

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0442	Operacións administrativas de recursos humanos	2023/2024	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARTA LÓPEZ VARELA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral do título de Técnico en xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

O alumnado de primeiro curso ascende a un número total de 8 persoas matriculadas na data da redacción da presente programación. Adoita ser un grupo heteroxéneo, con resultados académicos positivos na meirande parte dos casos, non existindo alumnado repetidor aínda que si con módulos pendentes nalgún caso puntual.

Tódolos aspectos a desenvolver nas aulas, tales coma a metodoloxía, obxectivos, unidades e contido das mesmas, cualificacións, sistema de recuperación, entre outras, serán comunicada ao alumnado ao inicio de curso, utilizando como linguas o galego e o castelán, sendo a lingua vehicular esta última.

Todo isto enmarcado no contexto actual, por mor do que se implementan protocolos coa fin de garantir que o Centro de estudos sexa un espazo seguro.

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	Os Recursos Humanos	O departamento de recursos humanos e o proceso de selección de persoal. A calidade no departamento de RRHH.	30	20
2	Motivación e formación	Motivación laboral e formación do persoal. Xestión do expediente dos traballadores.	20	14
3	Lexislación e contratación	O Dereito laboral e as súas fontes. Contrato de traballo e modalidade de contratación.	23	16
4	Tempo de traballo e modificacións contrato	Xestión e control do tempo de traballo. Xestión da modificaciónm suspensión e extinción do contrato de traballo.	24	16
5	Seguridade social	A Seguridade Social e o cálculo da cotización á SS e a retención a conta do IRPF e as liquidacións das cotizacións.	24	16
6	Salario	O salario e a nómina.	26	18

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Os Recursos Humanos	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	NO
RA6 - Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.	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 Descríbense os aspectos principais da organización das relacións laborais.
CA1.2 Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións.
CA1.3 Identifícanse as técnicas habituais de captación e selección.
CA1.4 Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas.
CA1.5 Identifícanse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal.
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.
CA6.1 Diferenciáronse os principios básicos dun modelo de xestión de calidade.
CA6.2 Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa.
CA6.3 Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector.
CA6.4 Aplicáronse os procesos para reducir o impacto ambiental da súa actividade.
CA6.5 Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar).

4.1.e) Contidos

Contidos
Funcións do departamento de recursos humanos.
Políticas de xestión de captación do capital humano na empresa.
Fontes externas e internas de recrutamento.
Métodos de selección de persoal: probas de selección, entrevista, dinámica de grupos e centros de avaliación.
Adaptación ao novo emprego.

Contidos

Subvencións. Fontes de subvencións.

Políticas de xestión de persoal.

Prevenición de riscos laborais: saúde, dano e risco.

Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.

Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Motivación e formación	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.	NO
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	SI
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante, e elaboráronse os informes apropiados.
CA1.7 Mantívose actualizada na base de datos creada para este fin a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal.
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.
CA2.1 Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.
CA2.2 Preparouse a documentación necesaria para unha actividade de formación (manuais, listaxes, horarios e follas de control).
CA2.3 Identifícanse as entidades de formación máis próximas ou importantes, preferentemente por medios telemáticos, para propor ofertas de formación nun caso empresarial dado, e contactouse con elas.
CA2.4 Clasifícanse as principais fontes de subvención da formación en función da súa contía e dos seus requisitos.
CA2.5 Organizáronse listaxes de actividades de formación e reciclaxe en función de programas subvencionados.
CA2.6 Compilouse a información das accións formativas, xunto cos informes cuantitativos documentais e informáticos de cada participante.
CA2.7 Actualizouse a información sobre formación, desenvolvemento, compensación e beneficios, así como a de interese xeral para o persoal, nas canles de comunicación internas.
CA2.8 Actualizáronse as bases de datos de xestión de persoal.
CA2.9 Realizáronse consultas básicas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes.
CA2.10 Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información.
CA3.9 Rexistrouse a información xerada nos respectivos expedientes de persoal.
CA3.10 Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información.

