

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

CURSO ESCOLAR:2025-2026			
GRADO: MEDIO	CICLO:	GESTIÓN	MÓDULO:
	ADMINISTRATIVA		OPERACIONES
			ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA
			CÓDIGO: 0438

INDICE	Página
1. Introducción.	2
2. Objetivos generales del Ciclo.	3
3. Objetivos del Módulo.	5
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	6
5. Contenidos.	8
6. Metodología didáctica.	9
a. Criterios de calificación	10
b. Actividades de recuperación.	
7. Materiales, recursos didácticos.	10
8. Actividades complementarias y extraescolares.	11
9. Propuestas de innovación, y uso de las TIC.	11
10. Distribución de unidades didácticas.	12
11. Distribución y desarrollo de unidades didácticas	13-41

Responsable elaboración	Responsable Revisión	Responsable Aprobación
PROFESOR DE ÁREA	JEFATURA	DIRECCIÓN ACADÉMICA
	DEPARTAMENTO	
Fecha: 09/25	Fecha: 10/25	Fecha: 10/25

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

1. INTRODUCCIÓN.

El Centro Concertado SOPEÑA, está inmerso en el colectivo de centros concertados de la Comunidad Autónoma de Extremadura; aunque es uno de los pocos que cuenta en su estructura académica con docencia en todos los niveles educativos a excepción de Bachillerato. Sólo cuenta en su haber con una línea tanto en Educación Infantil, Primaria y Secundaria, además de contar con Ciclos Formativos de Grado Medio (Gestión Administrativa, Belleza y Estética), Ciclos Formativos de Grado Superior (Asistencia a la Dirección) .

El Centro SOPEÑA, se encuentra emplazado en el Polígono de la Paz; una zona de Badajoz en constante auge económico, debido a la reciente creación de zonas de ocio, cultura, comerciales y financieras. En las inmediaciones de la zona se celebra semanalmente el mercado de la ciudad.

El Centro Concertado SOPEÑA, está situado en una zona dónde con el transcurso de los años se han ido asentando importantes Centros Educativos de carácter público como son el IES Rodríguez Moñino, recientemente ampliado, el IES Maestro Domingo Cáceres, al que nuestro Centro se encuentra adscrito, en sus enseñanzas de Formación Profesional, el Centro Piloto Guadiana, El Centro Glacis, El Centro Santa Marina, todos ellos de Educación Infantil – Educación Primaria y el Centro Concertado Santa Teresa, éste último cuenta con todos los niveles educativos a excepción de Formación Profesional.

El Centro atiende fundamentalmente a un grupo social en su mayoría desfavorecido como objetivo prioritario dentro de su propia identidad y fieles a la inspiración del carisma de su Fundadora Dolores R. Sopeña.

De ahí que la población que coge nuestro Centro es en su escala socioeconómica media-baja según datos actuales recogidos de la base de datos de la secretaría del Centro.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar 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.

Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial,

.

2.- Resultados de aprendizaje.

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

- Identifica las obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
- Identifica los libros registro obligado por la ley del IVA y describir sus características
- Realiza correctamente en los asientos registros obligados por la ley del IVA
- Identifica los libros voluntarios que pueden llevar las empresas
- Identifica las operaciones se ha de incluir en la Declaración anual de operaciones.
- Cumplimenta correctamente modelo 347.

3.- Criterios de evaluación

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
- Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
- Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
- Se han identificado las operaciones que se han de incluir en la declaración anual de operaciones con terceras personas y se ha cumplimentado correctamente.
- Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos y la información.

3. Contenidos

A. Conceptos

- Los libros registro del IVA:
 - . El libro de facturas expedidas
 - . El libro de facturas recibidas
 - . El libro registro de bienes de inversión
 - . El libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias.
- El libro registro de provisiones de fondos y suplidos.
- Otros libros obligatorios y voluntarios.
- La Declaración anual de operaciones con terceras personas.

B. Procedimientos

- Realización de un cuadro de los plazos para anotar las operaciones de las empresas en los registros correspondientes.
- Clasificación y ordenación de las facturas realizadas, en expedidas y recibidas, para ser registradas en los libros correspondientes.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Realización de anotaciones de diferentes tipos de facturas en sus correspondientes libros registro.
- Realización de las anotaciones de las facturas, siempre que sea posible, de forma resumida.
- Realización de una hoja de cálculo para anotar las facturas.
- Perfeccionamiento de la hoja de cálculo para, al finalizar el trimestre, poder diferenciar las bases imponibles, en función de los tipos de IVA aplicados y, así, facilitar las declaraciones periódicas del impuesto.
- Realización de ejercicios relativos a las anotaciones en el libro de Provisiones de fondos y gastos suplidos.
- Realización de un cuadro en el que para, sociedades y empresarios individuales, se especifique, que libros obligatorios y voluntarios han de llevar.
- Diseño de una hoja de cálculo para anotar las provisiones de fondos y gastos suplidos.
- Análisis de las actividades y la contabilidad de una empresa comercial, para determinar qué operaciones han de ser declaradas en el resumen anual.
- Identificación del documento necesario para realizar la declaración anual de operaciones.
- Realización de actividades relativas a la cumplimentación de la declaración anual de operaciones, abarcando una amplia casuística.
- Realización del registro de las facturas correspondientes a las cantidades del capítulo anterior.

