

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019669	Armando Cotarelo Valledor	Vilagarcía de Arousa	2022/2023

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	2022/2023	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ PAZ CASTAÑO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O centro educativo, I.E.S. ARMANDO COTARELO VALLEDOR, está situado en Vilagarcía de Arousa. Este sitúase nunha zona de periferia, a 2 Km. do centro urbano, nun núcleo limítrofe entre Sobradelo e Vilaxoán, polo tanto a maioría dos alumnos/as deben usar algún tipo de transporte para acercarse ao instituto. As principais actividades económicas desta vila e os seus arredores son: pesca e marisqueo, agricultura, hostalería, elaboración de conservas, acuicultura (parques flotantes de mexillón e ostra, cetarias e depuradoras) e o comercio.

Cabe destacar a elevada taxa de desemprego da comarca, así como o escaso tecido industrial. Isto deriva na valoración negativa da posibilidade de acceder ao mundo laboral en condicións dignas o que produce gran desmotivación.

Na última década sufriu unha rápida expansión urbanística dando lugar a unha poboación heteroxénea con características, necesidades e intereses diferentes.

Respecto a lingua, cabe dicir que o alumnado exprésase maioritariamente en castelán, aínda que no entorno familiar a lingua máis empregada é o galego. Ademais hai que destacar o escaso hábito de estudo e lectura do alumnado.

Os alumnos/as proceden dunha ampla zona xeográfica, pois é o único centro que ofrece algúns ciclos formativos que non se imparten noutros institutos da comarca como son:

C.S. de Administración de Sistemas Informáticos en Rede (réxime ordinario e adultos presencial), C.S. Desenvolvemento de aplicacións web (réxime ordinario e adultos presencial),

C.S. Desenvolvemento de aplicacións multiplataforma (réxime ordinario e modalidade dual), C.M. de Sistemas microinformáticos e redes, e C.M. de Xestión administrativa (réxime adultos presencial).

Ademais impártense: C.S. de Administración e finanzas, C.M. de Xestión administrativa, e Ciclo FP Básica de Informática e Comunicacións.

No IES impártense ademais Ensino secundario obrigatorio, Bacharelato Ciencias, Bacharelato de Humanidades e Bacharelato de Ciencias sociais en réxime de diúrno e nocturno.

O centro dispón dos seguintes recursos: vídeos, DVD, retroproectores en tódalas aulas, aula de usos múltiples, aula de música, laboratorios de bioloxía, física e química, taller de tecnoloxía, 15 aulas de informática e 1 biblioteca. Tódolos espazos unidos por rede xunto cos departamentos.

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 departamento de RR.HH.: captación e selección do persoal.	Organización e funcións do departamento de recursos humanos	20	14
2	Procesos de formación do persoal	Tramitación administrativa da formación, o desenvolvemento e a compensación do persoal	15	10
3	O contrato de traballo e as súas modalidades	Confección da documentación do contrato de traballo e as súas modificacións.	40	27
4	Os salarios e o recibo de salario	O recibo de salarios. Casuística na súa confección	55	37
5	O control do persoal	O control horario, absentismo e situación especiais do persoal	12	8
6	A xestión integral dos RR.HH.	Prevención en riscos laborais e xestión dos RR.HH.	5	4

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O departamento de RR.HH.: captación e selección do persoal.	20

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.	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 Relaciónanse 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 Caracterízanse 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.
CA1.6 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.
CA1.8 Compilouse a información necesaria para facilitar a adaptación do persoal ao novo emprego.
CA1.9 Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.
CA1.10 Aplicáronse os criterios, as normas e os procesos de calidade establecidos, na procura dunha xestión eficaz.

4.1.e) Contidos

Contidos
Fontes da normativa laboral.
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.
Subvencións. Fontes de subvencións.
Políticas de xestión de persoal.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Procesos de formación do persoal	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Descríbóronse 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 Identificáronse 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 Clasificáronse 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.

