

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO DUAL

CICLO FORMATIVO TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 1º GAD A Y B

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
(Código: 0438)

CURSO ACADÉMICO: 2025/ 2026

PROFESORADO:

AZAHARA MARÍA NOGUERA MARTÍNEZ



ÍNDICE:

- 1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Objetivos específicos de la materia o módulo.
- 3.- Evaluación.
- 4.- Descripción de Bloques y unidades
- 5.- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo
- 6.- Relación con los elementos transversales



1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

Para el primer curso del ciclo de grado medio de gestión administrativa, dada la cantidad tan elevada de alumnos matriculados en este curso, se dividen en dos grupos, A y B. Sin embargo, el alumnado de ambos grupos tiene características muy similares siendo todos los alumnos y alumnas de entre 15 y 17 salvo unos pocos alumnos mayores de edad y nacionalidad distinta a la española, aunque con dominio del idioma.

Los alumnos y alumnas de ambos grupos carecen de motivación e interés, además, tienen muy pocos conocimientos previos de los módulos ya que en la mayoría de los casos son alumnos desmotivados, sin hábitos de estudio y en algunos casos a la espera de ser aceptados en otros ciclos. A continuación, se detallan ambos grupos:

(1º GAD-A)

- Alumnado del grupo:

Nº alumnado de la unidad	Nº de alumnas	Nº de alumnos
31	18	14

- Número de alumnado por acceso al Ciclo Formativo:

Prueba Acceso	ES O	Bachillerato	Ciclo Formativo	Otras vías
0	31		1	

- Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.

Española: 23
Peruana: 4
Marroquí: 2
Ucraniana: 1
Senegal: 1
1 alumno con dificultades con el idioma.

- Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior. Indicar nombres.



No hay constancia de alumnado en dicha situación.

- Alumnado repetidor con la materia no superada el curso anterior. Indicar nombres.
- Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial:

Se propone supervisar que todo el alumnado está asimilando los contenidos y especialmente ATT, CHDM, DNL, PCG, YK y OLD,

MACP

- Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.

No hay constancia de alumnado en dicha situación.

- Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial.

BBS, JJFF

Medidas: *Se llevará a cabo un seguimiento personalizado y más controlado para confirmar que la alumna ha asimilado los contenidos y se observará su evolución y si fuese necesario se aportarán actividades de refuerzo.*

La dificultad en el idioma español, que presenta un alumno, lo solventaremos dedicándole el tiempo necesario para explicar el vocabulario que no comprenda respecto al trabajo administrativo, y le permitimos que utilice el traductor en clase. También recibe la ayuda de los compañeros.

- Conclusiones:



Es un grupo numeroso y heterogéneo en cuanto a procedencia o cultura y perfil competencial, donde se observan deficiencias en la expresión escrita, por faltas de vocabulario y de ortografía.

La convivencia es buena, pero se hace necesario la adquisición de concentración y de un ritmo de trabajo constante.

Se trata de un grupo con poca predisposición por el aprendizaje y muestra poco interés por alcanzar los objetivos de este ciclo formativo.

1º GAD B

- Alumnado del grupo:

Nº alumnado de la unidad	Nº de alumnas	Nº de alumnos
32	17	15

- Número de alumnado por acceso al Ciclo Formativo:

Prueba Acceso	ES O	Ciclo Formativo	Otras vías
0	30	0	2 FPB

- Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.

Española: 23

Senegalesa: 1

Peruana: 2

Rumana: 2

1 alumna presenta dificultades con el idioma.

- Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior. Indicar nombres.

No hay



- Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial:

Hay 3 alumnos/as con alguna dificultad de aprendizaje: AFC, ASB, y RRT. Para ellos se acuerda llevar a cabo una atención más personalizada y algunas actividades de refuerzo

- Alumnado repetidor con la materia no superada el curso anterior. Indicar nombres.

No hay

- Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.

No procede

- Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial.

La dificultad en el idioma español, que presenta una alumna, lo solventaremos dedicándole el tiempo necesario para explicar el vocabulario que no comprenda respecto al trabajo administrativo, y le permitimos que utilice el traductor en clase. También recibe la ayuda de una compañera.

- Conclusiones:

Es un grupo donde la mayoría muestran interés por aprender, hacen todas las actividades y participan en clase.

Es un grupo numeroso y heterogéneo en cuanto a procedencia o cultura y perfil competencial, donde se observan deficiencias en la expresión escrita, por faltas de vocabulario y de ortografía.

La convivencia es buena, pero se hace necesario la adquisición de concentración y de un ritmo de trabajo constante.



2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA O MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.



