

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO DUAL

Módulo:
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
Código: 0439

TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(1^{er} Curso)

CURSO ACADÉMICO: 2025/2026

PROFESORAS:
CRISTINA GARCÍA TERUEL (1º GAD B)
AZAHARA MARÍA NOGUERA MARTÍNEZ (1º GAD A)

ÍNDICE:

- 1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Objetivos específicos del módulo, expresados en resultados de aprendizaje.
- 3.- Evaluación.
- 4.- Descripción de Bloques y unidades:
 - Secuenciación y temporalización de los contenidos
 - Relación de todas las unidades didácticas con sus respectivos objetivos, contenidos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y actividades.
- 5.- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo.
- 6.- Relación con los elementos transversales.



1.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO.

GRUPO 1º GAD A

Nº de alumnado de la unidad: nº de alumnos y el nº de alumnas

28	11	17
----	----	----

Nº alumnado por acceso al ciclo:

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	FPB	Otras vías
	26			FP Primer Grado:

Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma:

<ul style="list-style-type: none"> - Española - Marroquí:1 - Peruana: 3 - Colombiana: 1 - Senegalesa: 2 - Ucraniana: 1 <p>Existe un alumno con dificultades de idioma.</p>
--

Alumnado repetidor con el módulo aprobado del curso anterior:

No hay alumnado repetidor.

Alumnado repetidor con el módulo no superado del curso anterior:

No hay

Alumnado con el módulo pendiente del curso anterior y matriculados en 2º GAD A

No hay

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

<p>Para el alumno V.M. que presenta dificultades de idioma español, se decide que se le irá explicando el vocabulario administrativo que no comprenda y le permitiremos que utilice el traductor en clase.</p> <p>Hay 6 alumnos/as con alguna dificultad de aprendizaje: ATT, CHM, DNL, PCG, YK y OLD. Para ellos se acuerda llevar a cabo una atención más personalizada y algunas actividades de refuerzo. Ver punto 5 de esta programación.</p>
--



Alumnado con Programas de refuerzo del aprendizaje:

No hay

Alumnado con Programas de profundización:

No hay

Conclusiones:

Se trata de un grupo con un nivel muy básico de conocimientos, deben trabajar durante todo el curso para alcanzar los distintos criterios de evaluación que se plantean en el módulo.
Estaremos pendientes del alumno con dificultad en el idioma español, para ver su evolución.

GRUPO 1º GAD B

Nº de alumnado de la unidad: nº de alumnos y el nº de alumnas

29	14	15
----	----	----

Nº alumnado por acceso al ciclo:

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	FP Grado Básico	Otras vías
	25		2	- FP Primer Grado: 1 - ESO homologación de otros países: 1

Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma:

- Española: 20
- Senegal: 1. La alumna M. L. presenta dificultad en el idioma español.
- Perú: 3
- Marroquí: 1
- Senegal: 1.

Alumnado repetidor con el módulo aprobado del curso anterior:

No hay alumnado repetidor.

Alumnado repetidor con el módulo no superado del curso anterior:

(LGC)



 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</p>	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub</p>   
---	-----------------------------------	---

Alumnado con el módulo pendiente del curso anterior y matriculados en 2º GAD B

No hay

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

En cuanto a la alumna M.L., con dificultad en el idioma español, se ha decidido dejarle el tiempo necesario para explicarle el vocabulario que no comprenda, en lo que respecta al trabajo administrativo
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. Ver punto 5 de esta programación.

Alumnado con Programas de refuerzo del aprendizaje:

No hay

Alumnado con Programas de profundización:

No hay

Conclusiones:

Se trata de un grupo con un nivel muy básico de conocimientos, deben trabajar durante todo el curso para alcanzar los distintos criterios de evaluación que se plantean en el módulo. Estaremos pendientes de la alumna con dificultad en el idioma español, para ver su evolución.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA O MÓDULO.

Conforme viene establecido en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, la formación del módulo de empresa y administración (0439) contribuye a alcanzar los **objetivos generales** que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- m) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.



- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

Las citadas competencias se articulan, según la legislación vigente, a través de los Resultados de Aprendizaje que determinan las metas a conseguir, nos ayudan en la elección de los contenidos y recursos a utilizar, y son el referente para la evaluación.

Estos RESULTADOS DE APRENDIZAJE con sus correspondientes criterios de evaluación asociados a cada unidad de trabajo son los que se exponen en la siguiente tabla:



EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN 1º GAD. MÓDULO DUAL	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
<p>R.A.1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial, relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	14,29%
<p>R.A.2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	14,29%
<p>R.A.3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	14,29%
<p>R.A.4: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	14,29%
<p>R.A.5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	14,29%
<p>R.A.6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.</p> <p>Criterios en el aula: a) b) c) d) e) f)</p> <p>Criterios en la empresa: el resto</p>	14,29%
<p>R.A.7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p> <p>Todos los criterios se evalúan en el aula.</p>	14,26%
TOTAL	100 %

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>R.A.1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial, relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p>	<p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>
<p>R.A.2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de empresa.</p> <p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</p> <p>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</p> <p>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.</p> <p>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</p> <p>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</p>
<p>R.A.3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p>	<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</p> <p>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</p> <p>d) Se han discriminado sus principales características.</p> <p>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</p> <p>f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.</p> <p>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</p> <p>h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias. para cada tipo de empresa.</p>



<p>R.A.4: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>
<p>R.A.5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p>
<p>R.A.6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso- administrativo.</p>



<p>R.A.7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.</p> <p>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</p> <p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</p> <p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</p> <p>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</p> <p>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</p> <p>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</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 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

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
	0	PRESENTACIÓN	1
1ª (33 Horas)	1	LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO.	14
	2	LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL.	9
	3	INICIATIVA EMPRENDEDORA.	9
	4	EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL	7
2ª (34 Horas)	5	OBLIGACIONES FISCALES (I): DECLARACIÓN CENSAL, IAE E IVA.	7
	6	OBLIGACIONES FISCALES (II): IRPF E IS	7
	7	EL DERECHO.	7
	8	LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMICA.	6
	9	LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA.	9
	10	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA CIUDADANÍA.	9
	11	LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE AL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	6



 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</p>	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub </p> <p> </p>
---	--	--

3ª (29 Horas)	TOTAL HORAS:	96 horas
---------------	---------------------	-----------------

La distribución trimestral se llevará a cabo de la siguiente forma:

- Primera evaluación hasta el 5 de diciembre de 2025.
- Segunda evaluación hasta el 18 de marzo 2026.
- Tercera evaluación hasta el 30 de mayo de 2026.

1ª Evaluación

Unidad 1: La empresa y el empresario.
TEMPORALIZACIÓN: 14 horas.
CONTENIDOS:
<ul style="list-style-type: none"> ● Concepto de empresa. ● Concepto de empresario. ● Forma jurídica de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> a. Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes. ● Empresas individuales. ● El empresario autónomo. ● Tipos de sociedades.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
<p>R.A.2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.



- e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

ACTIVIDADES

A. Actividades iniciales:

- Realización de glosario con los principales conceptos de la unidad.
- 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.

Unidad 2: La innovación empresarial.

TEMPORALIZACIÓN: 9 horas.

CONTENIDOS:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
 - a. Características inherentes a la innovación empresarial.
 - b. Fases del proceso de innovación.
 - c. La innovación como motor de competitividad empresarial.
 - d. Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
 - a. El proceso de la internacionalización.
 - b. Cooperación, redes, alianzas y otros.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
 - a. Planes de apoyo a las empresas.
 - b. Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

R.A.1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial, relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:



- a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

ACTIVIDADES

A. Actividades iniciales:

- Realización de glosario con los principales conceptos de la unidad.
- Realización esquema de la unidad.
- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

B. Actividades de desarrollo:

- El alumnado indagará en internet buscando en web instituciones públicas y privadas, para buscar asesoramiento, financiación, etc.
- El alumnado realizará actividades de identificación de distintos tipos de innovación empresarial.