4.2.e) Contidos

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.
Normativa de protección de datos de carácter persoal e confidencialidade.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O contrato de traballo e as súas modalidades	40

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.	SI

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.
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.
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.
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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Forma do contrato.
Modalidades de contratación.
Xornada de traballo e calendario laboral.
Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.
Afiliación e alta na Seguridade Social.
Documentación e formalización do contrato de traballo.
Suspensión e extinción do contrato de traballo.
Liquidación.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Os salarios e o recibo de salario	55

4.4.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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferencíanse os tipos de retribución máis comúns.
CA4.2 Distingúense os réximes da Seguridade Social.
CA4.3 Identifícase 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.
CA4.6 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.
CA4.7 Obtivéronse os recibos de salario, documentos de cotización e listaxes de control.
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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Réximes do sistema da Seguridade Social.
Obrigas da parte empresarial coa Seguridade Social.
Confección do recibo de salarios.
Cotizacións á Seguridade Social.
Tipos e bases de cotización.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O control do persoal	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.
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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Control horario.
Absentismo.
Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A xestión integral dos RR.HH.	5

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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

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

Criterios de avaliación
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).

4.6.e) Contidos

Contidos
Prevención de riscos laborais: saúde, dano e risco.
Fundamentos e principios básicos dun modelo de calidade total en recursos humanos.

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

UNIDAD 1: O departamento de RR.HH.: captación e selección do persoal.

CA1.1 - Describíronse 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 - Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección.

CA1.5 - Identificáronse os recursos, os tempos e os prazos necesarios para realizar un proceso de selección de persoal

CA1.9 - Realizáronse consultas das bases de datos cos filtros indicados, e elaboráronse listaxes e informes sobre diversos datos de xestión do persoal.

UNIDAD 2:

CA2.1 - Describíronse as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal.

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.

UNIDAD 3:

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.

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

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.

UNIDAD 4:

CA4.1 - Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns.

CA4.2 - Distinguíronse os réximes da Seguridade Social.

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.

CA4.9 - Valoráronse as consecuencias de non cumprir os prazos previstos na presentación de documentación e pagamento.

UNIDAD 5:

CA5.1 - Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

- Realizaránse ao menos 1 proba por avaliación e unha de recuperación ao final do curso.
- Os alumnos serán avaliados a través de diversas probas de contido teórico-práctico individualizadas sobre os temas programados. Para a obtención da nota final do módulo teránse en conta os resultados obtidos nas diferentes probas realizadas. Será imprescindible ter obtido unha cualificación de 5 en cada avaliación. Para o cálculo da nota media final polo cal estableceráse unha proba de recuperación a final de curso onde o alumno se examinará das avaliacións pendentes.
- Nas probas escritas descontarase 0,10 puntos por cada falta de ortografía (ata un máximo de 1 punto.), non contabilizando as faltas repetidas. Si o/a alumno/a suspende unha proba polas faltas de ortografía, non pola carencia de coñecementos da materia, daráselle a posibilidade de recuperar a nota realizando actividades que demostren o coñecemento da ortografía.
- Se o alumno/a non supera algunha das partes pendentes deberá acceder a unha proba extraordinaria en xuño onde se examinará de toda a materia do curso.
- A nota virá dada polas seguintes porcentaxes:
 - Cualificación dos contidos e procedementos:
 - Correspóndese co 80% da nota.
 - A cualificación positiva deste apartado darásese cando o alumno ou alumna acade un mínimo de 5 puntos.
 - A media aritmética dos contidos conceptuais e procedimentais reflectirá a nota correspondente para cada avaliación.
 - Cualificación das actitudes:
 - Correspóndese co 20% da nota.
 - A media aritmética dos contidos actitudinais reflectirá a nota correspondente para cada avaliación.
- A nota final de avaliación redondearásese á unidade superior a partir do 0.5, aínda que se manteña a nota orixinal con unha cifra decimal a efectos de nota global de curso.
- Para determinar a nota final do módulo deberá procederse como se indica a continuación:
 - Se o alumno/a aprobou as dúas avaliacións, a nota final será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha delas.
 - Se o alumno/a suspendeu (e non recuperou) unha ou máis avaliacións durante o curso, deberá examinarse das avaliacións suspensas antes de realizar a FCT.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