Se adjunta la tabla ordenada con los Resultados de aprendizaje que se pretenden conseguir con el módulo: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA 1º GAD	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	%
RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente. Todos los criterios se evalúan en el aula.	20 %
RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa. Todos los criterios se evalúan en el aula.	20 %
RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. Todos los criterios se evalúan en el aula.	20 %
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén. Todos los criterios se evalúan en la empresa.	20 %
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa. Todos los criterios se evalúan en la empresa excepto el a).	20 %
TOTAL	100

LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO REQUIERE LA SUPERACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS 5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL MISMO.

3. EVALUACIÓN

Instrumentos de Evaluación

Para calificar los Resultados de Aprendizaje se tendrán en cuenta los CRITERIOS DE EVALUACIÓN asociados a cada RA según la siguiente tabla:

NOTA: TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE UN MISMO RESULTADO DE APRENDIZAJE TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN DE DICHO RA. A SU VEZ TODOS LOS RA TIENEN EL MISMO PESO EN LA CALIFICACIÓN.



Se subrayan en **AMARILLO** los criterios que se van a evaluar en el periodo de formación en empresa:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.</p>	<p>a) Se han reconocido las formas de organización comercial. b) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras. c) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios. d) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa. e) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales. f) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes. g) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa. h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta. i) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales. j) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.</p>
<p>RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.</p>	<p>a) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa. b) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir. c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa. d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión. e) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa. f) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa g) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes. h) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías. i) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa. j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.</p>



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.	<p>a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.</p> <p>b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>c) Se han identificado los libros- registro obligatorios para las empresas.</p> <p>d) Se han identificado los libros- registro voluntarios para las empresas.</p> <p>e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).</p> <p>f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.</p> <p>g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.</p>
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	<p>a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.</p> <p>e) Se han identificado los métodos de control de existencias.</p> <p>f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.</p> <p>i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.</p>
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	<p>a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.</p> <p>b) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.</p> <p>c) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.</p> <p>d) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.</p> <p>e) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.</p> <p>f) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.</p> <p>g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.</p> <p>h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.</p>

Para evaluar cada criterio de evaluación no dualizados se emplearán los siguientes instrumentos:

- Ejercicios para realizar en clase. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Ejercicios para realizar en casa. (Los ejercicios que sean puntuables se anunciarán en Classroom).
- Trabajos individuales y/o en grupo.
- Pruebas objetivas individuales.
- Exposiciones en clase individuales y/o en grupo.



Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para que los tutores de empresa evalúen al alumnado. (Se especifican en las unidades didácticas a llevar a cabo en la empresa cuáles serán dichas actividades)

Para evaluar los criterios de evaluación dualizados se crearán actividades a realizar en la empresa junto a una rúbrica para que los tutores de empresa evalúen al alumnado.

Se facilitará a la empresa la siguiente RÚBRICA para calificar las actividades:

Actividad: _____				
Rúbrica	No es capaz de hacerlo correctamente	Lo hace de forma correcta con ayuda	Lo hace de forma correcta sin ayuda	Lo hace de forma correcta y es capaz de enseñar a otros.
Nota en Séneca	1	5	8	10

LA NOTA DE LA 1ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 1ª EVALUACIÓN.

LA NOTA DE LA 2ª EVALUACIÓN SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ESA 2ª EVALUACIÓN.

LA NOTA PARA LA EVALUACIÓN FINAL 1ª Y PARA LA EVALUACIÓN FINAL 2ª SERÁ LA MEDIA PONDERADA DE TODOS LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO, EN EL QUE SE INTEGRARÁN TODOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO, VISTOS EN EL AULA O EN LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA.

4.- DESCRIPCIÓN DE BLOQUES Y UNIDADES

TRIMESTRE	Nº	UNIDAD	HORAS
-----------	----	--------	-------



1 ^a	1	Empresa y actividad comercial	16 h
	2	El contrato de compraventa	4 h
	3	Pedido, expedición y entrega de mercancías	9 h
	4	La factura	10 h
	5	Tipos de factura	8 h
2 ^a	6	El impuesto sobre el valor añadido	9h
	7	Los regímenes especiales del Iva	9 h
	8	Métodos de pago al contado	9 h
	9	Pago aplazado. Letra de cambio, pagaré y el recibo normalizado	8 h
3 ^a	10	Gestión de existencias	8 h
	11	Valoración y control de existencias	6 h
Total de horas			96 h

UT 1 Empresa y actividad comercial	Temporalización: 10 horas
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Definir el concepto de empresa y sus objetivos. ● Entender el significado de las empresas dentro de un sistema económico. ● Reconocer la función comercial de la empresa. ● Diferenciar las formas más usuales de organización del departamento comercial. ● Comprender e identificar los tipos de mercados, clientes y de productos o servicios. ● Definir el concepto de marketing y valorar la importancia que el mismo tiene para la empresa. 	