C. Actitudes

- Manifestar interés por las repercusiones que pueden tener la correcta o incorrecta anotación de las operaciones en los libros de registro.
- Curiosidad por conocer el sentido de realizar una declaración anual de operaciones con terceras personas.
- Valorar las repercusiones económicas que pueden tener para las empresas no cumplir con la obligación de realizar la declaración anual de operaciones.
- Orden y rigor en las anotaciones de las operaciones en los registros y en la declaración anual de operaciones.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la incorrecta cumplimentación de los libros con ánimo de engañar, así como con la incorrecta realización de la declaración anual de operaciones.
- Interés por utilizar recursos informáticos para cumplir la obligación de registro de las operaciones.
- Disposición favorable a utilizar la aplicación informática facilitada por la Agencia Tributaria para la cumplimentación de la declaración anual de operaciones.
- Mostrar interés por conocer los libros voluntarios que pueden llevar las empresas y las operaciones que se anotan en estos libros.
- Iniciativa para conocer el contenido de los principales libros obligatorios de las sociedades anónimas y limitadas.
- Sensibilidad y cuidado para realizar con esmero las anotaciones en los libros y la declaración anual de operaciones.

Características del Módulo

El módulo tiene como objetivo primordial aportar a los futuros profesionales los conocimientos teóricos y técnicos básicos que permitan un óptimo desenvolvimiento en el campo profesional del Técnico en Gestión Administrativa.

Por ello, con este enfoque se pretende que el alumno aborde el conocimiento de la empresa desde el punto de vista de la gestión administrativa de compra y venta de productos y servicios realizados, para ello realizará tareas específicas así como la gestión de trabajos con la empresa de simulación que permitan al alumno una visión integral de las diversas operaciones que recoge el proceso de compraventa.

El alumno realizará todas las operaciones necesarias para desarrollar estos procesos y operaciones solucionando interrogantes, identificando trámites, cumplimentando documentos, realizando cálculos y proponiendo soluciones. El alumno deberá ser capaz de globalizar conocimientos aplicando correctamente los conceptos, técnicas y saberes que irá adquiriendo a lo largo del desarrollo de las unidades didácticas.

3.-OBJETIVOS DEL MÓDULO.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

La realización y el dominio de tareas de gestión administrativa en el ámbito empresarial de forma eficaz y con calidad de servicio y sus realizaciones son:

- Elaborar y cumplimentar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente o por el proveedor teniendo en cuenta la normativa vigente y el procedimiento interno.
- Registrar y archivar la documentación de las operaciones de compraventa en soporte informático o manual.
- Efectuar labores comerciales encaminadas a la captación y mantenimiento de clientes en las condiciones establecidas por la entidad.
- Comunicar, de forma oral o escrita, las incidencias detectadas en la compraventa de productos, indicando las causas, soluciones adoptadas o posibles alternativas, así como su trascendencia en la actividad.
- Registrar las entradas y salidas de existencias en soporte documental o informático aplicando las normas de valoración establecidas.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

COMPETENCIAS GENERALES.

Efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

A.- CAPACIDADES TERMINALES

- Definir, ejecutar, mantener y controlar los procesos administrativos generales de una pequeña oficina.
- Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos de la gestión administrativa.
- Preparar, elaborar y transcribir la documentación con pulcritud, precisión y rapidez, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- Procesar la información oral y escrita tanto interna como externa, y transmitir a su inmediato superior las incidencias previstas e imprevistos que excedan de su ámbito de competencia.
- Tener una visión global e integrada de la organización y del proceso de gestión administrativa en el ámbito público y privado.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, tanto en el ámbito privado como público, generadas por la aplicación de nuevas tecnologías relacionadas con su profesión.
- Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado, respetando el trabajo de los demás, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten, con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y en especial en operaciones comerciales, de venta y atención al cliente, informando y solicitando ayuda a quien proceda cuando se produzcan contingencias en la operación.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo normas establecidas o precedentes definidos dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones económicas o de seguridad sean importantes.

Requerimientos de autonomía en las situaciones de trabajo

A este técnico, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirán en los campos ocupacionales concernidos, por lo general, las capacidades de autonomía en:

- Elaboración y cumplimentación de correspondencia y documentación con equipos informáticos y de oficina, según las instrucciones recibidas.
- Registro y archivo de la correspondencia y documentación.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Recepción de información oral y escrita y su distribución.
- Realización de gestiones diversas ante organismos públicos y empresas.
- Realización de pagos, cobros en efectivo, arqueos y control de una pequeña caja.
- Registro de entradas y salidas de existencias. Operaciones básicas de contabilidad y su reflejo en los libros y registros correspondientes.