Cando os resultados dalgunha avaliación sexan negativos, se realizarán actividades de recuperación, que consistirán en:

- Realización de traballos e exercicios sobre os aspectos en que se detectasen maiores deficiencias.
- Repetición de determinadas actividades, cando se observase que na súa realización o alumno/a non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.
- Realización dunha proba escrita sobre os contidos nos que se observase que o nivel de coñecementos do alumno/ é insuficiente.

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

1.- Calquera alumno que se atope na devandita situación someterase ao final de curso a unha proba obxectiva escrita de acordo cos criterios de avaliación. Esta proba escrita constará de:

-PROBA TEÓRICA: O alumnado haberá de resolver unha proba teórica, que constará de preguntas cortas a desenvolver, que englobará a totalidade dos contidos teóricos do módulo nunha duración de 1 sesión.

-PROBA PRÁCTICA: O alumno debe resolver unha proba práctica que englobará a totalidade da documentación manexada ao longo do curso, así coma os cálculos necesarios para cumprimentar a documentación citada; o tempo empregado será de 2 sesións

3.- Este será o único instrumento para a avaliación do alumno e non outro. Esta proba considerarase apta se o alumno alcanza un mínimo de 5 de puntuación, en cada unha das partes de que consta.

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

Segundo establece ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial. [DOG Núm. 136 Venres, 15 de xullo de 2011] ; o Departamento ou no seu caso o equipo docente do ciclo, cunha frecuencia mínima mensual, fará o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. O referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso, do equipo docente do ciclo.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realizarase durante todo o mes de outubro e terá como obxectivo avaliar cal é o estado de coñecementos e habilidades individuais dos alumnos e identificar posibles dificultades de aprendizaxe e problemas de comportamento. O equipo docente, pode adoptar decisións comúns cando así o requira a dinámica do grupo de alumnos.

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

O reforzo educativo ha de ter como obxectivo conseguir un ensino máis adaptado a cada alumno/a de modo que poida desenvolver ao máximo todas as súas capacidades, non ciñéndose exclusivamente aos aspectos intelectuais e de coñecemento senón tendo en conta tamén os de axuste persoal, emocional e social.

As incluídas na estrutura da aula:

Este tipo de estratexias non modifica a organización do Centro nin do ciclo nin do nivel, concrétase dentro da aula. É, por tanto, fácil de realizar no sentido de que non require contar con máis medios persoais que o profesor da aula e nalgúns casos, os profesores que contan con horario destinado ao reforzo educativo.

Medidas tales como.

1.- Estratexias de Programación:

-Establecer, con claridade, os obxectivos mínimos a conseguir por todo o grupo

-Preparar actividades sobre un mesmo contido de repaso, de reforzo e de profundización variando o grao de dificultade e o tipo de procesos que se

pon en xogo.

2.- Estratexias de Recursos Materiais:

-Banco de recursos con materiais que permitan realizar actividades de repaso, reforzo e profundización.

3.- Estratexias Espaciais.

-Localización do alumnado no sitio máis adecuado tendo en conta as características de cada neno.

-Localización das mesas en función do tipo de actividade que se vaia a realizar.

- Realización de tarefas de consulta, de reforzo, traballo independente, de ordenador, etc.

Estratexias Persoais:

-Axuda entre iguais: Tutoría entre alumnos: un alumno, considerado experto nunha habilidade ou contido determinados, instrúe ou axuda a outros que non o dominen.

-Aprendizaxe cooperativa: grupos heteroxéneos de alumnos que teñen o obxectivo de conseguir unha meta común; para conseguilo é imprescindible a participación de cada un dos membros do grupo.