C. Actividades finales:

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

Unidad 3: Iniciativa emprendedora.

TEMPORALIZACIÓN: 9 horas.

CONTENIDOS:

- Perfil del emprendedor y del innovador.
- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
 - a. Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
 - b. La tecnología como clave de la innovación empresarial.
 - i. La innovación tecnológica en los distintos sectores.
 - ii. Definición y características de las EBTs.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RA 1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial, relacionándolas con la actividad de creación de empresas.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.

ACTIVIDADES

A. Actividades iniciales:

- Realización de glosario con los principales conceptos de la unidad.
- Realización esquema de la unidad.
- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

B. Actividades de desarrollo:

- El alumnado describirá las características referentes a la innovación empresarial.
- El alumnado realizará actividades de identificación de distintos tipos de innovación empresarial, así como identificar la mejora de las existentes.

C. Actividades finales:

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

Unidad 4: El sistema tributario español.

TEMPORALIZACIÓN: 7 horas.

CONTENIDOS:

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos. Impuestos, contribuciones y tasas.
- Clases de impuestos. Directos e Indirectos.
- Elementos de la declaración – liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
 - a. El pago.
 - b. La prescripción.
 - c. La compensación.
 - d. La condonación.
 - e. La insolvencia del deudor.
- Infracciones y sanciones tributarias.
 - a. Clasificación de las infracciones.
 - b. Clasificación de las sanciones.
 - c. Tipos de infracción y su correspondiente sanción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:



R.A.3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- d) Se han discriminado sus principales características.
- e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.
- g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
- h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.

ACTIVIDADES

A. Actividades iniciales:

- Realización de glosario con los principales conceptos de la unidad.
- Realización esquema de la unidad.
- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

B. Actividades de desarrollo:

- Realización de ejercicios para identificar y clasificar los diferentes tributos.
- Cálculo de las cuotas de impuesto.
- Visualización de material audiovisual para dar conciencia de las consecuencias de las infracciones tributarias.

C. Actividades finales:

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

2ª Evaluación

Unidad 5: Obligaciones fiscales de la empresa: declaración censal, IAE e IVA.

TEMPORALIZACIÓN: 7 horas.

CONTENIDOS:

Obligaciones fiscales de la empresa:

- Actividades empresariales y profesionales.
- El impuesto de Actividades Económicas.



- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA.
 - a. Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras).
 - b. Tipos.
 - c. Regímenes: general y especiales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

R.A.4: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.

ACTIVIDADES

A. Actividades **iniciales**:

- Realización de glosario con los principales conceptos de la unidad.
- Realización esquema de la unidad.
- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

B. Actividades de **desarrollo**:

- Realización de ejercicios para aplicar correctamente los distintos impuestos.
- Cálculo de las cuotas de impuesto.
- Realización de los modelos correspondientes de los impuestos: IAE e IVA.

C. Actividades **finales**:

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



Unidad 6: El impuesto sobre sociedades (IS) y el impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).

TEMPORALIZACIÓN: 7 horas.

CONTENIDOS:

- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva.
- Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación. Calendario fiscal.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

R.A.4: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

ACTIVIDADES

A. Actividades iniciales:

- Realización de glosario con los principales conceptos de la unidad.
- Realización esquema de la unidad.
- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

B. Actividades de desarrollo:

- Realización de ejercicios para aplicar correctamente el impuesto de sociedades y el impuesto de la renta de personas físicas.
- Cálculo de las cuotas de impuesto.
- Realización de los modelos correspondientes de los impuestos: IS e IRPF.

C. Actividades finales:

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



Unidad 7: El derecho y la organización del Estado.

TEMPORALIZACIÓN: 7 horas.

CONTENIDOS:

Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

R.A.5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.

ACTIVIDADES

A. Actividades iniciales:

- Realización de glosario con los principales conceptos de la unidad.
- Realización esquema de la unidad.
- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.




B. Actividades de desarrollo:

- Realización de ejercicios sobre la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública.
- Navegar en las distintas páginas web de las Administraciones Públicas para ver sus funciones.
- Visualización de material audiovisual sobre el funcionamiento de las Administraciones Públicas.

