

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2023/2024	
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Ciclo		Gestión administrativa			
	Grupo		2ADG201			
	Módulo		0439 Empresa y administración			
	Fecha:		09/10/2023	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/16

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN	2
2 OBJETIVOS	2
3 ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	2
3.1 CONTENIDOS	2
4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	4
4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	5
5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES	7
6 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	14
7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	16

1 INTRODUCCIÓN

El módulo profesional Empresa y Administración, se encuentra ubicado en el CFGM de Técnico en Gestión Administrativa, dentro de la familia Administración y Gestión, con una duración total de 2000 horas.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

El contenido de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la referencia legislativa establecida en la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

2 OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir que el alumnado alcance los siguientes resultados de aprendizaje:

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

3 ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

3.1 CONTENIDOS

Unidad 0: Presentación y evaluación inicial.

UF0439_12 El entorno socioeconómico y fiscalidad de la Empresa

Duración: 54

Unidad 1. Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial:
 - Concepto de innovación y relacionados.
 - Perspectiva de desarrollo de la empresa.
 - Competitividad empresarial.

- Factores de riesgo en la innovación empresarial
- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación
- La tecnología como clave de la innovación empresarial: Áreas de aplicación. Innovaciones tecnológicas. Consecuencias en la empresa.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación: Áreas. Cambios en la organización.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial: Planes de apoyo a empresas. Redes de experiencias.
- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

Unidad 2. El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Persona física. – Persona Jurídica.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

Unidad 3. El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos.
- Clases de impuestos.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

Unidad 4. Obligaciones fiscales de la empresa

- El Índice de Actividades Económicas. Documentación vigente.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes:
 - Operaciones exentas y no sujetas.
 - El régimen General. Obligaciones formales y contables.
 - El régimen simplificado.
 - El régimen de recargo de equivalencia.

- Modelos de liquidación del IVA.
- Plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades

UF0439_22 El Estado y la administración pública. Situaciones administrativas documentadas. Duración: 52

Unidad 5. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho.
- La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.

Unidad 6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

- El acto administrativo. Tipos. Condiciones. Clasificación
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos. Tipos. Condiciones.
- Actos recurribles y no recurribles.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.

Unidad 7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Límites al derecho de información.

4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A lo largo de todo el curso se llevará control de la **superación** o no de cada uno de los **mínimos**, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación.

Solo se dará por **aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos** que han sido evaluados desde principio de curso.

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes...)

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de la ponderación de cada criterio y/o pregunta estipulada en la plantilla de corrección.

La superación del 50% de los criterios no implica necesariamente el aprobado, es decir, la suma de la ponderación de los criterios evaluados tendrá que sumar como mínimo un 5, ya que los diferentes criterios poseen diferente peso según su relevancia e importancia, por otro lado, el profesor/a podrá enmarcar criterios o bloques de estos que como mínimo tiene que sacar un 5 para que promedie con los otros criterios.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los criterios, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación y el/la alumno/a será informado.

Sólo se superarán las evaluaciones trimestrales **si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje** impartidos desde principio de curso.

Los/las alumnos/as que tengan criterios suspensos que se hayan evaluado mediante exámenes, sólo podrán acreditar su superación en sucesivos exámenes o trabajos según el criterio del profesor.

A continuación, se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En la Comunidad Autónoma de Aragón, las características de la evaluación se desarrollan en: la Orden de 26 de octubre de 2009, modificada por la Orden ECD/409/2018 de 1 de marzo, en la Orden de 26 de julio de 2010 por la que se establece el currículo de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, y en la nueva Orden ECD/518/2022, de 22 de abril. Se indican en el apartado 5 de esta programación para cada Resultado de aprendizaje.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué *criterios de evaluación* se están valorando. En el cuaderno del profesor se hace referencia de los resultado/s de aprendizaje y los criterios de evaluación de este.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esta plantilla se recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento.
- b) Criterios específicos de módulo.

La ponderación de cada uno de los criterios de evaluación aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (*Resultados de aprendizaje*) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%).

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los *Criterios de evaluación*, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El/la alumno/a tendrá derecho a **recuperar** cada criterio dos veces durante el curso. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y evaluado el criterio que no ha sido superado, mientras que la segunda, se hará al final del curso en la evaluación 2º final ordinaria..

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada criterio de evaluación que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. Si al acabar una evaluación el alumno tiene alguna prueba objetiva (examen) pendiente de superar, la nota será como máximo de 4. Las notas que vayan apareciendo en las evaluaciones serán *notas de referencia* para el alumno. La *nota real* será la nota final de calificación del módulo.

