

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026698	Espiñeira	Boiro	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0648	Recursos humanos e responsabilidade social corporativa	2023/2024	3	80	96

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JOSÉ FERREIRA FILGUEIRAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas tarefas laboral, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e a cidadanía, realizado trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como unha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

Dentro do Catálogo Nacional de Cualificacións profesionais na familia de administración atopamos as seguintes competencias:

ADG084\_3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Competencia xeral:

Realizar a xestión administrativa das actividades vinculadas a administración de recursos humanos e da información derivada no marco dunha organización, daccordo cos obxectivos marcados nas normas internas establecidas e na lexislación vixente.

Unidades de competencia:

-UC0238\_3 Realizar o apoio administrativo nas tarefas de selección, formación e desenvolvemento dos recursos humanos.

-UC0980\_2 Efectuar as actividades de apoio administrativo de recursos humanos .

**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	As funcións do departamento de recursos humanos	21	20
2	A selección de persoal	Os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos	21	20
3	A formación e promoción de persoal	Xestión dos procedementos administrativos relativos á formación, promoción e desenvolvemento de recursos humanos	16	20
4	A ética e a empresa	Caracterizar a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento	16	20
5	A Responsabilidade Social Corporativa	Aplicación dos principios de RSC nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos	22	20

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O departamento de recursos humanos	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Coordina os fluxos de información do departamento de recursos humanos a través da organización, aplicando habilidades persoais e sociais en procesos de xestión de recursos humanos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Descríbíronse as funcións que cumpra desenvolver na área da empresa que se encarga da xestión de recursos humanos.
CA3.2 Caracterizáronse habilidades de comunicación efectiva nos papeis laborais.
CA3.3 Establecéronse as canles de comunicación interna entre os departamentos da empresa, así como entre o persoal e os departamentos.
CA3.4 Analizouse a información que proporcionan os sistemas de control de persoal para a mellora da xestión da empresa.
CA3.5 Mantívose actualizada a información precisa para o desenvolvemento das funcións do departamento de recursos humanos.
CA3.6 Estableceuse o xeito de organizar e conservar a documentación do departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.
CA3.7 Utilizouse un sistema informático para o almacenamento e o tratamento da información na xestión dos recursos humanos.
CA3.8 Valorouse a importancia da aplicación de criterios de seguridade, confidencialidade, integridade e accesibilidade na tramitación da información derivada da administración de recursos humanos.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Recursos humanos na empresa: organización formal e informal.
Departamento de recursos humanos: modelos de xestión de recursos humanos.
Comunicación no departamento de recursos humanos.
Actualización da información: procedementos.
Sistemas de control de persoal.
Rexistro e arquivo de información e de documentación.
Aplicación da lei de protección de datos.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A selección de persoal	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Aplica os procedementos administrativos relativos á selección de recursos humanos, elixindo os métodos e os instrumentos máis adecuados á política de cada organización.	SI

**4.2.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 organismos e as empresas salientables no mercado laboral dedicados á selección e a formación de recursos humanos.
CA4.2 Estableceuse a secuencia das fases dun proceso de selección de persoal e as súas características fundamentais.
CA4.3 Identifícase a información que se xera en cada fase dun proceso de selección de persoal.
CA4.4 Valorouse a importancia do recoñecemento do concepto de perfil do posto de traballo para seleccionar os currículos.
CA4.5 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos de selección de persoal máis utilizados en función do perfil do posto de traballo.
CA4.6 Elaborouse a documentación necesaria para levar a cabo o proceso de selección.
CA4.7 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen no proceso de selección.
CA4.8 Rexístrouse e arquivouse a información e a documentación salientable do proceso de selección.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Organismos e empresas de selección e formación de recursos humanos.
0Rexistro e arquivo da información e documentación.
Planificación dos recursos humanos.
Determinación do perfil profesional.
Sistemas de selección de persoal.
Elaboración da oferta de emprego.
Recepción de candidaturas.
Desenvolvemento das probas de selección.
Elección da persoa candidata.
Información ao novo persoal sobre a documentación deba achegar.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	A formación e promoción de persoal	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Xestiona os procedementos administrativos relativos á formación, a promoción e o desenvolvemento de recursos humanos, designando os métodos e os instrumentos máis adecuados.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Planificáronse as fases dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.2 Establecéronse as características dos métodos e os instrumentos dos procesos de formación.
CA5.3 Identificouse a información que se xera en cada fase dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.4 Elaborouse a documentación necesaria para efectuar os procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.5 Establecéronse os métodos de valoración do traballo e de incentivos.
CA5.6 Reuniuse información sobre as necesidades formativas da empresa.
CA5.7 Detectáronse as necesidades de recursos materiais e humanos no proceso de formación.
CA5.8 Establecéronse as vías de comunicación orais e escritas coas persoas que interveñen nos procesos de formación e promoción.
CA5.9 Rexistrouse e arquivouse a información e a documentación salientable dos procesos de formación e promoción de persoal.
CA5.10 Aplicáronse os procedementos administrativos de seguimento e avaliación da formación.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Formación na empresa: detección das necesidades.
Seguimento e avaliación da formación.
Plan de formación: recursos materiais e humanos.
Avaliación do plan: orzamento.
Métodos do desenvolvemento profesional.
Xestión e organización da formación: procedementos administrativos.
Programas de formación das administracións públicas.
Programas de avaliación do desempeño do posto de traballo.
Sistemas de promoción e incentivos.
Rexistro e arquivo da información e da documentación.