C. Actividades finales:



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



 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</p>	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub</p>   
---	-----------------------------------	---

Unidad 8: La administración general y autonómica.
TEMPORALIZACIÓN: 6 horas.
CONTENIDOS:
<ul style="list-style-type: none"> ● La estructura de la administración. ● La administración autonómica.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
<p>R.A.5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p>
ACTIVIDADES
<p>A. Actividades iniciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de glosario con los principales conceptos de la unidad. - Realización esquema de la unidad. - 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"> - Realización de ejercicios sobre la estructura funcional y jurídica de la Unión Europea. - Navegar por la página web de la Unión Europea para ver sus funciones. - Visualización de material audiovisual sobre el funcionamiento de la Unión Europea. - Realización de un test de repaso de toda la unidad. - Realización de pruebas escritas de evaluación de la unidad.



 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</p>	<p>CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FP</p> <p>IES Alyanub </p> <p> </p> <p><small>GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001</small> <small>GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001</small></p>
---	-----------------------------------	--

3ª EVALUACIÓN

Unidad 9: La Administración Local y la Unión Europea.
TEMPORALIZACIÓN: 9 horas.
CONTENIDOS:
<ul style="list-style-type: none"> ● La Administración Local. ● La UE.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
R.A.5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
<p>d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p> <p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p>
ACTIVIDADES
<p>A. Actividades iniciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de glosario con los principales conceptos de la unidad. - Realización esquema de la unidad. - 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"> - Realización de ejercicios sobre la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública. -Navegar en las distintas páginas web de las Administraciones Públicas para ver sus funciones. -Visualización de material audiovisual sobre el funcionamiento de las Administraciones Públicas. <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.



Unidad 10: La administración pública y la ciudadanía.

TEMPORALIZACIÓN: 9 horas.

CONTENIDOS:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Los recursos administrativos.
- El personal de las administraciones públicas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

R.A.6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.

ACTIVIDADES EN LA EMPRESA (EJEMPLOS)

ACTIVIDAD 1: Identificar un acto administrativo real

Objetivo: Evaluar los criterios a) y b).

Descripción:

El alumnado deberá buscar en la empresa un documento real relacionado con la Administración (por ejemplo: licencia, notificación de Hacienda, sanción, subvención, requerimiento, etc.).

Tareas:

1. Indicar si es un acto administrativo.
2. Explicar por qué.
3. Clasificarlo:
 - ¿Es favorable o de gravamen?
 - ¿Es expreso o presunto?
 - ¿Es definitivo o de trámite?

Entrega: Ficha sencilla de una página con:

- Nombre del documento.
- Tipo de acto.
- Justificación breve (5-6 líneas).

ACTIVIDAD 2: Esquema de un procedimiento administrativo

Objetivo: Evaluar el criterio c).

Descripción:

A partir de un caso real de la empresa (por ejemplo: solicitud de licencia, subvención o inscripción en un registro), el alumnado debe elaborar un pequeño esquema del procedimiento seguido.

Tareas:

1. Indicar cómo se inició (de oficio o a instancia de parte).
2. Señalar las fases del procedimiento.
3. Indicar si hubo resolución expresa o silencio administrativo.
4. Decir si el silencio sería positivo o negativo (según el caso).

Entrega: Esquema visual o cuadro resumen.

ACTIVIDAD 3: Simulación de recurso administrativo

Objetivo: Evaluar los criterios e) y f).

Descripción:

Se plantea un caso práctico sencillo:

La empresa recibe una sanción administrativa.

El alumnado deberá:

1. Indicar si el acto es recurrible.
2. Decidir qué tipo de recurso procede (alzada, reposición...).
3. Redactar un modelo muy breve de recurso (10-15 líneas).

Entrega:

- Identificación del recurso correcto.
- Pequeño escrito formal de interposición.

Unidad 11: El acto administrativo.

TEMPORALIZACIÓN: 6 horas.

