades que se realicen diariamente. Se realizará un seguimiento personalizado e individualizado por alumno del trabajo mediante una tabla Excel (los trabajos en grupo también se valorarán con una nota individual por parte del profesor). En ella se irán apuntando las notas y actuaciones que vaya realizando el alumno a lo largo del curso siguiendo los siguientes instrumentos de evaluación.

1º. **Trabajos y ejercicios de clase:** Se fomentará el uso de las nuevas tecnologías de la información utilizando un servicio de alojamiento de archivos (Google drive o similares) desde el que se realizarán y guardarán todos los trabajos realizados en el módulo. Además, para introducir al alumnado en el mundo de la administración, se confeccionará un diario digital (en la misma plataforma) compartido con el profesor donde se deberán anotar cronológicamente todo lo que se realice en clase. Además se realizará un curriculum y un video curriculum para prepararlos al mundo laboral.

- **La nota de la evaluación** se redondeará **a la baja** la nota que **no supere en 0.5** a cada punto, por encima de **0.51** se redondeará **al alza** a la nota siguiente.

- **Imposibilidad de realizar la evaluación continua por exceso de faltas de asistencia**

El alumnado será imposibilitado de realizar la evaluación continua si las faltas de asistencia a clase superan el 15% del número total de horas que componen este módulo.

El alumnado imposibilitado podrá realizar una prueba de recuperación en la evaluación extraordinaria final. Para poder realizarla el alumno deberá presentar la totalidad de trabajos realizados durante el curso.

H. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

LIBRO DE REFERENCIA

Este curso se utilizará (sin seguir el temario establecido) el libro *Orientación y Derecho Laboral Básico*, de María Victoria Hernández Ricarte. Editorial Tu Libro de FP. ISBN: 978-84-16812-53-0

EQUIPOS:

- Ordenadores en red.
- Vídeo proyector para las explicaciones teóricas.
- Impresora/escáner.

SOFTWARE:

- WINDOWS
- OFFICE 2010
- Libre Office
- INTERNET EXPLORER, MOZILLA Y CHROME
- MOVIE MAKER/ OPENSHOT
- Cuenta Europass

OTROS MEDIOS

- Pizarra
- Proyector
- Mobiliario