

1. Identificación da programación**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026455	Terra de Trasancos	Narón	2024/2025

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
MP0439	Empresa e Administración	2024/2025	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA TORRES CUBEIRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O Decreto 191/2010, do 28 de outubro, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de Técnico en Xestión Administrativa. Deste ciclo formativo forma parte o módulo EMPRESA E ADMINISTRACIÓN.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio administrativo ás tarefas que se leven a cabo na empresa, polo que se refire ás súas obrigas fiscais e á súa relación con organismos públicos.

Esta función abrangue os seguintes aspectos:

-Apoio administrativo na elaboración de documentos referidos á empresa.

-Apoio administrativo na relación da empresa cos organismos públicos.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nas seguintes funcións:

-As desenvolvidas nas empresas canto á documentación comercial e fiscal, e nas relacións coa Administración.

-As desenvolvidas en empresas de servizos de asesoría en relación ao apoio administrativo da xestión documental de impostos, permisos e trámites.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), m), q), r), s), t) e u) do ciclo formativo, e as competencias a), m), ñ), o) e p).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

-Manexo de fontes de información sobre o coñecemento dos tipos de empresas e as administracións con que se relacionan.

-Identificación da normativa fiscal das operacións comerciais e contables que afecten á empresa.

No entorno onde se ubica o IES Terra de Trasancos, atópanse empresas de distintos tamaños e sectores. O propio concello de Narón conta con 3 polígonos industriais, situados xunto ás principais vías de comunicación, que acollen todo tipo de empresas, que sistemáticamente precisan de traballadores con este perfil profesional.

O alumno que supera este ciclo exercerá nomeadamente o a súa actividade profesional no sector servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

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 dereito e a organización do Estado	Identifica a estrutura funcional e xurídica da administración e reconece os organismos e as persoas que a integran U7, U8 y U9 (Mc Graw Hill)	34	23
2	Empresa e o empresario: concepto xurídico	Identifica o concepto de empresa e empresario/a e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable. U1 (Mc Graw Hill)	15	10
3	Sistema tributario español	Analizalo sistema tributario español e reconece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos. U4 (Mc Graw Hill)	15	10

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
4	Obrigas fiscais da empresa	Identifica as obrigas fiscais na empresa. U5 y U6 (Mc Graw Hill)	35	24
5	Administración pública e a cidadanía	Describe os diferentes tipos de relacións entre administrados e Administración e formaliza documentación relacionada. U10 (Mc Graw Hill)	19	13
6	A documentación e os trámites ante a Administración Pública	Realiza as xestións de obtención de información e presentación de documentación ante as administracións públicas. Identifica distintos tipos de rexistro. U11 (Mc Graw Hill)	14	10
7	A innovación empresarial na actividade empresarial	Describe as características da innovación empresarial en relación coa creación de empresas. U2 e U3 (Mc Graw Hill)	15	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	O dereito e a organización do Estado	34

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
CA5.3 Recoñécense as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.

Criterios de avaliación

CA5.6 Precisaróñse as formas de relación laboral na Administración.

CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.

CA5.8 Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.

4.1.e) Contidos
Contidos

Dereito: as súas fontes. Separación de poderes.

Marco xurídico das administracións públicas.

Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.

Principios das relacións entre as administracións públicas.

Sistemas de información das administracións públicas.

Emprego público: funcionariado.

Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.

Fedatarios públicos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Empresa e o empresario: concepto xurídico	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	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 Definiuse o concepto de empresa.
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.
CA2.5 Precisaróense as características de cada tipo de sociedade.
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.
CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.

4.2.e) Contidos

Contidos
Conceptos de empresa e empresario.
Persoa física e xurídica.
Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa.
O empresario autónomo.
Tipos de sociedades.
Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica.
Franquía.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Sistema tributario español	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	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 conceptos de tributo e de sistema tributario español.
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.

4.3.e) Contidos

Contidos
Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.
Xerarquía e normativa tributaria.
Principais características dos tributos.
Normas e tipos de tributos.
Clases de impostos.
Elementos da declaración-liquidación.
Formas de extinción da débeda tributaria.
Infraccións e sancións tributarias.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Obrigas fiscais da empresa	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	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 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.