- Definir y analizar las variables del marketing mix.
- Conocer los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales
- Aprender a determinar el precio de un producto e identificar los costes de producción y su clasificación.
- Distinguir entre los conceptos comisiones y corretajes.
- Reconocer los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa
- Cuantificar y reconocer los gastos de compra y venta
- Conocer y clasificar los tipos de descuento más utilizados.

CONTENIDOS

- Organización y estructura comercial en la empresa
- Concepto y objetivos de la empresa.
- Formas de organización comercial de la empresa. Tipos (por sector económico, origen de su capital, tamaño, entre otros).
- Funciones del departamento de compras y de ventas
- Tipos de mercado, de clientes y de productos o servicios.
- El ciclo de vida del producto
- Sistema de comercialización. Canales de venta (Directa o indirecta)
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.
- Conceptos básicos. Precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra, gastos de venta.
- Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
- Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
- Porcentajes de IVA en las operaciones de compraventa.
- Cálculos de pago- cobro aplazado o avanzado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- CE1.1 Se han reconocido las formas de organización comercial.
- CE1.2 Se han reconocido las funciones del dpto. de ventas o comercial y las del de compras.
- CE1.3 Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- CE1.4 Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa
- CE1.5 Se han identificado los conceptos de precio de compra de producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes.
- CE1.6 Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes



CE1.7 Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.

CE1.8 Se han reconocido y cualificado los gastos de compra o venta.

CE1.9 Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.

CE1.10 Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

A. Actividades iniciales:

- Coloquio motivador sobre la importancia de conocer las funciones del departamento de compra-venta de una empresa. También servirá para identificar los conocimientos previos del alumnado.

- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

B. Actividades de desarrollo:

- El alumnado realizará actividades de identificación de las funciones de una empresa y sus objetivos.

- El alumnado realizará actividades de identificación de distintos tipos de empresas y su organización comercial, y de sus funciones en los procesos de comercialización.

- Cálculo de los costes y del precio de venta de un producto.

C. Actividades finales:

- Realización de un test de repaso de toda la unidad.

- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad.

UT 2 EL CONTRATO DE COMPRAVENTA	Temporalización: 8 horas
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Conocer la legislación aplicable en la compraventa. ● Reconocer los elementos de un contrato. ● Distinguir entre compraventa civil y mercantil. ● Redactar contratos de compraventa. ● Saber cuáles son los derechos y obligaciones en un contrato de compraventa. ● Identificar las diferentes modalidades de compraventa. ● Calcular los costes derivados del comercio internacional. ● Determinar las causas de extinción de la compraventa. 	
CONTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Contrato mercantil de compraventa. ● Canales de venta y/o distribución (distribución masiva, selectiva exclusiva y franquicia). Expedición y entrega de mercancías. 	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	



RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE2.1. Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa

A. Actividades iniciales:

- Coloquio motivador sobre la importancia de elaborar correctamente los documentos del proceso comercial. También servirá para identificar los conocimientos previos del alumnado.
- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

B. Actividades de desarrollo:

- El alumnado realizará actividades de cumplimentación de presupuestos, pedidos, albaranes y cartas de porte.

C. Actividades finales:

- Realización de un test de repaso de toda la unidad.
- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad.

UT 3 PEDIDO, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCÍAS	Temporalización: 10 horas
--	----------------------------------

OBJETIVOS

- Identificar y elaborar presupuestos.
- Diferenciar entre el pedido, el albarán y la carta de porte
- Distinguir entre los diferentes tipos de pedido
- Tarifar precios en un programa informático de facturación

CONTENIDOS

- Proceso de compra y de venta. Devoluciones.
- Elaboración de documentos de compraventa.
- Bases de datos de proveedores y clientes. Rutinas de mantenimiento y consulta de datos.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.
- Prestaciones, funciones y procedimientos. Seguridad y control del proceso

RESULTADO DE APRENDIZAJE



RA2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE2.3 Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta habituales en la empresa.

CE2.4 Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.

CE2.5 Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.

CE2.7 Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.

CE2.8 Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.

CE2.9 Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa

CE2.10 Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

A. Actividades **iniciales**:

- Coloquio motivador sobre la importancia de elaborar correctamente los documentos del proceso comercial. También servirá para identificar los conocimientos previos del alumnado.

- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

B. Actividades de **desarrollo**:

- El alumnado realizará actividades de cumplimentación de presupuestos, pedidos, albaranes y cartas de porte.

C. Actividades **finales**:

- Realización de un test de repaso de toda la unidad.

- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad.

UT 4 LA FACTURA

Temporalización: 10 horas

OBJETIVOS

- Identificar los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
- Cumplimentar los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.

CONTENIDOS

- La factura y sus requisitos.
- Emisión de la factura.
- Excepciones a la obligación de emitir facturas completas.
- Duplicados y copias de las facturas.



- Rectificación de las facturas.
- Conservación de las facturas.
- Facturación de los gastos suplidos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE2.2 Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.

A. Actividades iniciales:

- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

B. Actividades de desarrollo:

- El alumnado realizará actividades de cumplimentación de facturas con descuentos, gastos o suplidos.

- Cálculo de los plazos de expedición y conservación de facturas.

- Realización de actividades de anotación varias facturas en el registro de facturas emitidas

C. Actividades finales:

- Realización de un test de repaso de toda la unidad.

- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad.

UT 5. TIPOS DE FACTURA

Temporalización: 8 horas

OBJETIVOS

- Identificar las características básicas de las normas mercantiles aplicables a las operaciones de compra- venta.
- Identificar las características básicas de las normas fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.

CONTENIDOS

- Liquidación del impuesto del valor añadido.
- El hecho imponible
- Operaciones no sujetas. Exenciones.
- Tipos impositivos
- Deduciones Facturación de los gastos suplidos



RESULTADOS DE APRENDIZAJE
RA2. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CE2.6 Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa.
<p>A. Actividades iniciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad. <p>B. Actividades de desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El alumnado realizará actividades de cumplimentación de facturas simples, recapitulativas y rectificativas y algunas con varios tipos de IVA, con recargo de equivalencia y con retenciones del IRPF. <p>C. Actividades finales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de un test de repaso de toda la unidad. - Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad

UT 6 IMPUESTO DEL VALOR AÑADIDO	Temporalización: 10 horas
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido. ● Identificar la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA). ● Identificar las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente. ● Identificar y conocer los libros-registro obligatorios para las empresas. ● Identificar y conocer los libros-registro voluntarios para las empresas. ● Reconocer la normativa sobre la conservación de documentos e información 	
CONTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA (Régimen general y Regímenes). ● Regímenes especiales. ● Soporte documental y soporte informático de las operaciones de 	



compraventa.

- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.
- Libros de registros obligatorios.
- Libros de registros voluntarios.
- Normativa sobre la conservación de documentos e información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. Liquidación de obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE3.1 Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.

CE3.2 Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido.

CE3.3 Se han identificado los libros de registro obligatorios para la empresa

CE3.4 Se han identificado los libros de registro voluntarios para las empresas.

CE3.5 Se han identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).

A. Actividades **iniciales**:

- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

B. Actividades de **desarrollo**:

- El alumnado realizará actividades de identificación de las operaciones sujetas o no al IVA.

- Realización de actividades de identificación de los conceptos incluidos y excluidos de la base imponible del IVA y qué tipo de IVA se aplica a diferentes bienes.

- Cálculo de base imponible y la cuota del IVA en diferentes supuestos, como por ejemplo en una entrega a cuenta, identificando si la cuota soportada es deducible.

- Realización de actividades de cumplimentación de las declaraciones-liquidaciones del IVA en régimen general, algunas de ellas en la oficina electrónica de la Agencia Tributaria.

C. Actividades **finales**:

- Realización de un test de repaso de toda la unidad.

- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad.

UT 7. LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IVA

Temporalización: 9 horas

OBJETIVOS



- Identificar los distintos regímenes especiales.
- Reconocer la normativa sobre la conservación de documentos e información.

CONTENIDOS

- Regímenes especiales de IVA.
- Régimen simplificado:
 - Ámbito de aplicación.
 - Método de aplicación de los módulos.
 - Obligaciones formales en régimen simplificado.
 - Declaraciones trimestrales.
 - Declaración del cuarto trimestre.
- Régimen especial del recargo de equivalencia:
 - Ámbito de aplicación.
 - Porcentajes de recargo
 - Obligaciones formales del criterio de caja.
- Régimen especial del criterio de caja.
- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
- Otros regímenes especiales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. Liquidar obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CE3.6 Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

CE3.7 Se han reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

A. Actividades **iniciales**:

- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

B. Actividades de **desarrollo**:

- El alumnado realizará actividades de identificación de las obligaciones formales de los empresarios acogidos al régimen simplificado de IVA o del recargo de equivalencia o del criterio de caja.