Unidades de competencia

- Registrar, procesar y transmitir información.
- Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios.
- Realizar las gestiones administrativas de personal.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería y los registros contables.
- Informar y atender al cliente sobre productos y/o servicios financieros y de seguros.
- Realizar gestiones administrativas en la Administración Pública.

B.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado será continuo. Durante todo el curso, el alumno deberá presentar los trabajos que el profesor le programa, debiendo llevar al día lo siguiente:

- Trabajo en el aula: Dossier de trabajos, actividades y ejercicios.
- Controles teóricos.
- Actividades prácticas.
- Actitud mostrada ante el módulo y comportamiento

La evaluación continua se realizará valorándose la participación del alumno en clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como de grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios (teórico-prácticos) que en cada caso se realicen.

5.-CONTENIDOS.

- Organización comercial de las empresas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Los contratos mercantiles.
- Pedido, expedición y entrega de la mercancía.
- La factura.
- Los libros de registro. Declaración anual de operaciones con terceras personas.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Los regímenes especiales del IVA.
- Supuestos prácticos de liquidación del IVA.
- Medios de pago al contado.
- Pago aplazado: letra de cambio.
- El pagaré y el recibo normalizado.
- Gestión de existencias.
- Valoración y control de las existencias.

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

La metodología promoverá en el alumno una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir, por tanto, se basará en el saber hacer, por lo que los contenidos se basará en los procesos reales de trabajo.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en la realización de una serie de actividades prácticas que pretenderán propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis relación, búsqueda y manejo de la información que conecten el aula con el mundo real (empresas privadas y organismos públicos)

A.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

U. Didácticas: 1,2,3,4,5, 6, 7,8,9,10, 11,12

La calificación de la evaluación se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- 30% Controles teóricos. Este porcentaje será el promedio de todas las pruebas escritas realizadas durante el trimestre.
- 50% Controles prácticos. Este porcentaje será el promedio de todas las pruebas prácticas realizadas en el trimestre.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

15% Trabajo en el aula: ejercicios propuestos por el profesor o libro de texto.

- 5% Actitud, interés mostrado ante el módulo y comportamiento y asistencia.
Este criterio se evaluará mediante rúbrica diseñada al efecto.

Si durante alguno de los trimestres, no se realizarán pruebas teóricas o prácticas, el porcentaje que se aplicaría a una de las partes sería del 80%.

El módulo será impartido por dos profesoras, por lo que la distribución de las U. didácticas queda de la siguiente manera:

- Profesora M^a Remedios Janita impartirá las U. Didácticas: 3, 4, 5,6,7,10,11
- Profesora Miriam Tarriño impartirá las U. Didácticas: 1,2,8,9,12.

A lo largo del curso el alumno realizará pruebas de consolidación de los contenidos, así como la práctica de los mismos que serán eliminatorias, los que no superen una o más evaluaciones una vez aplicadas los criterios de calificación, deberán presentarse a la convocatoria de junio. Una vez aplicados los criterios de calificación, para superar la evaluación, el alumno, deberá obtener una puntuación igual o superior a 5.

Para poder superar cada una de las evaluaciones la puntuación deberá ser superior o igual a 5.

La nota final del módulo en la convocatoria ordinaria de junio será el promedio de la nota global en cada evaluación para aquellos alumnos que hayan superado las tres evaluaciones. De no superar en esta convocatoria, se presentarán a la extraordinaria de junio con la evaluación o evaluaciones suspensas.

Perdida de la evaluación continua:

Los alumnos tienen la obligación de asistir regularmente a clase, por ello, en el Reglamento de Régimen Interior se contempla la posibilidad de perder el derecho a la evaluación continua, por tanto, aquellos alumnos que por motivos injustificados no asistan a clase con regularidad, superando un 15% de faltas injustificadas o el 25% justificadas perderán el citado derecho. En tal caso el alumno se podrá presentar a las pruebas extraordinarias que se

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

realicen, debiendo ser superada con una calificación de 5 o superior, esta prueba versará sobre los contenidos teórico-prácticos abordados en la mencionada evaluación o evaluaciones.

Los alumnos que por causa justificada se ausenten el día del examen se pospondrá justo al regreso del alumno.

B.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

El alumno que no supere alguna evaluación deberá hacer un examen de recuperación de todo el contenido de esa evaluación en la ordinaria.

Aquellos alumnos que no superen la convocatoria ordinaria se presentarán a la extraordinaria. En esta convocatoria se examinarán de los contenidos no superados en la convocatoria ordinaria.

7 MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Libro de textos Operaciones Administrativas de Compraventa Ed. MC GRAW HILL.
- Libro de Documentos de Operaciones Administrativas de Compraventa Ed. MC GRAW HILL
- Teléfono.
- Impresos modelo 303, 390, 347 de liquidación de impuestos.
- Sobres (normal, americano, ventanilla, acolchados, paquetería)
- Archivadores.
- Folios.
- Fichas de clientes y proveedores.
- Grapadoras.
- Guillotina.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Correctores de escritura.
- Taladradora.

