

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15003224	Fernando Blanco	Cee	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	MARIA CARMEN CACHEIRO LADO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio administrativo ás tarefas que leva a cabo o departamento de recursos humanos.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo:

- e) Realizar documentos e comunicacións no formato característico e coas condicións de calidade correspondentes, aplicando as técnicas de tratamento da información.
- k) Recoñecer a normativa legal aplicable, as técnicas de xestión asociadas e as funcións do departamento de recursos humanos, e analizar a problemática laboral que poida darse nunha empresa e a documentación relacionada para realizar a xestión administrativa dos recursos humanos.
- l) Identificar e preparar a documentación salientable e as actuacións que cumpra desenvolver, interpretando a política da empresa para efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos.
- r) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.
- t) Recoñecer os dereitos e debers como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

E as competencias profesionais, persoais e sociais:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa, axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- g) Prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa, axustándose á normativa e baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
- o) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
- p) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización

**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 recursos humanos	Organización e funcións do departamento de recursos humanos	20	14
2	Formación de recursos humanos	Os procesos de formación de recursos humanos	15	10
3	O contrato de traballo e modalidades de contratos.	Normativa, elementos do contrato e modalidades	40	27
4	Os salarios e os recibos de salarios	Os salarios e os recibos de salarios . Confección e casuísticas	55	37
5	O control de persoal	O control do persoal e situacións especiais	12	8
6	A xestión integral dos recursos humanos	A calidade no departamento de recursos humanos	5	4

**4. Por cada unidade didáctica**
**4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
1	O departamento de recursos humanos	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.

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícaronse 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 Identifícaronse 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	Formación de recursos humanos	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 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 Identifícaronse 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 Clasifícaronse 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.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	O contrato de traballo e modalidades de contratos.	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.

Criterios de avaliación
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
<p><a href="#">Normas laborais</a></p> <p>Forma do contrato.</p> <p>Modalidades de contratación.</p> <p>Xornada de traballo e calendario laboral.</p> <p>Proceso e procedemento de contratación laboral. Rexistro.</p> <p>Afiliación e alta na Seguridade Social.</p> <p>Documentación e formalización do contrato de traballo.</p> <p>Suspensión e extinción do contrato de traballo.</p> <p>Liquidación.</p>

#### 4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Os salarios e os recibos de salarios	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 Identifícaronse 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.
CA4.6 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
<a href="#">Salario , SMI e estrutura da nómina</a> Réximes do sistema da Seguridade Social.



Contidos
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 de 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
<p>Xornada laboral</p> <p>Control horario.</p> <p>Absentismo.</p> <p>Xestión de situacións especiais: incapacidade laboral, excedencias, permisos e viaxes.</p>

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	A xestión integral dos recursos humanos	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 reconece 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
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.

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

Mínimos esixibles para superar o módulo.

Os mínimos esixibles para acadar a avaliación positiva no presente módulo evidenciarán a consecución de todos os resultados de aprendizaxe dun xeito equilibrado e cun grao de participación activa nos traballos e actividades que se desenvolverán ao longo do curso.

Polo tanto, para poder superar o módulo, o alumnado deberá demostrar a adquisición dos contidos conceptuais, procedimentais e actitudinais reflectidos nos criterios de avaliación considerados mínimos esixibles para esta programación.

Neste caso, establécense como mínimos todos os criterios de avaliación indicados en cada unha das unidades didácticas e vinculados aos resultados de aprendizaxe correspondentes .

Criterio de cualificación.

A cualificación levarase a cabo ao final de cada trimestre, tendo en conta as distintas fases da avaliación, a asistencia a clase e os resultados das distintas probas realizadas.

O alumnado terá que acadar unha nota final igual ou superior a 5 para aprobar o módulo.

Con respecto ós resultados das probas, a cualificación de cada avaliación levarase a cabo do seguinte xeito:

Primeira avaliación: Suporá o 50% da nota final e estará formada por: 70% Proba escrita + 30% Traballos e actividades de aula.