- Cálculo de la cuota devengada anual de IVA y las cuotas a ingresar trimestralmente en varios supuestos de personas que tributan en el régimen simplificado de IVA.



- Cálculo de las bases imponibles, las cuotas de IVA y de recargo de equivalencia en varios supuestos de personas que tributan en ese régimen de IVA.
 - Cálculos en otros regímenes especiales de IVA como por ejemplo, el del criterio de caja y el de agricultura, ganadería y pesca.
 - Realización de actividades de cumplimentación de las declaraciones-liquidaciones del IVA en régimen simplificado, algunas de ellas en la oficina electrónica de la Agencia Tributaria.
- C. Actividades finales:**
- Realización de un test de repaso de toda la unidad.
 - Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad.

UT 8 MEDIOS DE PAGO AL CONTADO	Temporalización: 9 horas
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar los medios de pago y cobro habituales en la empresa con el objetivo de conocer la diversidad de éstos. ● Describir los elementos propios de los pagos al contado, así como los pagos aplazados con el fin de distinguirlos. ● Explicar las características propias de cada tipo de documentos con la finalidad de determinar el que mejor se adapte a la situación propuesta y cumplimentarlos según la normativa legal vigente. 	
CONTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Financiación de documentos de cobro a plazo. 	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
CE5.1 Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.	
A. Actividades iniciales:	



- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

B. Actividades de desarrollo:

- El alumnado realizará actividades de cumplimentación de varias modalidades de pago al contado o sus justificantes, como el recibo, el recibo bancario y el cheque.

- Realización de actividades de cumplimentación de endosos y avales de cheques y cheques cruzados.

- Realización de actividades de anotación de movimientos de efectivo en el libro de caja y de movimientos de una cuenta bancaria en el libro de bancos.

C. Actividades finales:

- Realización de un test de repaso de toda la unidad.

- Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad.

UT 9 PAGO APLAZADO LETRA DE CAMBIO, PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO

Temporalización: 8 horas

OBJETIVOS

- Describir los elementos propios de los pagos al contado, así como los pagos aplazados con el fin de distinguirlos.
- Explicar las características propias de cada tipo de documentos con la finalidad de determinar el que mejor se adapte a la situación propuesta y cumplimentarlos según la normativa legal vigente.
- Reconocer los documentos justificativos del cobro y pago con la finalidad de ser capaz de rellenar los impresos correspondientes.
- Distinguir los conceptos de comisiones y corretajes con la finalidad de tenerlos en cuenta en las operaciones de cobro y pago.

CONTENIDOS

- Financiación de documentos de cobro a plazo.
- El pago aplazado
- La letra de cambio
- Las personas que intervienen en la letra de cambio y las relaciones que se establecen entre ellas.
- La cumplimentación de la letra de cambio
- El crédito comercial
- El descuento comercial



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
CE5.2 Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.	
CE5.3 Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.	
CE5.4 Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.	
CE5.5 Se han reconocido los documentos de justificación del pago.	
CE5.6 Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.	
CE5.7 Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.	
CE5.8 Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales	
Actividades en la empresa: - Cumplimentar los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago, y valorar los procedimientos de autorización de los pagos y cobros. - Reconocer los documentos de justificación del pago e identificar las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet, y analizar las formas de financiación más usuales.	

UT 10 GESTIÓN DE EXISTENCIAS	Temporalización: 8 horas
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Clasificar los distintos tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. ● Diferenciar los tipos de embalajes y envases que se utilizan. ● Describir los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias. ● Reconocer los conceptos de stock mínimo y stock óptimo. ● Identificar los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores. 	
CONTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de existencias. ● Envases y embalajes. Concepto y tipos. ● Control y gestión de existencias. Procesos administrativos. ● Stock mínimo y stock óptimo. ● Funciones del departamento de compras respecto a las existencias. 	



RESULTADOS DE APRENDIZAJE
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CE4.1 Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.</p> <p>CE4.2 Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.</p> <p>CE4.3 Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.</p> <p>CE4.6 Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.</p> <p>CE4.7 Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p>
<p>Actividades en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificar las diferentes existencias de la empresa. - Diferenciar embalajes de envases. - Recepcionar, almacenar, distribuir y expedir mercancías.

UT 11 VALORACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS	Temporalización: 6 horas
OBJETIVOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Calcular los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes ● Identificar los métodos de control de existencias. 	
CONTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Cálculo de precio de coste unitario. ● El precio de adquisición y coste de producción. ● Métodos de valoración de existencias.: el precio medio ponderado y FIFO ● Inventarios y verificaciones: las fichas de almacén y control de existencias ● Aplicaciones informáticas para la gestión del almacén. 	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	



CE4.4 Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.