8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

9.- PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y USO DE LAS TIC.

Se propone que para acceder a la documentación oficial se realiza a través de Internet, o en las páginas oficiales de los organismos pertinentes. Así como la confección y cumplimentación de documentación relacionada con la empresa. e

10.- DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

1º TRIMESTRE	MES:
UD 1: LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS	Septiembre – octubre - noviembre
UD 2: LOS CONTRATOS DE COMPRA-VENTA	Noviembre – diciembre - enero
UD.3: SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE LAS MERCANCIAS.	Septiembre- octubre
UD.4: LA FACTURACIÓN.	Noviembre- Diciembre
2º TRIMESTRE	MES:
UD.5: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.	Enero -Febrero
UD.6: GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	Febrero
UD. 7: LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IVA.	FEOE (MAYO)
UD. 8: GESTIÓN DE EXISTENCIAS	Enero-febrero

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

UD. 9 VALORACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS	Febrero-marzo
3º TRIMESTRE	MES:
UD. 10: MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO	Marzo - Abril
UD. 11: MEDIOS DE PAGO APLAZADO(I): LA LETRA DE CAMBIO	Abril
UD. 12: MEDIOS DE PAGO APLAZADO (II): EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO	Abril

11.- DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS

1º TRIMESTRE

1ª UD. TÍTULO: LA ACTIVIDAD COMERCIAL DE LAS EMPRESAS.

1.- Temporalización.

Meses que ocupa: septiembre, octubre y noviembre

2.- Resultado de aprendizaje.

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

- Describe los fines de las empresas, razonando la función que cumplen en la economía de mercado, e interpreta el proceso de creación de valor de los bienes y servicios.
- Diferencia las empresas según su forma jurídica, la titularidad del capital y el riesgo asumido.
- Analiza e interpreta organigramas de empresas comerciales y diferencia las formas más usuales de organización del departamento comercial.
- Identifica las funciones y de los canales de distribución y las actividades que realizan.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

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

3.-Criterios de evaluación.

- Se han identificado y diferenciado las principales formas jurídicas de las empresas.
- Se han analizado e interpretado organigramas de empresas comerciales.
- Se han identificado los elementos y las funciones de los canales de distribución.
- Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del departamento de compras.
- Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
- Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.
- Se ha calculado el precio de coste y el valor de los productos al final de la cadena de distribución.

4.- Contenidos.

A.- Conceptos

- 1.- La empresa.
- 2.- Objetivos de las empresas.
- 3.- La organización de las empresas.
- 4.- Clasificación de las empresas.
- 5.- Organización del departamento comercial.
- 6.- El marketing mix.
- 7.- El mercado.
- 8.- La distribución comercial.
- 9.- La formación del precio.
- 10.- Cálculo del precio unitario.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

B.- Procedimientos.

- Descripción, mediante gráficos, del proceso de creación del valor que generan diferentes tipos de empresas.
- Descripción graficas de los ciclos de producción y comercial de empresas de comerciales y de producción.
- Realización de un cuadro comparativo en el que se clasifique las empresas según su forma jurídica y la titularidad del capital
- Representación gráfica de la organización de las empresas mediante organigramas que muestren los departamentos y las relaciones jerárquicas.
- Realización de organigramas que representen la organización del departamento comercial por funciones, productos, geográfica, por clientes y de forma mixta.
- Descripción del proceso de comercialización y representación de los canales de distribución.
- Realización de ejercicios en los que se calcule el incremento de los precios que sufren los productos a través de los canales de distribución.
- Realización de los cálculos matemáticos básicos para determinar los márgenes bruto y comercial, así como el precio final de diferentes productos y servicios.

C.-Actitudes

- Valorar la función que cumplen las empresas en el sistema económico y reflexionar sobre el valor que esta aporta a los productos y servicios.
- Mostrar interés por conocer cómo se establecen las relaciones formales e informales en las empresas
- Reconocimiento y aceptación de la existencia de conflictos interpersonales y grupales en las empresas y valoración del diálogo como medida de resolución de los mismos.
- Reconocimiento y valoración del papel que juegan los intermediarios en la creación de valor de los bienes y servicios.
- Curiosidad e interés por conocer cómo se forma el precio de los productos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Interés por conocer cómo funcionan los canales de distribución empresas y la influencia que tiene en la formación del precio de los productos.
- Actitud crítica ante prácticas de los intermediarios consistentes en el incremento injustificado de los precios, sin aportar valor a los productos y servicios.

5.- Temporalización

- Explicación de los contenidos: 10 horas
- Realización de ejercicios prácticos: 22 horas
- Evaluación: 2 horas

2ª UD. TÍTULO: LOS CONTRATOS DE COMPRAVENTA.

1.- Temporalización.

Meses que ocupa: noviembre, diciembre y enero.

2.- Resultado de aprendizaje.