En la evaluación 1º final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente. **Este criterio se trunca entre el 4 y 5, donde de redondea a la baja de 4 a 4,9.**

En la evaluación 2º fina ordinaria (extraordinaria) de junio el/la alumno/a sólo será evaluado de los criterios/indicadores **mínimos** no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumnado tras la convocatoria 2º final ordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

Por último, destacar que la asistencia a clase es obligatoria, se justificarán las faltas de asistencia por motivos laborales siempre y cuando el alumno/a haya presentado al tutor/a una copia de un contrato de trabajo o un certificado de empresa acredite la relación laboral actual.

Como viene recogido en el RRI del centro, se permitirá justificar las faltas de asistencia por los siguientes motivos:

- Enfermedad grave.
- Cumplimiento de un deber inexcusable (sacarse D.N.I. o pasaporte, hacer el examen de conducir, testificar en un juicio, etc.)

El alumnado tendrá un plazo limitado de tiempo para justificar las faltas de asistencia; este plazo no excederá de 5 días a contar desde su reincorporación

Se le notificará al alumno la posible pérdida de evaluación continua con el 10% de faltas de las horas anuales del módulo. Al alcanzar el 15% de faltas de asistencia, únicamente podrá presentarse a la convocatoria 1º final ordinaria y a la 2º final ordinaria de junio en la que se le aplicarán, en relación a todos los contenidos efectivos dados en clase, los mismos instrumentos de evaluación y calificación programados en cada uno de ellos para todo el curso. Se le recordará encarecidamente al alumnado la necesidad de la asistencia presencial a clase.

5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

Resultados de aprendizaje	Porcentaje %	INSTRUMENTOS				UNIDAD
		DE EVALUACIÓN				
1.-Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	14,5%	E	T	J	O	
Criterios de evaluación						
1.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.	5,0%	X				3
1.b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	1,5%	X				3
1.c). Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	1,5%	X				2
1.d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos	2,0%	X				2
1.e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora	1,5%	X				3
1. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas	1,5%	X				2
1.g). Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	1,5%	X				2

Resultados de aprendizaje	Porcentaje	INSTRUMENTOS				UNIDAD
	%	DE EVALUACIÓN				
2.-Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	18,0%	E	T	J	O	
Criterios de evaluación						
2.a). Se ha definido el concepto de empresa.	4,0%	X				1
2.b). Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	4,0%	X				1
2.c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal	2,0%	X				1
2.d). Se han reconocido las características del empresario autónomo	4,0%	X				1
2. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades	2,0%	X				1
2. f). Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	2,0%	X				1

Resultados de aprendizaje	Porcentaje	INSTRUMENTOS				UNIDAD
	%	DE EVALUACIÓN				
3.- Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	21,0%	E	T	J	O	
Criterios de evaluación						
3. a). Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	2,0%	X				4
3. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	2,0%	X				4

3. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	4,0%	X				4
3. d) Se han discriminado sus principales características	2,0%	X				4
3. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos	5,0%	X				4
3. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	2,0%	X				4
3. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias	4,0%	X				4

Resultados de aprendizaje	Porcentaje	INSTRUMENTOS				UNIDAD
	%	DE EVALUACIÓN				
4.- Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	16,0%	E	T	J	O	
Criterios de evaluación						
4. a). Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	1,0%	X				5-6
4.b). Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	2,0%	X				5-6
4. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	2,0%	X				5-6
4. d). Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	4,0%	X				5-6
4.e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	2,0%	X				5-6
4. f). Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	1,0%	X				5-6
4. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	2,0%	X				5-6
4. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades	2,0%	X				5-6

Resultados de aprendizaje	Porcentajes	INSTRUMENTOS				UNIDAD
	%	DE EVALUACIÓN				
5.- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	18,5%	E	T	J	O	
Criterios de evaluación						
5.a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	4,5%	X				7, 8 y 9
5.b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	4,5%	X				7, 8 y 9
5.c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	2,5%	X				7, 8 y 9
5.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.	2,0%	X				8 y 9
5.e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	3,0%	X				10
5.f). Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	2,0%	X				10

Resultados de aprendizaje	Porcentajes	INSTRUMENTOS				UNIDAD
	%	DE EVALUACIÓN				
6.- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	7,0%	E	T	J	O	
Criterios de evaluación						10
6.a) Se ha definido el concepto de acto administrativo	2,0%	X				10
6.b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	0,5%	X				10
6.c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio	0,5%	X				10
6.d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	0,5%	X				11
6.e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos	0,5%	X				10
6.f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles	0,5%	X				10
6.g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos	1,0%	X				10
6.h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	0,5%	X				10
6.i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	0,5%	X				10
6.j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.	0,5%	X				10