CE4.5 Se han identificado los métodos de control de existencias.

CE4.6 Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.

CE4.7 Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores

CE4.8 Se han valorado la importancia de los inventarios periódicos.

CE4.9 Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión de almacén.

Actividades en la empresa:

- Calcular los precios unitarios de coste de las existencias.
- Identificar los métodos de control de existencias, reconociendo el stock mínimo y óptimo.
- Realizar pedidos a los proveedores.
- Colaborar en el inventario del almacén.

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS ADAPTADAS A LA SITUACIÓN DEL GRUPO

De la evaluación inicial se desprende que ambos grupos poseen en general conocimientos bajos en digitalización aplicada a los sectores productivos y son dos grupos bastante heterogéneos y no muy colaborativos.

Las medidas de atención a la diversidad que se tratarán serán las relacionadas con los siguientes aspectos:

- a) Realización de ejercicios de refuerzo o ampliación para atender a los diferentes niveles que puedan darse y se les facilitará flexibilidad de tiempo en las diferentes pruebas de evaluación.



- b) Trabajos de investigación o actividades de profundización y enriquecimiento para aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos.
- c) Para motivar se propondrán actividades que vayan ligadas al futuro profesional de los alumnos.
- d) Igualmente se propondrán actividades de búsqueda de productos financieros en internet para resaltar la importancia y actualidad de los contenidos del módulo.
- e) Favorecer una organización flexible, variada e individualizada de la organización de los contenidos y de su enseñanza.
- f) Responder a las necesidades educativas concretas del alumnado para conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y adquiera las competencias básicas y los objetivos del currículo.
- g) Establecer los mecanismos que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudiera presentar el alumnado.
- h) Asegurar la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atiendan al alumnado.

Los resultados y conclusiones de la evaluación inicial tendrán carácter orientador y serán referencia para el desarrollo del currículo y la elaboración de las programaciones didácticas. Asimismo, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise.

Los alumnos deben conseguir los objetivos mínimos en cada una de las unidades didácticas. Las actividades propuestas se adaptarán a las distintas capacidades de los alumnos. Para la realización de trabajos en grupo, estos se harán de forma heterogénea.

Solo podemos hacer en FP adaptaciones metodológicas y/o de acceso.
NUNCA ADAPTACIONES SIGNIFICATIVAS.



POSIBLES ACTUACIONES EN FP PARA EL ALUMNADO NEAE CON:

Grupo A:

Alumnado con Dislexia

- La proximidad con los centros de interés: la pizarra, el docente, le facilitan una atención más focalizada, más dirigida.
- También ayuda al control y la supervisión de la realización de la tarea.
- Disponer de un calendario visible en clase para apuntar los exámenes y entrega de trabajos.
- Presentar la información con diferentes soportes: visuales y/o auditivos (esquemas, mapas conceptuales, PowerPoint, documentales, pizarra digital).
- Comprobar con mayor frecuencia que a otros alumnos que ha comprendido el material escrito que va a manejar; explicárselo verbalmente.
- Es conveniente ser flexible cuando se les exige una correcta ortografía y un uso adecuado de los signos de puntuación ya que son tareas que resultan muy complejas para ellos. A este alumnado, le cuesta automatizar las reglas ortográficas, aunque las conozca a nivel teórico.
- Evitar exámenes fotocopiados a doble cara y con tamaños de letras reducidos.
- En muchos casos es muy favorable para ellos buscar un tipo de letra y tamaño que les facilite la lectura.
- No penalizar su ortografía ni puntuación.
- Revisar las respuestas al final de la prueba para comprobar que el alumno no se haya olvidado de contestar alguna pregunta.
- Incrementar el tiempo para la realización de exámenes.

En el aula existen varios alumnos/as con dislexia, son: HM,C; y CG,P.

Alumnado con Capacidad intelectual límite (también conocido como Discapacidad intelectual límite).

1. Metodología:

- Usar instrucciones claras, concretas y repetidas.
- Favorecer el aprendizaje visual y manipulativo.
- Dividir las tareas en pasos pequeños y guiados.