4.2.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral.
Subvencións. Fontes de subvencións.

Contidos

Políticas e procedementos administrativos relacionados coa motivación e coa formación.

Principais técnicas de formación empresarial.

Entidades de formación.

Control das compensacións, os incentivos e os beneficios do persoal.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Lexislación e contratación	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos.
CA3.2 Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral.
CA3.3 Formalizáronse os contratos laborais.
CA3.4 Obtivéronse documentos oficiais utilizando a páxina web dos organismos públicos correspondentes.
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.

4.3.e) Contidos

Contidos
Forma do contrato.
Modalidades de contratación.
Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.
Documentación e formalización do contrato de traballo.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Tempo de traballo e modificacións contrato	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.8 Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación.
CA5.2 Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares.
CA5.3 Realizáronse cálculos e estatísticas sobre os datos anteriores, utilizando follas de cálculo e formatos de gráficos.
CA5.4 Elaboráronse informes básicos do control de presenza, utilizando aplicacións de procesamento de texto e presentacións.
CA5.5 Realizouse o seguimento de control de presenza para conseguir a eficiencia da empresa.
CA5.6 Realizáronse periodicamente copias de seguridade das bases de datos de persoal.

4.4.e) Contidos

Contidos
Xornada de traballo e calendario laboral.
Suspensión e extinción do contrato de traballo.
Control horario.
Absentismo.
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Seguridade social	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.	NO
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.5 Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social.
CA3.6 Obtivéronse as táboas, os baremos e as referencias sobre as condicións laborais: convenio colectivo, bases e tipos de cotización á Seguridade Social, e retencións do IRPF.
CA3.7 Aplicáronse as normas de cotización á Seguridade Social referentes a condicións laborais, prazos de pagamento e fórmulas de aprazamento.
CA4.2 Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.
CA4.6 Tivéronse en conta os prazos establecidos para o pagamento de cotas á Seguridade Social e para retencións, así como as fórmulas de aprazamento, segundo os casos.
CA4.8 Creáronse os ficheiros de remisión electrónica, tanto para entidades financeiras como para a Administración.
CA4.9 Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.
CA4.10 Realizáronse periodicamente copias de seguridade informáticas para garantir a conservación dos datos na súa integridade.

4.5.e) Contidos

Contidos
Afiliación e alta na Seguridade Social.
Liquidación.
Réximes do sistema da Seguridade Social.
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Cotizacións á Seguridade Social.
Tipos e bases de cotización.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Salario	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferénciáronse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.3 Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias.
CA4.4 Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican.
CA4.5 Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización.
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.

4.6.e) Contidos

Contidos
Confección do recibo de salarios.

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

Coa fin de garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, no desenvolvemento das unidades didácticas desta programación recolléronse os criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das capacidades establecidas do currículo.

MÍNIMOS EXIXIBLES

A avaliación da aprendizaxe será continua a través das distintas probas teórico-prácticas e a realización de tarefas e entrega de traballos, simulación e outras que se consideren oportunas. Os mínimos exigibles están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo e se recollen nesta programación. Tódolos criterios de avaliación son mínimos exigibles.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para a superación do módulo ou avaliación parcial deberán estar superadas tódalas UD avaliadas ata o momento da realización da mesma, obtendo nestas un nota mínima de 5 puntos.

O alumno ou alumna obterá un 0 cando se comprobe que non actuou limpamente ao realizar as probas exercicios ou actividades porque copiara ou realizara condutas similares (permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, chuletas,...(aínda que no sexan usados) ou participar en calquera actividades ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos).

CUALIFICACIÓN POR UNIDADE DIDÁCTICA

En cada unidade didáctica establécese o/os instrumentos de avaliación segundo os contidos da mesma e os resultados de aprendizaxe que se persigan. Se o instrumento é proba escrita fai referencia a un exame que poderá ser de resposta curta, cumprimentar, resposta longa, tipo test (con ou sen desconto de erros), exercicios, etc. Constarán expresamente os pesos de cada pregunta. De ser tipo test especificarase o que restan as respostas erróneas.