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

- Diferencia los contratos mercantiles de los civiles.
- Identifica y describe las características de contratos mercantiles.
- Enumera los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.
- Cumplimenta contratos de compraventa sencillos, incluyendo las cláusulas adecuadas.
- Explica, con claridad, la finalidad y las características de los contratos de franquicia, *leasing*, *factoring* y *renting*.

3.- Criterios de evaluación

- Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Se han reconocido y analizado las principales características de diferentes tipos de contratos mercantiles de compraventa.
- Se han enumerado los derechos y las obligaciones de los compradores y vendedores en las compraventas mercantiles.
- Se han cumplimentado contratos mercantiles de compraventa sencillos.
- Se han diferenciado las características y la finalidad de los contratos de franquicia *leasing*, *factoring* y *renting*

4.- Contenidos.

A.- Conceptos.

1. El contrato de compraventa.
2. El contrato de compraventa mercantil.
3. Otros contratos de compraventa mercantiles.
4. El contrato electrónico.
5. El contrato de transporte de mercancías.
6. El contrato de compraventa internacional de mercancías.
7. Extinción de los contratos

B.-Procedimientos

- Confección de una relación de todos los contratos que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de una empresa comercial.
- En situaciones de la vida diaria, identificación de circunstancias que dan lugar a que surja algún tipo de contrato, mercantil o civil.
- Sobre contratos reales aportados por los propios alumnos, analizar y sintetizar las partes esenciales, e incluir las cláusulas estudiadas.
- Realización de un cuadro con los derechos y obligaciones derivados de los contratos mercantiles.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Cumplimentación de modelos de contratos de compraventa sencillos, analizando las cláusulas que en ellos se incluyen.

C.- Actitudes

- Valoración de la seguridad jurídica que proporciona el conocimiento de las características de los derechos y obligaciones derivados de los contratos de compraventa.
- Mostrar interés por conocer cuándo se han de utilizar determinados de contratos, como los de seguros, venta a plazos, franquicia, leasing, *factoring* y *renting*.
- Actitud crítica ante prácticas poco éticas como incluir cláusulas engañosas o que no se puedan interpretar de una forma clara y transparente.
- Disposición favorable para buscar las informaciones propuesta por el profesor.
- Actitud analítica para elegir un tipo de contrato u otro en situaciones concretas.
- Actitud crítica ante situaciones que supongan el no cumplimiento de las obligaciones contraídas al firmar contratos.
- Actitud sensible ante los perjuicios que puede ocasionar incumplimiento de las obligaciones contraídas al firmar un contrato.
- Cooperación y aceptación de las funciones atribuidas dentro de un trabajo en equipo y responsabilidad en la realización e las tareas asignadas dentro de un grupo.
- Participar activamente en los debates propuestos aportando ideas, realizando sugerencias, respetando las opiniones de los demás y rechazando actitudes de intolerancia.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los ejercicios propuestos por el profesor.

5.- Temporalización.

- Explicación de los contenidos:10horas
- Realización de ejercicios prácticos:22 horas

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Evaluación: 2 horas

3ª UD. TÍTULO: SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE MERCANCÍAS.

1.- Temporalización.

Meses que ocupa: septiembre-octubre

2.- Resultados de aprendizaje.

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

- Describe el proceso administrativo que comprende las actividades que se realizan desde que se realiza un pedido hasta que se recibe y verifica la mercancía.
- Establecer comunicaciones con los proveedores, para solicitar mercancías y realizar el seguimiento del proceso de entrega y control de las mismas al ser recibidas.
- Cumplimenta notas de pedido cartas de porte y albaranes de entrega de acuerdo con las condiciones establecidas en los contratos verbales o escritos celebrados con los proveedores.
- Realiza el seguimiento de los pedidos, el control de los plazos de entrega y la verificación de las mercancías entregadas.

3.- Criterios de evaluación.

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

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
- Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
- Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
- Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
- Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han identificado los documentos de la compraventa y cumplimentar notas de pedido, albaranes de entrega y cartas de porte.
- Se ha identificado el proceso de realización y recepción de pedidos para su posterior gestión.
- Se han cumplimentado notas de pedido, cartas de porte y albaranes de entrega.
- Se ha descrito el proceso y las actividades relacionadas con el control de las entregas de mercancías y las incidencias que se pueden producir.
-

4.- . Contenidos

A.- Conceptos.

1. Proceso documental de la compraventa.
2. El presupuesto.
3. El pedido.
4. 4.-El transporte de mercancías.
5. El albarán o nota de entrega.
6. Control de los envíos y recepción de mercancías.

B.- Procedimientos

- Planteamiento de diferentes situaciones que permitan la realización de cartas, notas de pedido y cartas de incidencias.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Cumplimentación de notas de pedido de mercancías.
- Cumplimentación de los albaranes de los pedidos realizados.
- Realización de las cartas de porte de las operaciones de las que ya se han realizado los pedidos y albaranes.
- Elaboración de cartas de porte de diferentes tipos de mercancías y con distintas condiciones de entrega.
- Comprobación de que los datos con los que se han cumplimentado la carta de portes y los albaranes corresponden con lo que se pidió.
- Realización del registro de los pedidos emitidos y recibidos para, llevar un adecuado control de su emisión y recepción.
- Realización de reclamaciones, por situaciones como retrasos en las entregas, desperfectos, impagos, etc.
- Organización de los documentos cumplimentados en los cuadernos, archivos o carpetas de que disponga el alumno.