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

N.º	Título da UD	Duración
4	A ética e a empresa	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a empresa como unha comunidade de persoas, distinguindo as implicacións éticas do seu comportamento con respecto aos implicados nesta.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Determináronse as actividades realizadas na empresa, as persoas implicadas e a súa responsabilidade nelas.
CA1.2 Identifícanse claramente as variables éticas e culturais das organizacións.
CA1.3 Avaliáronse as implicacións entre competitividade empresarial e comportamento ético.
CA1.4 Definíronse estilos éticos de adaptación aos cambios empresariais, á globalización e á cultura social presente.
CA1.5 Seleccionáronse indicadores para o diagnóstico das relacións das empresas e os interesados (stakeholders).
CA1.6 Determináronse elementos de mellora das comunicacións das organizacións externas e internas que promovan a transparencia, a cooperación e a confianza.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Ética e empresa: empresa como comunidade e suxeito moral.
Personificación das tarefas: comportamentos e actitudes.
Comunidade de persoas implicadas (stakeholders): persoal directivo, empregados e empregadas, accionistas, clientela e persoas usuarias.
Ética empresarial, competitividade e globalización.
Valores empresariais e sociais en vigor. Adecuación de comportamentos. Imaxe e comunicación de comportamentos éticos.



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

N.º	Título da UD	Duración
5	A Responsabilidade Social Corporativa	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Contrasta a aplicación dos principios de responsabilidade social corporativa nas políticas de desenvolvemento dos recursos humanos das empresas, valorando a súa adecuación ás boas prácticas validadas internacionalmente.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Definiuse o concepto de responsabilidade social corporativa (RSC).
CA2.2 Analizáronse as políticas de recursos humanos canto a motivación, mellora continua, promoción e recompensa, entre outros factores.
CA2.3 Analizáronse as recomendacións e a normativa europea e española de organizacións intergubernamentais con respecto á RSC e ao desenvolvemento dos recursos humanos.
CA2.4 Descríbense as boas prácticas e iniciativas canto a códigos de conduta relacionados cos dereitos dos traballadores e das traballadoras.
CA2.5 Programáronse puntos de control para o contraste do cumprimento das políticas de RSC e códigos de conduta na xestión dos recursos humanos.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
RSC: recomendacións e normativa europea e doutros organismos intergubernamentais (OIT, etc.).
Políticas de recursos humanos e RSC.
Códigos de conduta e boas prácticas.

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

### MÍNIMOS ESIXIBLES

#### UD1: O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Áreas en que se organiza unha empresa.
- A organización das empresas.
- A organización formal e informal.
- As funcións do departamento de RRHH.
- A comunicación na empresa: elementos, tipos de comunicacións.
- O control do RRHH: métodos.
- A protección de datos de carácter persoal.

#### UD2: A SELECCIÓN DE PERSOAL

- Aplanificación dos RRHH: detección das necesidades de persoal.
- Descrición do posto de traballo e perfil profesional.
- Fases de proceso de selección.
- Organismos e empresas adicados a selección de RRHH
- Elaboración da oferta de emprego.
- Métodos e instrumentos empregados na selección de persoal: a entrevista.

#### UD3: A FORMACIÓN E PROMOCIÓN DOS RECURSOS HUMANOS

- Detección das necesidades de formación e os seus recursos.
- Describir fases, métodos e instrumentos dos procesos de formación.
- A valoración dos postos de traballo
- Sistemas de promoción e incentivos.
- Rexistro da formación e da promoción dos traballadores.

#### UD4: A ÉTICA E A EMPRESA

- A ética na empresa
- Aplicación da ética na empresa
- O departamento de RRHH e a ética da empresa
- Valores na empresa.