Se o instrumento é un traballo, suposto ou similar, tamén se indicará no enunciado do mesmo a súa ponderación así como as instrucións de presentación e outras premisas que se consideren para que a resolución teña éxito. O non cumprimento destas indicacións ou a resposta/ realización errónea ou non completa fará que a nota baixe en proporción aos erros tal como se recolle na rúbrica de corrección ou instrucións precisas que se deron no enunciado.

Así mesmo se o traballo se realiza en grupo e algunha das partes non participa activamente na elaboración ou non está o día da presentación será sancionado/a obtendo unha nota distinta aos seus compañeiros/as. Para elo poderase usar a observación se o traballo se fixo na clase ou polas preguntas que se poidan facer o día da defensa que indiquen que algún dos membros non coñece o contido do traballo, etc.

Para aprobar unha unidade didáctica haberá que obter unha nota mínima de 5 puntos (sumando a nota ponderada das actividades, probas e outros instrumentos que se utilicen). No caso de que exista proba escrita na unidade, deberá obterse nesta unha nota mínima de 4 puntos sobre 10 para poder facer media ponderado co resto de instrumentos.

As ausencias inxustificadas ás devanditas probas e ou actividades, con levarán automaticamente un cero. Só se admitirá xustificación por motivos de saúde (enfermidade grave que impida fisicamente asistencia á realización do exame/actividade) ou deber inescusable debidamente documentado (citación xudicial inaprazable), valorado pola profesora.

Só se poderá superar a avaliación se ten aprobadas TODAS as unidades didácticas que a compoñen, segundo o establecido nos apartados anteriores. Cumprindo a premisa anterior, a nota da avaliación estará composta pola media ponderada das unidades didácticas completas vistas ato o momento da avaliación.

Se de esta suma se obtén unha cualificación cuxas décimas sexan iguais ou superiores a 5 efectuarase o redondeo por exceso de cara a obter a nota para o boletín xa que a normativa indica que esta terá carácter enteiro podendo ser de 1 a 10 puntos.

No caso de que algunha das unidades non estea superada a nota da avaliación parcial será inferior a 5 puntos.

A nota final será a media ponderada das avaliacións parciais.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Ao alumnado que non supere algunha avaliación parcial, daránselle as orientacións e apoios necesarios co fin de que poida superala, tendo en conta para iso os contidos mínimos exixibles e os instrumentos de avaliación asociados.

As actividades de recuperación ao longo do curso levaranse a cabo da seguinte forma:

- Entrega de material de traballo específico na aula, para o alumnado que o precise e/ou instrucións pertinentes.
- Comentario e análise do material de recuperación entregado polo alumnado, e solución de dúbidas.
- Probas de recuperación, similares ás non superadas na avaliación no período de recuperación establecido polo centro (ver UD correspondente)

O alumnado que non alcance o 5 nalgunha unidade didáctica terá que repetir a/as partes que non alcanzaron o mínimo para facer media. Se a parte non superada foi o exame terá dereito a unha recuperación antes da avaliación final e se foron os traballos / supostos tamén deberá volver a entregalos.H

Na recuperación utilizaranse os mesmos criterios de cualificación que na proba ordinaria. Para axudar a superar estas partes non superadas a profesora poderá propor traballo de reforzo (exercicios, lecturas, actividades) para axudar a que a recuperación se realice con éxito.

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

O alumnado que acumule faltas sen xustificación algunha, superiores ao 10% da duración do presente módulo, incurrindo na perda a avaliación continua, non se lles avaliará trimestralmente, procedendo a acreditar a consecución dos resultados superando unha proba extraordinaria previa á avaliación final do módulo, esta proba abranguerá os contidos do módulo referidos anteriormente, debendo obter unha puntuación igual ou superior a 5 sobre 10 puntos en dita proba.