C.- Actitudes

- Manifestar interés por el entorno económico y social en el que se desarrollan las actividades comerciales de las empresas.
- Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente la documentación, realizando los cálculos con precisión, repasando las anotaciones realizadas.
- Adoptar posiciones críticas ante actitudes y comportamientos que traten de eludir el cumplimiento de las obligaciones contraídas en las operaciones mercantiles.
- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética y el cuidado en la cumplimentación de los documentos.
- Realizar un buen uso de los equipos y de las instalaciones que se utilicen en el aula.
- Mostrar interés por reciclar y reutilizar el papel que se ha utilizado.

4ª UD. TÍTULO: LA FACTURACIÓN.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

1.- Temporalización. Noviembre-diciembre

2.- Resultado de aprendizaje.

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

- Calcula precios de venta, compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.
- Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.
- Describe los requisitos legales que han de cumplir las facturas.
- Cumplimenta correctamente facturas cotejando los datos con los pedidos y albaranes.
- Cumplimenta correctamente facturas que reflejen casuísticas muy variadas como, por ejemplo, diferentes tipos de IVA, recargo de equivalencia, descuentos, gastos, suplidos, etc.
- Aplica IVA que corresponde en cada caso, así como los descuentos estipulados realiza y los cálculos con precisión.

3.- Criterios de evaluación

- Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta y descuentos.
- Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
- Se han clasificado y aplicado los tipos de descuento más habituales.
- Se ha verificado que las facturas emitidas y recibidas cumplen con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
- Se han descrito los requisitos han de cumplir las facturas e identificado cada uno de los elementos que han de contener.
- Se ha analizado e interpretado correctamente el contenido de diferentes tipos de factura.
- Se han cumplimentado facturas que reflejen diferentes circunstancias de las compraventas (diferentes descuentos, gastos y tipos de IVA y recargos de equivalencia).

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Se han identificado las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas, y se han cumplimentado este tipo de facturas.

4. Contenidos

A. Conceptos

1. La factura.
2. Aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido.
3. Los descuentos en las facturas
4. Facturación de los servicios prestados por profesionales autónomos.
5. Gastos suplidos y provisiones de fondos.
6. Rectificación de facturas
7. El registro de las facturas.

B. Procedimientos

- Cumplimentación de los datos esenciales de las facturas cotejándolos con los que aparecen en los pedidos y albaranes que se realizado en la unidad didáctica anterior.
- Elaboración de un esquema que refleje los periodos establecidos para la emisión y envío de las facturas.
- Realización de ejercicios de facturas que reflejen operaciones comerciales en los que existan:
 - . Diferentes tipos de IVA y de recargo de equivalencia
 - . Diferentes tipos de descuentos.
 - . Gastos incluidos en factura
 - . Gastos suplidos
- Sobre facturas ya cumplimentadas, identificación de sus elementos y verificación de que cumplen los requisitos legales.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Identificación de las circunstancias que pueden dar lugar a la emisión de tiques.
- Sobre facturas cumplimentadas incorrectamente, detectar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas.
- Cumplimentación de facturas rectificativas, consecuencia de circunstancias que se han detectado en las actividades.
- Diseñar modelos de facturas adaptados a las necesidades de una empresa que realiza operaciones comerciales concretas cumpliendo lo establecido en las disposiciones legales.
- Realización de las facturas derivadas de los albaranes cumplimentados en la unidad didáctica anterior.

C.- Actitudes

- Mostrar interés por conocer los diferentes conceptos que se pueden aparecer en las facturas, en casos prácticos diferentes.
- Valorar las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, en nuestro caso, la obligación de emitir facturas.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA.
- Rechazar actitudes y comportamientos que puedan suponer la trasgresión de las normas mercantiles.
- Interés por interpretar el contenido de las facturas y el significado de los conceptos que en ellas se reflejan.
- Autoexigencia para realizar las facturas propuestas, integrando correctamente todos los elementos que se propongan en las diferentes actividades.
- Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente las facturas, realizando los cálculos con precisión.
- Valoración de la buena presentación, la claridad, la estética y el cuidado en la cumplimentación de las facturas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

2º EVALUACIÓN

UNIDAD 5

5ª UD. TÍTULO: EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO. TEMPORALIZACIÓN.

Mes que ocupa: enero-febrero

1. Resultados de aprendizaje

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

2. Criterios de evaluación

Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compraventa.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
2. Hecho imponible.
3. El sujeto pasivo.
4. Clasificación de las operaciones comerciales en función del IVA
5. Base imponible.
6. El IVA en el comercio internacional
7. Declaración del impuesto.
8. Devengo del IVA.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

B. Procedimientos

- confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.
- Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen la exención plena y la limitada.
- Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos de compensación, las deducciones y las devoluciones.
- Clasificación de productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA que les sean aplicables.
- Realización de casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y cuotas en diferentes situaciones, como, por ejemplo: IVA incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.
- Determinación del momento del devengo, en operaciones concretas de compras, ventas, entregas anticipadas y diferidas, importaciones y exportaciones.