Resultados de aprendizaje	Porcentajes	INSTRUMENTOS				UNIDAD
	%	DE EVALUACIÓN				
7.- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	5,0%	E	T	J	O	
Criterios de evaluación						
7.- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración	1,0%	X				11
7.- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	0,5%	X				11
7.- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	0,5%	X				11
7.- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	1,5%	X				11
7.- 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	1,0%	X				11
7.- 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	0,5%	X				11
TOTAL PORCENTAJE RA	100,0%					

6 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Con el fin de garantizar al alumno la objetividad en la evaluación se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Prueba inicial: Se realizará al inicio de curso para los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Aporta información sobre las características reales de nuestros alumnos. Facilitará la detección de necesidades educativas y acomodar la práctica docente a las mismas. El contenido de esta prueba se refleja como ANEXO 1 de esta programación.
- Análisis de las producciones del alumnado: Permite incidir en el "saber hacer" y valorar el interés y aprovechamiento del alumno/a en las clases. Utilizaré instrumentos formales como el control de algunas **tareas** y **supuestos** (al menos una práctica por unidad).
- Autoevaluación para que el alumno pueda reflexionar sobre los logros alcanzados y dificultades frente a los objetivos propuestos. Facilitarán la resolución de dudas que puedan surgir y al mismo tiempo servirán para repasar la unidad.
- Pruebas objetivas “Exámenes” e instrumentos procedimentales como “Trabajos” o “Actividades” que utilizaré para evaluar los conocimientos de los alumnos sobre la materia explicada.

Señalar que, según lo establecido en el RRI del centro, *se considerará plagio o copia*:

- a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).*
- b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.*
- c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.*

La medida correctora adoptada en el caso de que se dé alguno de los supuestos anteriores, acordada en la programación del departamento, es evaluar el instrumento con un 0. En este caso, no se le repetirá la prueba o trabajo, plagiado y será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la primera recuperación de los criterios copiados y recuperará los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, en evaluación extraordinaria.

Se considerará que un estudiante está copiando si se comunicase verbalmente con los compañeros/as directamente o bien a través de cualquier medio programable, como el uso de calculadoras, audífonos, teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos con capacidad para el almacenamiento de voz y/o de datos o transmisión de los mismos. Tampoco se permite el uso de relojes que aporten algunas prestaciones equivalentes a

las anteriores.

Cuando exista evidencia de que un alumno/a ha copiado o plagiado, será sancionado con la imposibilidad de presentarse a la recuperación del examen y no podrá recuperar los contenidos del módulo objeto de ese examen o trabajo, hasta la segunda convocatoria ordinaria (extraordinaria).

El estudiante sancionado tiene derecho a ser examinado de otros contenidos del módulo, pues la aplicación de correcciones disciplinarias es independiente del derecho de la evaluación o realización de las pruebas.

El profesor conservará la evidencia del hecho por el que el alumno/a hubiese sido sancionado y guardará las calificaciones que, con anterioridad o posterioridad a ese hecho, el alumno hubiera obtenido.

A continuación, concreto los criterios fijados para los **instrumentos de evaluación** del presente módulo:

- Las **pruebas objetivas** siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros materiales de ampliación proporcionados por la profesora o vistos en clase.
- **Trabajos o actividades** propuestas por el profesor que estarán totalmente identificadas con los criterios de calificación y el resultado de aprendizaje objeto de evaluación.
- El alumnado conocerá el peso de los criterios que afectan a de cada una de las preguntas o apartados antes de realizar cada prueba o trabajo.
- En el caso de que un **alumno no asista** a la convocatoria de una **prueba**, (a no ser que presente justificante médico, o cualquier otro documento que se considere válido) **no** se le **repetirá** y deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación, que podrá ser a lo largo de la evaluación.
- Así mismo, podrá pedirse la realización de **supuestos** que deberán entregarse de forma obligatoria en los plazos previstos por el profesor.
- Para comprobar el seguimiento de las clases y valorar el saber hacer, el profesor podrá proponer **tareas** en Google Classroom dejando tiempo para realizarlas, al menos parte de ellas.

7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de referencia:

- “Empresa y Administración”. Editorial Mc Graw Hill. ISBN 978-84-486-2320-3.

Equipos:

- Red de ordenadores con 24 equipos conectados más uno para el profesor todos ellos multimedia.
- Vídeo proyector para las explicaciones teóricas.
- Impresora/escáner.

Software:

- WINDOWS (8 server)
- OFFICE 2013, se pretende instalar OFFICE 2016
- INTERNET EXPLORER, MOZILLA Y CHROME
- 7ZIP
- Así como algunas utilidades gratuitas.

Otros medios:

- Pizarra
- Mobiliario
- Classroom de Google
- Calculadora científica
- Vídeos relacionados con comunicación oral (telefónica y presencial), con la atención al cliente, etc.
- Artículos de prensa.
- Apuntes, explicación en la pizarra y ejercicios propuestos por el profesor.