CONTENIDOS:

- El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos.
- El procedimiento administrativo. Tipos. Fases.
- El silencio administrativo.
- Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura.
- Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.
- La jurisdicción contencioso-administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso-administrativos.
- Los contratos administrativos. Concepto y clases.
- El derecho a la información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

R.A.6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.
R.A.7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso- administrativo.
- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su



ámbito de aplicación.

- j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso- administrativo.
- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.
- f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

ACTIVIIDES

A. Actividades **iniciales**:

- Realización de glosario con los principales conceptos de la unidad.
- Realización esquema de la unidad.
- Repaso de los conocimientos previos necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la unidad.

B. Actividades de **desarrollo**:

- Realización de ejercicios sobre el acto administrativo.
- Análisis de contratos administrativos, para reconocer las diferentes partes.

C. Actividades **finales**:

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

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

. El ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa no es un nivel de enseñanza obligatorio, por el contrario, los alumnos y alumnas que lo cursan han elegido de modo voluntario la modalidad de FP en la que están, en función de sus intereses y de sus circunstancias personales.

Esto confiere una cierta uniformidad a los mismos que resulta limitada por el hecho de que existen diferencias individuales en los ritmos de aprendizaje y de que también haya alumnos/as procedentes de países extranjeros, lo que hace que sea necesario atender a estos alumnos/as de una manera especial:

- En cuanto a los alumnos/as extranjeros se puede presentar algún caso, de desconocimiento de la cultura española, lo cual solventaremos dedicándole el tiempo necesario para explicar las diferencias existentes en lo que respecta al trabajo administrativo que se ha de desarrollar cuando se termine el ciclo formativo que está estudiando.
- En caso de alumnado con discapacidad, o con un ritmo de aprendizaje menor, la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación se adaptarán para garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos del módulo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.
- Favorecer una organización flexible, variada e individualizada de la organización de los contenidos y de su enseñanza.
- 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.
- 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.



- Asegurar la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atiendan al alumnado.
- Coordinación dinámica de manos. Lo que se debe tener en cuenta en el uso de los equipos informáticos, dándole más tiempo para la realización de las tareas.

Con el alumnado NEAE éstas son las posibles actuaciones que llevaremos a cabo:

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.
- 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.
- Evitar exámenes fotocopiados a doble cara y con tamaños de letras reducidos.
- 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.

Alumnado con TDAH

1. Organización del aula

- Ubicar al alumno cerca del docente para facilitar el seguimiento.
- Minimizar estímulos visuales y auditivos distractores.
- Permitir pausas activas o cambios de actividad para liberar energía.

2. Presentación de contenidos

- Usar frases cortas y claras.



- Introducir conceptos clave antes de explicar.
- Fragmentar tareas largas en pasos más pequeños.
- Ofrecer material visual y esquemas.

3. Evaluación

- Flexibilizar tiempos de entrega.
- Permitir evaluaciones orales o prácticas si es necesario.
- Usar rúbricas claras y anticipadas.

4. Apoyo emocional y motivacional

- Reforzar positivamente los logros, aunque sean pequeños.
- Evitar castigos públicos o comparaciones.
- Fomentar la autoestima y el sentido de competencia.

5. Uso de tecnología

- Aplicaciones para gestión del tiempo y tareas (como Trello, Google Calendar).

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.
- 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.
 - Evita comparaciones con otros alumnos.
 - Usa retroalimentación constructiva y personalizada.
- 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 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.

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.

6.- RELACIÓN CON LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES.

La finalidad de toda etapa educativa debe ser el desarrollo integral de nuestro alumnado. Por tanto, junto al desarrollo de las capacidades específicas de nuestra materia, vamos a incorporar una serie de temas de crucial importancia en nuestra sociedad, para fomentar en nuestros alumnos y alumnas la adquisición de valores para la vida y la convivencia.