Criterios de avaliación
CA4.3 Definiuse o índice de actividades económicas
CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

4.4.e) Contidos

Contidos
Actividades empresariais e profesionais.
Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas.
Índice de actividades económicas.
Imposto de actividades económicas.
Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes; liquidación.
Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF.
Modelos e prazos de declaración-liquidación.
Natureza e elementos do imposto de sociedades.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Administración pública e a cidadanía	19

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	SI

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
CA6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.
CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.
CA6.7 Verifícanse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
CA6.8 Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.

4.5.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
Silencio administrativo.
Contratos administrativos.

Contidos
<p>Procedemento administrativo: as súas fases.</p> <p>Recursos administrativos.</p> <p>Xurisdición contencioso-administrativa.</p>

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A documentación e os trámites ante a Administración Pública	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA7.1 Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.
CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.
CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

4.6.e) Contidos

Contidos
Documentos na Administración.
Arquivos públicos.
Rexistros públicos.
Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
Vías de obtención de información e de atención á cidadanía.
Límites do dereito á información.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A innovación empresarial na actividade empresarial	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
CA1.2 Descríbironse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.

Criterios de avaliación

CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.

CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.

CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.

4.7.e) Contidos
Contidos

Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.

Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.

Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.

Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).

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

Os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva son os enumerados nos criterios de avaliación asignados a cada unidade didáctica e concretados no traballo realizado na aula. Son os seguintes:

- Definir o concepto de empresa.
- Distinguir entre personalidade física e xurídica.
- Diferenciar empresas segundo a súa constitución legal.
- Recoñecer as características do empresario autónomo.
- Precisar as características de cada tipo de sociedade.
- Identificar a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.
- Identificar os tipos de franquías.
- Análise das posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) así como fontes dedesenvolvemento económico e creación de emprego.



- Describir as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
- Comparar e documentar experiencias de innovación empresarial, e valorar os factores de risco asumidos en cada unha.
- Definición das características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
- Enumeración de iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
- Análise das posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
- Procurar axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionalas estruturadamente nun informe.
- Definir os conceptos de tributo e de sistema tributario español.
- Relacionar a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.
- Recoñecer a xerarquía normativa tributaria.
- Identificar os tipos de tributos.
- Discriminar as súas principais características.
- Diferenciar entre impostos directos e indirectos.
- Identifícanse os elementos da declaración-liquidación.
- Recoñecer as formas de extinción das débedas tributarias.
- Identificar as infraccións e as sancións tributarias.
- Definir as obrigas fiscais da empresa.
- Precisar a necesidade de alta no censo.
- Definir o índice de actividades económicas
- Recoñecer as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
- Recoñecer as características xerais do IVE e os seus réximes.
- Interpretar os modelos de liquidación do IVE e recoñecer os prazos de declaración-liquidación.
- Recoñecer a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
- Formalizar os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
- Identificar os elementos e a natureza do imposto de sociedades.
- Identificar as fontes do dereito administrativo.
- Identificar o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
- Recoñecer as organizacións que compoñen as administracións públicas.
- Interpretar as relacións entre as administracións públicas.
- Obter información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionar esta información nun informe.
- Precisar as formas de relación laboral na Administración.
- Empregar as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.



- Identificar as funcións dos fedatarios públicos.
- Definir o concepto de acto administrativo.
- Clasificar os actos administrativos.
- Definir o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
- Precisar os tipos de contratos administrativos.
- Definir o concepto de recurso administrativo e diferenciar os seus tipos.
- Identificar os actos recorribles dos non recorribles.
- Verificar as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
- Precisar os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
- Relacionar as fases do procedemento contencioso-administrativo.
- Cumprir as normas de presentación de documentos ante a Administración.
- Recoñecer as funcións dos arquivos públicos.
- Solicitar determinada información nun rexistro público.
- Recoñecer o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
- Acceder ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.
- Identificar e describir os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

Criterios de cualificación do módulo:

A asistencia implica o dereito á avaliación continua e a non asistencia a perda de dita avaliación, tendo dereito unicamente a un exame extraordinario de toda a materia. O número de faltas que implican a perda deste dereito é o 10% das horas do módulo que marca a Lei. Se o número total de faltas de asistencia, sumando as non xustificadas e as xustificadas, supera o 20%, o alumno/a perderá igualmente o dereito á avaliación continua.