- Reforzar el aprendizaje con rutinas y estructuras estables.
 - Organiza los temas en bloques pequeños y secuenciales.
 - Usa esquemas visuales, mapas conceptuales y resúmenes.
 - Repite los conceptos clave con ejemplos prácticos.
2. Evaluación
- Evaluaciones adaptadas: más tiempo, preguntas más simples, uso de apoyos visuales.
 - Valorar el proceso más que el resultado.
 - Incluir evaluaciones prácticas o funcionales.
 - Prioriza la evaluación continua frente a exámenes finales.
 - Permite uso de apuntes o esquemas en pruebas.
 - Ofrece evaluaciones prácticas (simulación de tareas de oficina).
3. Apoyo emocional
- Fomentar la autoestima y la motivación con refuerzos positivos.
 - Evitar comparaciones con otros alumnos.
 - Crear un clima de aula seguro y predecible.
4. Apoyo en habilidades organizativas
- Enseña técnicas de planificación (uso de agendas, calendarios digitales).
 - Divide los proyectos en tareas con fechas límite claras.
 - Usa herramientas como Trello o Google Keep para seguimiento.
5. Trabajo colaborativo
- Fomenta el trabajo en parejas o grupos pequeños con roles definidos.
 - Supervisa la interacción para evitar sobrecarga o aislamiento.
6. Lenguaje accesible
- Evita tecnicismos sin explicación.
 - Usa ejemplos cotidianos para explicar conceptos administrativos (ej. comparar una factura con una compra en supermercado).
7. Refuerzo positivo
- Reconoce los avances, aunque sean pequeños.
8. Trabajo con la familia
- Mantener una comunicación fluida y constante.
 - Implicar a la familia en el seguimiento de rutinas y hábitos de estudio.

Alumnado con discapacidad límite: K;J; LD,O y TT,a.



Alumnado con Discalculia

- Apoyo visual constante: Esquemas, gráficos, colores para diferenciar operaciones.
- Descomposición de problemas: Paso a paso, con ejemplos concretos.
- Tecnología de apoyo: Calculadoras adaptadas, apps como “MathBoard” o “ModMath”.
- Refuerzo positivo: Valorar el esfuerzo más que el resultado.
- Evaluación adaptada: Más tiempo, uso de apoyos visuales, evitar penalizar errores de cálculo si el razonamiento es correcto.

Tenemos que ser conscientes también que el ciclo en el que están requiere determinadas destrezas matemáticas que pueden ser incompatibles con su dificultad.

La alumna CG,P es una alumna con discalculia.

Alumnado con Disortografía

- Dictados adaptados: Cortos, temáticos, con apoyo visual.
- Uso de correctores ortográficos: En procesadores de texto, pero enseñando a revisar.
- Listas de palabras clave: Personalizadas, con imágenes y ejemplos.
- Evaluación flexible: Valorar contenido y estructura por separado de la ortografía.

La alumna CG,P es una alumna con disortografía.

Grupo B:

Alumnado con Dislexia

- La proximidad con los centros de interés: la pizarra, el docente, le facilitan una atención más focalizada, más dirigida.
- También ayuda al control y la supervisión de la realización de la tarea.
- Disponer de un calendario visible en clase para apuntar los exámenes y entrega de trabajos.
- Presentar la información con diferentes soportes: visuales y/o auditivos (esquemas, mapas conceptuales, PowerPoint, documentales, pizarra digital).
- Comprobar con mayor frecuencia que a otros alumnos que ha comprendido el material escrito que va a manejar; explicárselo verbalmente.
- Es conveniente ser flexible cuando se les exige una correcta ortografía y un uso adecuado de los signos de puntuación ya que son tareas que resultan muy complejas para ellos. A este alumnado, le cuesta automatizar las reglas ortográficas, aunque las conozca a nivel teórico.



- Evitar exámenes fotocopiados a doble cara y con tamaños de letras reducidos.
- En muchos casos es muy favorable para ellos buscar un tipo de letra y tamaño que les facilite la lectura.
- No penalizar su ortografía ni puntuación.
- Revisar las respuestas al final de la prueba para comprobar que el alumno no se haya olvidado de contestar alguna pregunta.
- Incrementar el tiempo para la realización de exámenes.

En el aula existen varios alumnos/as con dislexia, son: RT,RA.

Alumnado con Capacidad intelectual límite (también conocido como Discapacidad intelectual límite).

1. Metodología:

- Usar instrucciones claras, concretas y repetidas.
- Favorecer el aprendizaje visual y manipulativo.
- Dividir las tareas en pasos pequeños y guiados.
- Reforzar el aprendizaje con rutinas y estructuras estables.
- Organiza los temas en bloques pequeños y secuenciales.
- Usa esquemas visuales, mapas conceptuales y resúmenes.
- Repite los conceptos clave con ejemplos prácticos.