C. Actitudes

- Reflexión sobre las repercusiones económicas que, para los consumidores, los impuestos indirectos.
- Curiosidad por conocer los tipos impositivos a los que están sujetos los productos y servicios que el alumno adquiere en su vida cotidiana.
- Rechazo de posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA.
- Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos tiene el pago de los impuestos, y en especial el IVA.
- Mostrar interés por conocer las razones por las cuales unas operaciones están exentas y otras sujetas, así como, y las repercusiones que esto tiene para las empresas y los consumidores.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Reflexión sobre las razones por las que unos productos y servicios están sometidos a un tipo de IVA y otros a otro.
- Disposición favorable para realizar las actividades propuestas por el profesor, buscando la información y los documentos necesarios.

5. Orientaciones metodológicas

Este capítulo y los dos siguientes abarcan contenidos muy relevantes para adquirir las competencias del módulo, por lo cual se deben dedicar más tiempo y la realización de muchas actividades para que los alumnos adquieran las competencias de gestionar y liquidar el IVA.

En este capítulo se introducen un gran número de conceptos totalmente nuevos para los alumnos, como, por ejemplo, operaciones sujetas y exentas, sujeto pasivo, hechos y bases imponibles, etc. Por ello, cada vez que se introducen nuevos conceptos es conveniente apoyarse en los gráficos, para seguidamente explicar los casos prácticos y resolver las actividades del capítulo, posteriormente se encargará a los alumnos que, apoyándose en los casos prácticos resueltos, realicen de forma individual las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”.

Es conveniente corregir y resolver todas las actividades en clase, resolviendo dudas y para que los alumnos rindan cuentas del individual trabajo

Es conveniente que los alumnos realicen de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas.

UNIDAD 6. GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

Temporalización.

Mes que ocupa: febrero

1. Resultados de aprendizaje

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

3. Criterios de evaluación

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Se han identificado las obligaciones de presentar declaraciones periódicas y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido.
- Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Obligaciones formales del sujeto pasivo
2. Acceso electrónico a la Administración.
3. Declaración censal. Modelos 036/037.
4. Las autoliquidaciones del IVA. Modelo 303
5. Declaración resumen anual del IVA. Modelo 390.
6. Declaración anual de operaciones con terceras personas. Modelo 347.
7. Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias. Modelo 349.

B. Procedimientos

- Elaboración de un cuadro resumen que refleje las obligaciones formales de los sujetos pasivos y los plazos establecidos para su cumplimiento.
- Realización de un cuadro en el que se reflejen los modelos de declaración a realizar en diferentes casos (gran empresa, pequeña y medianas empresas) y los plazos en los que se deben presentar las declaraciones.
- Identificación de los modelos de impresos necesarios para cumplir con las obligaciones periódicas de declaración del IVA.
- Identificación de las operaciones y organización de los datos que se han de incluir en cada declaración.
- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las bases y de las cuotas, con objeto de cumplimentar los documentos de las declaraciones.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Realización de actividades consistentes en la cumplimentación del modelo 303, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.
- Utilización del portal de la Agencia Tributaria para acceder a los modelos y formularios necesarios para realizar las declaraciones periódicas.
- Cumplimentación, impresión desde el portal de la Agencia Tributaria, de los documentos necesarios en cada actividad.
- Análisis de las actividades y la contabilidad de una empresa comercial, para determinar qué operaciones han de ser declaradas en el resumen anual.
- Identificación del documento necesario para realizar la declaración anual de operaciones.
- Realización de actividades relativas a la cumplimentación de la declaración anual de operaciones, abarcándose una amplia casuística.

C. Actitudes

- Valorar las repercusiones sociales, económicas y políticas que tiene el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago de los impuestos.
- Rechazar actitudes y comportamientos que puedan suponer la trasgresión de las normas fiscales.
- Interés y disposición favorable para realizar las actividades utilizando las herramientas facilitadas por la Agencia Tributaria.
- Cooperación y aceptación de las funciones atribuidas dentro de un trabajo en equipo y responsabilidad en la realización e las tareas asignadas dentro de un grupo.
- Rigor y meticulosidad para cumplimentar correctamente los documentos, realizando los cálculos con precisión.
- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado en la elaboración de los documentos.
- Realizar un buen uso de los equipos y de las instalaciones que se utilicen en el aula para realizar los ejercicios.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Mostrar interés por reciclar y reutilizar el papel que se ha utilizado en la realización de las actividades.
- Curiosidad por conocer el sentido de realizar una declaración anual de operaciones con terceras personas.
- Valorar las repercusiones económicas que pueden tener para las empresas no cumplir con la obligación de realizar la declaración anual de operaciones.
- Sensibilidad y cuidado para realizar con esmero las anotaciones en los libros y la declaración anual de operaciones.