#### UD5: A RESPONSABILIDADE SOCIAL CORPORATIVA

- Concepto de RSC
- Ámbitos de actuación da RSC
- Normativa sobre RSC
- Compoñentes básicos das boas prácticas de RSC.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Antes de entrar nos criterios de cualificación propiamente ditos convén aclarar as posibles situacións excepcionais que se poden presentar ó longo do curso:

- O alumno/a que perda o dereito a avaliación continua. Os alumnos que teñan faltas de asistencia sen xustificar nunha porcentaxe superior ao 10 % do total das sesións perderán o dereito á avaliación continua e serán avaliados mediante unha proba obxetiva que se lles fará ó final do curso sobre os contidos da programación. Cada 3 faltas de puntualidade se considerará como unha de asistencia.
- Alumnos/as que copien durante as probas escritas. Os alumnos/as dos que haxa probas evidentes de que copian durante a realización dunha proba escrita, perderán o dereito a realizar as demais probas escritas dese trimestre, e se xa tiña algunha feita, non se terá en conta, sendo avaliado negativamente na avaliación correspondente. Se este comportamento se repite noutra avaliación procederáse da mesma forma e perderá o dereito a realizar probas escritas durante o tempo que reste de curso, e só terá dereito a unha proba final ordinaria na que os contidos estarán relacionados cos estudados durante todo o curso.
- Na cualificación dos traballos feitos en grupo, en principio a nota é única para todo o equipo, pero no caso de que se observe que algún membro do mesmo non traballe e teña unha actitude negativa respecto ós seus compañeiros/as de grupo poderá ser avaliado cunha nota inferior ou negativamente ó considerar que non se acadaron os obxectivos do módulo.

Unha vez aclarado o anterior, a continuación explícanse os que serían os criterios de cualificación para a práctica totalidade do alumnado.

#### 1 Criterios para determinar as cualificacións trimestrais

Non se poderá compensar ningunha nota inferior a 4 para recuperar a avaliación. A media dos exames ou traballos ponderarase en función da materia que inclua cada un.

1.1 A cualificación de cada trimestre será o resultado da suma das cualificacións obtidas polo alumno/a nos seguintes apartados, de acordo coa ponderación proposta par cada un deles:

##### Situación presencial

Apartados	Instrumentos de avaliación	Observacións	Ponderación
A	- Probas escritas (exames) e orais.	Cada proba valorarase de 0 a 10 puntos, podendo expresarse ata 2 decimais. A nota de este apartado será a media ponderada (en función da cantidade e dificultade da materia) das cualificacións obtidas nas distintas probas.	90 %
B	Traballos e exercicios realizados na aula ou na casa	Cada proba valorarase de 0 a 10 puntos, podendo expresarse ata 2 decimais. A nota de este apartado será a media das cualificacións obtidas nos distintos traballos.	10 %

No caso de que en algunha avaliación non se fixeran traballos (Apartado B) a ponderación do Apartado A pasaría a ser do 100 %

1.2 A valoración do apartado B realizarase do seguinte xeito:

- Presentación 10 %
- Redacción: 10 %
- Non se recollerán os traballos presentados fora de prazo
- Contidos 80 %

En consecuencia co reflectido nos puntos anteriores, a cualificación de cada trimestre indicárase en cifras, podendo expresarse ata dous decimais, e obterase do seguinte xeito:

$$\text{CUALIFICACIÓN} = \text{Apartado A} \times 0,90 + \text{Apartado B} \times 0,10$$

## 2. Cualificación da avaliación

2.1 De conformidade co establecido na normativa vixente, as cualificacións de cada avaliación, consignadas na acta e no boletín correspondentes, no caso dos ciclos, expresaranse en cifras, utilizando a escala numérica de 1 a 10 sen decimais, considerándose positivas as cualificacións iguais ou superiores a cinco puntos e negativas as inferiores a cinco.

2.2 En consecuencia co expresado no punto anterior, a cualificación obtida en cada trimestre redondearase, de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará ao enteiro inferior, aínda que a nota mínima será de 1 punto. Así, por exemplo, a unha cualificación trimestral de 4,70 corresponderalle unha cualificación da avaliación dun 4.

## 3. Criterios para determinar a cualificación final

### 3.1 Avaliación ordinaria do mes de xuño.

- A cualificación final será a media das avaliacións trimestrais (antes de aplicar o redondeo previsto no punto 2.2 anterior). Non se fará medias entre avaliacións que tiveran unha puntuación inferior a 5.
- Considerase superada a materia cando, despois de efectuado, no seu caso, o redondeo establecido no punto 2.2 anterior, se obteña unha puntuación, igual ou superior a 5 puntos.
- Con carácter xeral, para superar a materia requírase a superación de todas as avaliacións. O alumno/a que non consiga o 5 na cualificación final terá que presentarse a avaliación extraordinaria con toda a materia, á que se lle aplicará os mesmos criterios que a avaliación ordinaria de xuño.