2. Evaluación

- Evaluaciones adaptadas: más tiempo, preguntas más simples, uso de apoyos visuales.
- Valorar el proceso más que el resultado.
- Incluir evaluaciones prácticas o funcionales.
- Prioriza la evaluación continua frente a exámenes finales.
- Permite uso de apuntes o esquemas en pruebas.
- Ofrece evaluaciones prácticas (simulación de tareas de oficina).

3. Apoyo emocional

- Fomentar la autoestima y la motivación con refuerzos positivos.
- Evitar comparaciones con otros alumnos.
- Crear un clima de aula seguro y predecible.

4. Apoyo en habilidades organizativas

- Enseña técnicas de planificación (uso de agendas, calendarios digitales).
- Divide los proyectos en tareas con fechas límite claras.



- Usa herramientas como Trello o Google Keep para seguimiento.
5. Trabajo colaborativo
 - Fomenta el trabajo en parejas o grupos pequeños con roles definidos.
 - Supervisa la interacción para evitar sobrecarga o aislamiento.
 6. Lenguaje accesible
 - Evita tecnicismos sin explicación.
 - Usa ejemplos cotidianos para explicar conceptos administrativos (ej. comparar una factura con una compra en supermercado).
 7. Refuerzo positivo
 - Reconoce los avances, aunque sean pequeños.
 8. Trabajo con la familia
 - Mantener una comunicación fluida y constante.
 - Implicar a la familia en el seguimiento de rutinas y hábitos de estudio.

Alumnado con discapacidad límite: FC,A y SB,A.

Alumnado con Disortografía

- Dictados adaptados: Cortos, temáticos, con apoyo visual.
- Uso de correctores ortográficos: En procesadores de texto, pero enseñando a revisar.
- Listas de palabras clave: Personalizadas, con imágenes y ejemplos.
- Evaluación flexible: Valorar contenido y estructura por separado de la ortografía.

El alumno RT,RA tiene esta dificultad.

6. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Los “Temas transversales” se refieren a aprendizajes relacionados con la educación en valores, con la cultura andaluza, y con las tecnologías de la información y la comunicación.

La función formativa del Ciclo de grado Medio de Gestión Administrativa implica aportar a los alumnos y alumnas referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo. Por ese motivo se incluyen los siguientes temas o contenidos transversales:



- Educación para el consumidor. - En esta programación, este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas, puesto que en todas ellas se conectan los contenidos con la economía doméstica o economía a nivel de usuario, así como con las actitudes relacionadas con el consumo nacional ampliamente considerado
- Educación moral y cívica. - En este módulo, se refiere al código deontológico que está asociado al perfil profesional que queremos desarrollar en nuestro alumnado y que incluye valores como: el respeto hacia los demás, la responsabilidad, la sistematicidad, el orden y la protección de datos. Este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas.
- Educación para la paz y la convivencia. - Este tema transversal conecta directamente con la necesidad de formar a nuestro alumnado en relaciones laborales equilibradas, que incluyen el respeto mutuo, la ayuda entre iguales, la colaboración y el trabajo en equipo como valores centrales. Este tema se trabaja, igual que el anterior, en todas las unidades.
- Educación ambiental. - La educación ambiental se relaciona con esta programación en la medida que se le hace consciente al alumnado de la necesidad de que las empresas inviertan en el desarrollo sostenible.
- Educación para la cooperación. - Porque las actividades grupales con una estructura de meta cooperativa son importantes dentro de cada uno de los departamentos de la empresa y de ella en su conjunto
- Prevención de riesgos laborales.- Ya que hay que inculcarle al alumnado, que para realizar el trabajo de un Técnico en Gestión Administrativa, es importante la ergonomía, enfocada en este caso concreto a los medios que se utilizan y a tener en cuenta para una mejor salud, que son: silla anatómica para posición correcta de espalda y columna vertebral, reposapiés (buena circulación sangre), distancia al ordenador: pantalla, iluminación de la oficina para conservar el buen estado de la vista) y conciencia de un Plan de Previsión de Riesgos Laborales
- Con respecto a la Cultura Andaluza: Hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio- laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía.
- En referencia a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, para que los alumnos y alumnas se formen con las tecnologías que se encontrarán en la empresa y además sirva de motivación y aprendizaje en el aula, las herramientas a utilizar son, teniendo en cuenta que el Centro dispone de GSUITE para Centros educativos, estando dados de alta todos los profesores y alumnos, con su respectivo correo electrónico y contraseña para disponer de todas las aplicaciones, entre ellas drive, claros y Gmail. Como programa de facturación, se usará desde el principio del curso, Factusol.