A data, hora e lugar específico no que se celebrará tal proba darase a coñecer ao alumnado mediante anuncio a través de calquer tipo de medio físico ou telemático do propio Centro de Ensino. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

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

Para a avaliación do desenvolvemento desta programación, así como da propia práctica docente, seguirase o seguinte procedemento:

1. Recollida sistemática de información sobre as tarefas docentes que figuran nas actividades das distintas unidades didácticas, que permita o autocontrol do axeitado ritmo de desenvolvemento das actividades programadas.

Ao longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación nas reunións de equipo docente e mediante a aplicación programacións, co fin de poder adoptar as medidas correctoras oportunas, se fose o caso.

2. Enquisas ao alumnado despois de cada avaliación.

3. Memoria de fin de curso segundo modelo correspondente da Consellería, no que amáis de recoller os contidos oportunos, inclúranse segundo o caso, as porpostas de mellora cara o seguinte curso académico.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante a primeira semana do curso académico, realizarase unha proba de avaliación inicial para tratar de determinar se as competencias previas do alumnado son suficientes para cursar o módulo ou se habería quen podería precisar algún tipo de reforzo previo. Esta proba de avaliación inicial constará de preguntas curtas. Dita proba non constituirá obxecto de calificación.

Con esta proba de avaliación tratarase de evidenciar a posesión ou non das competencias iniciais requiridas, a través dos resultados ou produtos que serían esperables de se posuír os coñecementos e destrezas agardados.

Na reunión de avaliación inicial que se celebrará o 30 de setembro de 2020, poranse en común aqueles aspectos que o profesorado considere do alumnado, obtidos da observación dos procedementos e destrezas derivados da toma de contacto e avaliación inicial realizada.

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

Dada a diversidade de alumnado que cursa o módulo, o seguimento do traballo desenvolvido individualmente por cada alumna ou alumno permitirá constatar, máis alá das dificultades para a solución axeitada dalgunha actividade concreta, os casos nos que o alumnado non estea respondendo de modo global aos obxectivos fixados na programación.

Derivada da situación sanitaria actual e coa fin de garantir o proceso de ensinanza-aprendizaxe, utilizaranse na medida do posible os medios telemáticos a disposición de profesorado e alumnado, para complementar o ensino presencial e proceder ao ensino telemático na súa totalidade se a situación así o require.

Do mesmo xeito, en canto a disposición de aula e procedementos dentro da mesma, terase en conta os protocolos como norma xeral e as instrucións do centro de forma específica.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Por educación en valores entendemos un conxunto aberto de contidos referidos a sectores de coñecemento e caracterizados pola súa alta relevancia social.

Este tipo de contidos aparecen reflectidos en diversos artigos da lexislación que regula o sistema educativo español e o módulo obxecto desta programación en particular.

Pártese de que os temas transversais deben impregnar a actividade docente e manifestarse na aula de forma permanente; a solidariedade, o ben da maioría sobre intereses particulares, o respecto para ser respectado, o respecto á minoría e o respecto aos acenos de identidade e igualdade de oportunidades son algúns dos exemplos.

Entre os temas transversais que teñen presenza neste módulo, destácanse a comprensión lectora, oral e escrita, comunicación audiovisual, tecnoloxías da información e comunicación, emprendemento e educación cívica e constitucional.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse as actividades complementarias e extraescolares propostas polo Departamento, que serán incluídas posteriormente nos seguimentos da programación correspondentes.

10. Outros apartados

10.1) Presentación da programación

Na presentación do módulo profesional ao alumnado ao comezo de curso, a profesora faralle referencia ao alumnado da existencia da programación que estará á súa disposición no momento en que calquera de eles o precisen e en número que soliciten, poñéndose á súa disposición na aula virtual.

10.2) Bibliografía

Ayensa Esparza, Ángel María.: Operaciones Administrativas de Recursos Humanos. Editorial Paraninfo. ISBN: 978-84-283-4300-8
López y López, Isabel: Práctica de salarios y cotizaciones. Editorial UNED / CEF. ISBN: 978-84-454-4183-1
Orellana García, José María: Lecciones de seguridad social. Editorial UNED / CEF. ISBN: 978-84-454-4095-7