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios:

Realizarase unha ou varias probas escritas de coñecemento en cada unha das avaliacións con contido teórico, práctico ou teórico-práctico.

Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos. En cada pregunta, exercicio ou suposto indícase a puntuación respecto desa proba escrita en concreto. Se houbera algunha pregunta tipo test especificarase como puntúan tanto as preguntas contestadas correctamente como as contestadas de forma incorrecta.

Notas trimestrais de avaliación.

, A nota da avaliación calcularase da seguinte forma:

- Probas escritas:

Suporán o 85% da nota. No caso de facer varias probas na avaliación, o/a alumno/a deberá ter unha nota mínima dun 3 para facer a media.

A cualificación menor a 3 nunha das probas escritas é considerada insuficiente e os contidos de todo o trimestre terán que ser recuperados aínda que nunha das probas a nota supere o 5.

Dentro deste 85% referido a probas escritas, a profesora resérvase a posibilidade de encargar algún traballo para excluír o seu contido, da proba escrita, co peso que lle corresponda.

- Participación na clase e/ou entrega de exercicios/traballos tanto individuais coma en grupos:

Supoñen un 15% sobre o total da nota. O profesor encargará exercicios prácticos, teórico-prácticos e/ou traballo/s a entregar en tempo e forma coa súa correspondente exposición (no seu caso) para realizar individualmente ou en grupo que valorará de 0 a 10. A puntuación variará en función dos contidos e da súa dificultade.

Para poder facer media cos traballos no módulo o alumno/a deberá ter unha media nas probas escritas dun mínimo de 5 puntos.

Para superar a avaliación é preciso que a suma dos dous instrumentos, acade ou supere os 5 puntos.

Se non se mandaran traballos e/ou entrega de exercicios, a porcentaxe do 15% sumarase ao 85 % correspondente as probas escritas.

Nota final.

A nota final do módulo será a media de cada unha das avaliacións, en función do peso dos contidos de cada unha delas, expresadas con dous decimais. Non se fará media con algunha avaliación suspensa, e dicir, por debaixo do 5 .

OBSERVACIÓNS:

Se un alumno ou unha alumna non se presenta a un exame, obterá como cualificación a mínima nota, salvo no caso de concorrer causa de forza maior debidamente acreditada. Neste caso, valorarase se procede fixar unha nova data de exame.

Nas probas escritas valorarase:

. A corrección das respostas

- . A presentación estética adecuada, na que se inclúen a ortografía e caligrafía.
- . A coherencia interna do discurso

Na participación na clase e/ou entrega de exercicios/traballos tanto individuais coma en grupos valorarase:

- A puntualidade na entrega
- A corrección dos contidos escritos
- Que o traballo cumpra as pautas marcadas previamente
- Que a redacción dos contidos sexa elaborada polo propio alumnado .
- A coherencia interna do discurso e a súa defensa e exposición no seu caso.

No caso de confinamento, as clases serán impartidas por medios telemáticos seguindo os mesmos criterios de cualificación do módulo establecido na parte superior.

Os traballos e exames serán feitos a través da aula virtual, mediante a utilización de sistemas ofimáticos tales como procesadores de texto e follas de cálculo.

A non participación e presentación nas clases virtuais suporá unha falta de asistencia que computará para a perda do dereito a avaliación continua do alumno. Tendo que examinarse de todo o módulo no caso de chegar o porcentaxe de faltas establecidos no epígrafe 6.b)

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Farase unha recuperación por avaliación, durante a seguinte avaliación, e posterior á entrega dos boletíns oficiais.

No suposto de non superar o módulo nas recuperacións irá á proba final de xuño coas avaliacións suspensas..

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

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Segundo a normativa vixente, se o número de faltas non xustificadas supera o 10% do total de horas do módulo, o alumno/a perderá o dereito á avaliación continua sendo apercibido previamente, unha vez superado o 6%. En calquera caso, se o número total de faltas de asistencia, sumando as non xustificadas e as xustificadas, supera o 20%, o alumno/a perderá igualmente o dereito á avaliación continua.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba escrita sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

A data, hora e duración desta proba establecerase en reunión de departamento e farase pública no taboleiro de anuncios do centro.