-Traballo colaborativo en pequeno grupo (homoxéneos por capacidade ou por rendemento) ou en parella.

-Ensino compartido: presenza na aula de dúas ou máis profesionais que poden repartirse as tarefas, intercambiar roles e proceder a unha mediación máis individualizada.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Educación para a paz.- Construír e potenciar unhas relacións pacíficas entre os alumnos, cultivando as condutas asertivas, a aceptación das diferenzas e a forma de resolución violenta dos conflitos que poidan xurdir entre eles.

Educación para a igualdade de oportunidades entre os sexos.- Desde o desenvolvemento da autoestima e a concepción do corpo como expresión da personalidade, pretende consolidar hábitos non discriminatorios, corrixindo prexuízos sexistas a partir da análise crítica das súas manifestacións na linguaxe, na publicidade, etc... e promovendo a adquisición de habilidades e recursos para realizar calquera tipo de tarefas, domésticas ou non.

Educación ambiental.- Facilitase a comprensión e valoración dos procesos que se dan na Natureza e nas relacións do home con ela, animando un cambio de valores, actitudes e condutas que promovan o respecto, coidado e promoción do medio ambiente.

Educación sexual.- Pretende que os alumnos alcancen unha información sexual suficiente e científica, e consoliden, como actitudes básicas, a aceptación do propio corpo e a naturalidade no tratamento dos temas relacionados coa sexualidade, os hábitos de hixiene e o respecto ás diferentes manifestacións da mesma.

Educación para a saúde.- Fomenta calquera actividade que estimule aos alumnos a crear hábitos e costumes sans.

Educación do consumidor.- Consiste en promover todo tipo de accións polas que os alumnos filtren a información recibida, de xeito consciente, crítica, responsable e solidaria, así como as decisións consecuentes para a compra de bens e servizos, tendo en conta os valores persoais, a utilización dos recursos e as consideracións ecolóxicas adecuadas.

Educación viaria.- Insítese na adquisición de condutas e hábitos de seguridade viaria, tanto de peóns como de usuarios de vehículos, á vez que lles sensibiliza sobre os problemas de circulación.

Outros temas.- Logo dos temas que aparecen nos transversais da LOGSE, a situación social actual leva a incluír outros novos, referidos á multiculturalidade, a tolerancia, o respecto dos Dereitos Humanos, etc... que se englobarían nun xeral sobre a Educación para a convivencia e a tolerancia.

Actividades a desenvolver:

Actividades a desenvolver dentro da aula:

-Clarificación de valores. A finalidade destas actividades é favorecer que o alumno reflexione e tome conciencia e responsabilidade do que valora, pensa ou fai. (propoñer un temas a desenvolver)

Discusión de dilemas morais. Consistiría en propor aos alumnos situacións antagónicas que lles expoñan conflito cognitivo, preguntándolles cal

sería a mellor solución para o dilema.

Análise crítica. Supón solicitar información sobre unha situación que supoña conflito de valores, axuizala e tomar posición ante ela

Dramatizacións. Axudarán a pórse no posto do outro, o cal implica someterse ás normas que impón a propia coherencia do papel asumido e vivenciar os seus prexuízos, valores, etc

Regulación de conflitos. Manexar os conflitos que xorden na vida cotiá de forma non violenta senón racional e reflexivamente; negociando, acordando, etc.

-Actividades a desenvolver fora da aula:

Actos que se organicen con motivo de diversas conmemoracións relacionadas coa paz (Día Escolar da Non-violencia e da Paz, dos Dereitos Humanos, etc...)

Actos comunitarios convocados en colaboración con outros centros (deportes, festas, teatro, etc...)

Realizar actividades no medio natural que teñan como finalidade aprender a desenvolverse nel, comprometéndose ao seu coidado e conservación.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Aterase as actividades acordadas no Departamento.