Segunda avaliación: Suporá o 50% da nota final e estará formada por: 70% Proba escrita + 30% Traballos e actividades de aula

A cualificación, que se realizará ao final de cada unha das avaliacións previstas, terá unha nota numérica (número enteiro, numeración arábica), do 1 ó 10, e na que o 5 ou máis, indicará que se superaron os obxectivos marcados. Cando nunha ou varias das notas parciais de avaliación, o/a alumno/a acade unha nota media inferior a 5, irá á recuperación coas partes suspensas.

No caso de que nalgũa avaliación non se solicite a entrega de tarefas o 100% da nota será a puntuación obtida na parte escrita.

A cualificación que se obterá ao final de curso será a media aritmética das cualificacións obtidas nas avaliacións.

Non se fará media entre avaliacións, se o alumno/a ten nalgũa delas unha cualificación inferior a 4 puntos.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que suspenda avaliación parcial de marzo terá dereito á realizar os exercicios de recuperación no período correspondente antes da avaliación final de xuño. .

Os alumnos terán a súa disposición a aula virtual cun conxunto de tarefas relacionadas coas partes que teñen que recuperar, test e casos prácticos.

O equipo docente realizará un informe de avaliación individualizado para o alumnado que non poida acceder á FCT que servirá de base para o deseño dos correspondentes probas suspensas ou non realizadas e conterá a información suficiente sobre os resultados de aprendizaxe non alcanzados polo alumno alumna para terse en conta na súa posterior aprendizaxe.

O alumnado que non perda o dereito a avaliación continua só terá que repetir as probas de avaliacións, exercicios ou traballos. Para recuperar as partes pendentes será preciso acadar unha nota igual ou superior a 5 en todos e cada un deles.

Recuperación para alumnos de 2º co módulo pendente.

Baseándonos no informe final de avaliación do curso anterior, onde veñen reflectidos os mínimos esixibles superados polo alumno, realizarase un plan de recuperación individualizado para cada alumno.

Ata o mes de marzo, o alumnado poderá realizar de forma autónoma as actividades e probas que se propoñan ao grupo que, poderán seguir a través da aula virtual que teñen a súa disposición. Para resolver as dúbidas empregaremos tanto a aula virtual como directamente ca profesora.

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

A perda de avaliación continua virá definida pola non asistencia ao 10% das sesións do módulo (15 sesións), sen causa xustificada cun preaviso ás 9 faltas non xustificadas.

O alumnado que se atope nesta situación, fará unha proba final das unidades didácticas do módulo. Esta proba constará dun test e casos prácticos similar á que fixo o alumnado que non perdeu o dereito á avaliación continua. Realizarase ao remate do curso nas datas sinaladas polo Departamento de Administración e Finanzas e antes da avaliación final de módulos

O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua terá dereito a realizar unha única proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

Esta proba será valorada sobre 10 puntos debendo o-a alumno-a acadar unha puntuación de 5 ou máis para aprobar.

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

A avaliación da práctica docente é un compoñente fundamental dentro do proceso de avaliación académica.

Para a realización do seguimento da programación utilizarase a aplicación informática da Consellería de Educación, informando mensualmente nas reunións de equipo docente do grao de cumprimento da mesma.

No caso de modificacións significativas na programación, estas xustificaranse debidamente e deixarase constancia na acta de reunión do equipo docente ou do Departamento da familia profesional.

Ao final de curso, a profesora realizará a memoria final do módulo, segundo o modelo establecido, na que se incluírán todas as propostas de mellora feitas durante o ano e que servirán como base para a elaboración das programacións do vindeiro curso.