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

O procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente farase a través das seguintes ferramentas:

1. Cuestionarios ós alumnos con criterios claros e precisos sobre o que consideramos relevante (claridade das exposicións, nivel de motivación acadado coas actividades propostas, suficiencia ou insuficiencia do tempo adicado, variedade e adecuación dos materiais empregados, propostas de mellora).
 2. Entrevistas individuais cos alumnos co a que se trata de coñecer as características individuais que afectan o proceso de cada alumno(intereses, tipos de motivación dominantes). Ao longo do curso.
 3. Análises dos resultados dos alumnos, a hora de avaliar a ensinanza. Ó final de cada avaliación.
 4. Avaliación por parte do docente da propia práctica docente mediante formulario a tal efecto cada trimestre que porase en común co resto do departamento para atopar solucións consensuadas
- Estes aspectos recolleranse na memoria anual e servirán para a elaboración da programación do curso seguinte e mellorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nos primeiros días do comezo de curso levarase a cabo unha proba escrita de avaliación inicial, no que se facilitará ó alumnado un cuestionario coa intención de averiguar aqueles problemas persoais, familiares, e de coñecementos previos que poidan afectar ó rendemento do módulo, e, en xeral, no ciclo.

Tal avaliación inicial porase en común co departamento para contrastar opinións e tomar medidas en caso de detectar alumnos con necesidades educativas especiais e servirá para que durante o curso se reforce ós alumnos en atención á súa diversidade, de xeito que se reforce ós que presenten máis dificultades e potencie con ampliación de tarefas e propostas didácticas ós que teñan máis capacidades ou mostren máis interese.

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

O carácter continuo da avaliación debe permitir, a detección precoz das posibles dificultades na adquisición dos contidos por parte do alumnado e, en consecuencia, promover a identificación dos aspectos do proceso que provocan estas dificultades e a adopción das medidas oportunas.

Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un apoio educativo personalizado determinando naqueles contidos nos que ten máis dificultades proponendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades terminais asociadas aos contidos mínimos propostos nesta programación.

Con respecto a aquel alumnado que necesite apoio educativo, como é o caso do alumnado que non supere algunha avaliación, facilitaráselle actividades de reforzo de distinto grao de dificultade.

Có propósito de dar unha resposta educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais, estableceráanse actividades de ampliación curricular.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no currículo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aula-taller-obradoiro.

Para este módulo podemos destacar:

. Educación para a igualdade: Estará sempre presente, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas.

- . Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación. Coñeceremos e afondaremos en cada unidade nos ODS (Obxectivos de Desenvolvemento Sostible)
 - . Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta as situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiás do seu emprego.
 - . Educación para a convivencia: Procurarase a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.
 - . Educación do consumidor: Fomentando entre o alumnado un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo (aula, material informático,talleres,...)
 - . Interculturalidade: Traballando dende o principio o respecto ás distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.
- Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teórico-práctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e sempre, contextualizándoas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Entre as actividades complementarias e extraescolares se contemplan as seguintes en coordinación co resto do departamento e do centro:

- * Charlas de profesionais de diversos perfiles y sectores
- * Taller de emprendemento
- * Taller de orientación da Fundación Ronsel
- * Visitas a empresas e AAPP previstas pendentes de concreción: Porto Ferrol, Rutas científicas, artísticas y literarias, Parlamento de Galicia.

Poden xurdir outras actividades organizadas por AulaEmprende

10. Outros apartados**10.1) Libro de texto**

Empresa y Administración, editorial Mc Graw Hill

Utilizarase a modo complementario para exercicios extra, de reforzo ou ampliación os de outras editoriais: Paraninfo, Macmillan e Edítex

10.2) Outros Recursos

Documentación a través de internet.

Proxector e ordenador.

Exercicios propostos dos libros de texto.

Aula Virtual do centro IES TERRA DE TRASANCOS, correo electrónico e Abalar.