Así pues, vamos a integrar en los contenidos del módulo, aquellos otros contenidos de naturaleza transversal (que vienen regulados en las siguientes disposiciones legales: - ORDEN de 19-12-1995, por la que se establece el desarrollo de la Educación en Valores en los centros docentes de Andalucía, - LOE, art. 1,c y art.121,1) que deben estar presentes continuamente en nuestro quehacer diario, desarrollando actitudes de compañerismo y ayuda a los demás, de respeto y uso del diálogo, de rechazo a la violencia y a la agresividad, fomentando un estilo de vida y comportamiento cotidiano, como aceptación de esos valores que la sociedad necesita y establece como positivos para su buen funcionamiento.

Las enseñanzas transversales afectan a diferentes ámbitos de la vida, por eso, dependiendo de los contenidos propios del módulo, se prestará especial atención a algunos de ellos:

Educación para la paz. Pretendemos estimular el diálogo como principal vía para la resolución de conflictos entre personas y grupos; facilitar el encuentro entre personas cuyos intereses no necesariamente sean



coincidentes, y desarrollar actividades básicas para la participación comprometida en la convivencia, la democracia y la solidaridad.

Educación no sexista. La Educación para la igualdad entre sexos ha de impregnar todo nuestro trabajo educativo creando una dinámica correctora de las discriminaciones. Entre sus objetivos están: desarrollar la autoestima, independientemente del sexo que tenga; analizar críticamente la realidad y corregir prejuicios sexistas y sus manifestaciones en el lenguaje, publicidad, juegos, profesiones, etc.; apreciar la necesidad de que existan las mismas oportunidades sociales y laborales para ambos sexos; consolidar hábitos no discriminatorios; valoración de todos los trabajos con independencia de quien lo desarrolla.

Educación para la salud, y la “Seguridad en el Trabajo”. La Salud y la Seguridad en el Trabajo es un tema de preocupación diaria de la sociedad en cualquier ámbito empresarial o profesional. Trabajaremos aquellas actitudes que se consideren necesarias para valorar la prevención de los riesgos laborales en el ámbito profesional, con el objeto de que se reduzcan las enfermedades y accidentes laborales y no laborales, tanto físicos como psicológicos.

Educación del consumidor. Generar un consumo responsable y un consumo justo, sin olvidar los derechos y deberes de los consumidores. Tratar de evitar la influencia de las campañas publicitarias en el sentido del consumismo y materialismo actuales.

El conocimiento de la empresa posibilita al alumno/a una actuación más responsable, si cabe, como consumidor, ya que adquirirán conocimientos sobre cómo actúan en los mercados para aumentar su volumen de ventas y beneficios extraordinarios.

Educación para la justicia. Se trata de un tema íntimamente relacionado a la Educación moral y cívica, basándose en los postulados democráticos. En este sentido juegan un papel imprescindible los Derechos Humanos y su estudio y reflexión desde todos los puntos de vista, ya sea político, económico y social. El alumnado debe manifestar posturas de lucha contra las injusticias.

Educación ambiental. Pretendemos concienciar a nuestros alumnos/as de la necesidad de respetar el medio ambiente, mediante el uso responsable de los recursos naturales. Tanto como futuros trabajadores, como futuros empresarios, deberán tener una actuación responsable como consumidores y como productores.



Cultura andaluza. Siguiendo la ORDEN de 6/6/1995, que aprueba los Objetivos y Funcionamiento del Programa de Cultura Andaluza, fomentaremos el conocimiento y valoración de los rasgos peculiares de la cultura andaluza así como contribuiremos, en la medida de lo posible, al conocimiento de actividades y empresas públicas y privadas propias de esta tierra, a través de su mención en los supuestos prácticos que se planteen.

Se deberá tener presente que los temas transversales son la manifestación de un sentimiento y una expresión de valores. En los contenidos de valor, es fundamental respetar la libertad del alumnado y su ritmo de progreso, buscando, sobre todo una respuesta libre y personal.

La enseñanza de los Temas Transversales no se va a realizar de una manera separada y diferenciada de los demás contenidos establecidos para el Módulo, sino que van a ser abordados a través del enfoque que le vamos a dar a nuestras clases. Por tanto, el trabajo educativo de la enseñanza transversal se realizará específicamente en las Unidades de trabajo que, por sus contenidos, permitan o reclamen una relación con él.