Para a avaliación da práctica docente terase en conta tanto a autoavaliación da propia docente, como a valoración feita polo alumnado.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado. Esta terá por obxecto coñecer as características individuais do mesmo e a formación previa, así como as súas capacidades. En consecuencia, dedicaranse os primeiros días de curso á observación e rexistro daquelas circunstancias que poidan ser obxecto de tratamento para a mellora do proceso educativo. Ademais, durante as primeiras semanas, pasaráselle ao alumnado un cuestionario de avaliación inicial sobre coñecementos básicos relacionados co módulo, ademais de unha ficha cunha serie de preguntas relacionadas con factores persoais (lugar de procedencia, nivel de estudos ...), familiares, e socioculturais (intereses, ...).

Na reunión de avaliación inicial, poñerase en común a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan. O tratado nesta sesión e os acordos adoptados polo equipo docente recolléranse nunha acta.

Logo desta avaliación realizada ao inicio do curso, ao comezo de cada unidade didáctica avalíaranse, a través de diferentes actividades, as ideas previas do alumnado en relación á materia a tratar. Deste modo, o proceso educativo partirá dos coñecementos xa adquiridos, procurando aprendizaxes significativas.

Ao longo do curso levarase a cabo unha avaliación continua para poder detectar as posibles dificultades do alumnado durante o proceso de ensino e aprendizaxe e, en consecuencia, adoptar as medidas de reforzo educativo oportunas.

### 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 alumno.

- 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 dominan.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Durante todo o curso traballaranse diferentes aspectos relacionados coa educación en valores. Esta centrarase nos seguintes aspectos:

-Educación moral e cívica: promovendo actitudes de: Respecto ás regras da democracia, as leis e as opinións diferentes ás propias; Respecto aos trazos diferenciais dos individuos (idade, sexo, relixión, profesión, lugar de nacemento, etcétera); Respecto das opinións, ideas e valores doutras persoas nos ámbitos educativo e laboral, e comportamento coherente co respecto manifestado. Presentes ao longo do curso e activamente nas actividades de debate.

-Educación para a igualdade: Os contidos relacionados coa educación para a igualdade estarán presentes durante todo o proceso educativo. A través deles promoverase a aceptación das diferenzas e a non discriminación por razón de sexo, orixe, crenzas ou calquera outra circunstancia.

Así mesmo, tendo en conta que no presente módulo se levarán a cabo certas tarefas vinculadas tradicionalmente ao sector feminino, procurarase a ruptura cos estereotipos vinculados ao xénero. Neste senso, promoveranse comportamentos que escapen dunha distinción de tarefas asociadas a ditos estereotipos, favorecendo a igualdade a través da utilización dunha linguaxe non sexista.

-Educación para a paz: As actividades de ensino e aprendizaxe terán lugar en contextos de grupo, caldos de cultivo para a xeración de conflitos. Desde a educación para a paz preténdese proporcionar canles e ferramentas para a resolución de ditos conflitos dun modo pacífico, valorando o papel destes nas relación de grupo e no traballo en equipo.



- Educación ambiental propiciando as actitudes e valores seguintes: Sensibilidade pola orde, a limpeza do lugar de traballo e do material utilizado; Valorar as intervencións das diferentes Administracións públicas para a protección do medio ambiente; Sensibilidade ante o posible esgotamento das materias primas e estímulo da reciclaxe dos materiais que se utilicen en clase ou no fogar, como o papel .
- Educación para a saúde, favorecendo o seu desenvolvemento integral a través de: Recoñecemento e valoración da importancia de dispoñer dunha contorna de traballo equilibrado e saudable; Prevención das enfermidades e malos hábitos derivados das malas posturas ao sentar ante o computador, a mesa de traballo ou longas exposicións ás radiacións da pantalla dos computadores; Actitude positiva a participar en campañas realizadas por organismos e institucións públicas como doazón de sangue, prevención das enfermidades de transmisión sexual, campañas de doazón de órganos, prevención do consumo de drogas e alcol, hixiene e coidado corporal, alimentación, etcétera.
- Plan de fomento lector: Dentro do plan lector do centro propoñeranse unha serie de actividades de lectura.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

- As aprobadas e establecidas polo departamento.
- Visita a Jim Sports .Palas de Rei. Lugo.
- Visita ao Cowworking de Matogrande ( A Coruña)