## 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, realizaranse actividades de recuperación, que consistirán en:

- Realización de traballos e exercicios sobre os aspectos nos 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 identificara que o nivel de coñecementos do alumno/a é suficiente (deberán acadar unha nota mínima de 5 puntos sobre 10).

### 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 sobre os contidos que se impartiron ao longo do curso . Esta proba escrita constará de:

- PROBA TEÓRICA: O alumno debe resolver unha proba dun cuestionario similar aos desenvolvidos ao longo do curso, dunha duración de 50 minutos.
- PROBA PRÁCTICA: O alumno debe resolver unha proba práctica que englobará a totalidade dos documentación exercicios prácticos realizados ao longo do curso, o tempo empregado non superará os 150 minutos.
- 2.- Este será o único instrumento para a avaliación do alumno e non outro. Esta proba considerárase superada se o alumno alcanza un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada unha das partes de que consta.
- 3.- No seu caso, poderá tamén esixirse ao alumno para superar esa proba extraordinaria, a presentación de traballos e cuestionarios así como demostrar a destreza no manexo de aplicacións informáticas -que foron utilizadas ao longo do curso- e que o profesor considere complementos necesarios dalgunha parte da materia.
- A presentación en tempo e a correcta realización destes, será condición indispensable para aprobar o módulo en xuño.
- Para acadar unha valoración positiva, o alumno deberá acadar un mínimo de 5 puntos sobre 10.

## 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.
- Se elaborarán dúas enquisas de avaliación da práctica docente que serán contestadas de xeito anónimo polo o alumnado:
- Enquisa Preliminar de Novembro: O obxectivo desta enquisa é detectar posibles desviacións e problemáticas que non son manifestadas polo estudantes durante as sesións por diversos motivos pero que si poden ser máis facilmente detectables nunha enquisa anónima na que existe un maior ambiente de confianza. A temporalización desta enquisa, xa en novembro, ten a intención de que as desviacións poidan ser detectadas a tempo para a súa corrección no propio curso académico.
  - Enquisa Preliminar de Marzo: A enquisa que terá un deseño similar a de novembro terá por obxectivo unha vez desenvolvida a práctica totalidade do curso, coñecer o grao de satisfacción do alumnado e estudar a súa opinión sobre que aspectos positivos se deben potenciar e que aspectos negativos se deben corrixir, para de cara ao deseño da programación didáctica do vindeiro curso facer os axustes necesarios para que o desenvolvemento da actividade docente sexa aínda máis eficiente.

A enquisa que se poderá facer a través de medios telemáticos ou físicos terá as seguintes preguntas:

1. profesor explica con claridade (Valora do 0 ao 10)
2. Que tipo de soporte prefires para o desenvolvemento das clases?
  - a. Libro de Texto
  - b. Apuntamentos
  - c. Ningún, e que cada un se faga os seus propios apuntamentos.
3. A metodoloxía para impartir a materia (explicacións, resolución de actividades etc.) paréceme axeitado (Valora do 0 ao 10)
4. Paréceme que as clases están preparadas (Valora do 0 ao 10)
5. Paréceme que o profesor ten un bo trato co alumnado (Valora do 0 ao 10)
6. profesor resolve as dúbidas correctamente (Valora do 0 ao 10)
7. Existe un bo ambiente co resto de compañeiros durante a materia (Valora do 0 ao 10)
8. En xeral, atópome satisfeito e cómodo co desenvolvemento da materia (Valora do 0 ao 10)

9. Indica os puntos fortes da materia e como se poderían potenciar máis (Resposta Aberta)  
10. Indica os puntos débiles do materias e propostas para a súa solución (Resposta Aberta)

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

A avaliación inicial farase de dous xeitos:

- O primeiro consiste en un cuestionario de carácter persoal onde os alumnos informarán da súa formación o comezo do ciclo (vía de acceso ao ciclo formativo) e da súa experiencia profesional, interese no ciclo, etc,
- Proba relacionada cos contidos do módulo para determinar o nivel dos alumnos da aula.

Con isto pretendemos detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas as posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha as medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto e contando co asesoramento do departamento de orientación.

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

O reforzo educativo terá como obxectivo conseguir un ensino máis adaptado a cada alumno/a de modo que poida desenvolver ao máximo todas as súas capacidades, non facendo fincapé exclusivamente nos 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, concrétese 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.

#### 4.-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.

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido na normativa vixente.

## 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:

.- Insístese 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 LOE, 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.