5. Orientaciones metodológicas

Con esta unidad didáctica se pretende ampliar y reforzar las competencias que han comenzado a adquirir los alumnos en el capítulo anterior, también dedicado al IVA.

Se sugiere comenzar mostrando a los alumnos los impresos que se van a utilizar, para que identifiquen cual se debe cumplimentar en cada caso, y cuáles son los plazos de presentación en cada caso.

También, se hará que los alumnos localicen los modelos mediante Internet, desde la página de la Agencia tributaria.

Es conveniente comenzar realizando y estudiando los casos prácticos más sencillos resueltos en el capítulo para, posteriormente los alumnos, de forma individual, resuelvan las actividades de “Comprueba tu aprendizaje” con dificultades similares a las de los casos prácticos resueltos en el aula.

Posteriormente, se irán resolviendo los casos prácticos más complejos e introduciendo nuevas dificultades, para que los alumnos puedan avanzar en la realización de las actividades propuestas por el profesor para que sean realizadas de forma individual.

Por cada actividad resuelta se cumplimentará el modelo de impreso correspondiente del Libro de documentos.

También, se puede hacer que los alumnos accedan a la página web de la Agencia Tributaria, descarguen los modelos, los cumplimenten e impriman.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

Esta metodología se puede utilizar, igualmente para las actividades del régimen simplificado. Además, es conveniente que los alumnos utilicen el programa de la Agencia Tributaria para calcular la cuota trimestral.

Respecto a la Declaración anual de operaciones con terceras personas, después de explicar qué es y para qué sirve, se accederá a la página web de la Agencia Tributaria se descargarán los modelos de impresos, que servirán para realizar las actividades de clase. Si no fuese posible, se pueden utilizar los impresos del Libro de documentos.

También, se realizarán actividades relativas a la cumplimentación del resumen anual del IVA (modelo 390), y los modelos 340 y 349, descargando el programa de ayuda facilitado por la Agencia Tributaria.

UNIDAD 7. LOS REGÍMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

TEMPORALIZACIÓN.

Meses que ocupa: Mayo (FEOE)

Este contenido se impartirá en la empresa dentro de su formación en centros de trabajo.

1. Resultados de aprendizaje

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

4. Criterios de evaluación

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

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas en relación con el Impuesto del Valor Añadido.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Los regímenes especiales del IVA.
2. Régimen simplificado.
3. Régimen especial del criterio de caja.
4. Régimen especial del recargo de equivalencia.
5. Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
6. Otros regímenes especiales:

B. Procedimientos

- Realización de un cuadro comparativo con las características de las actividades sometidas a los regímenes Simplificado y de Recargo de equivalencias.
- Clasificación de diferentes actividades empresariales y profesionales, de acuerdo con el régimen de IVA que les es aplicables.
- Búsqueda de información para identificar cuáles son las actividades que están sometidas al Régimen simplificado.
- Selección de varias actividades sometidas al Régimen simplificado para averiguar que módulos les son aplicables y cuál es la cuantía económica de cada módulo.
- Realización de ejercicios prácticos consistentes en el cálculo de cuota derivada del Régimen simplificado y el importe de cada una de las cuotas trimestrales.
- Cumplimentación de los modelos 310 y 311, para liquidar la cuota resultante en el régimen simplificado.
- Realización de actividades consistentes en la cumplimentación de los modelos 310 y 311, en diferentes situaciones, para cumplir con la obligación de realizar declaraciones periódicas del IVA.
- Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria para calcular los

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el Régimen simplificado y la cumplimentación de las declaraciones de los tres primeros trimestres.

- Realización de actividades prácticas en las que se comparen el régimen especial de criterio d caja con el criterio de devengo.
- Realización de actividades consistentes en el cálculo de las cuotas en el Régimen de equivalencia, utilizando los tres tipos impositivos.
- Cumplimentación de recibos del Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

C. Actitudes

- Reflexión sobre las repercusiones económicas y administrativas que tiene, para los sujetos, pasivos el estar sometidos al Régimen general o a uno de los regímenes especiales.
- Manifestar curiosidad por conocer las características de las actividades sometidas a los principales regímenes especiales.
- Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos el pago de los impuestos.
- Reflexión sobre las ventajas y desventajas de optar por el régimen especial del criterio de caja frente al criterio de devengo
- Mostrar interés por conocer las circunstancias por las que un empresario puede optar por un régimen especial, en lugar del general.
- Interés por buscar información sobre los módulos que son aplicables a las actividades sometidas al Régimen simplificado y la cuantía económica de cada módulo.
- Disposición favorable para realizar las actividades del régimen especial utilizando la herramienta facilitada por la Agencia Tributaria.
- Realizar un uso adecuado de los equipos y de las instalaciones del aula
- Actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA.

5. Orientaciones metodológicas

Debido a que varios de los regímenes simplificados son muy minoritarios y alejados de los contenidos del módulo, se sugiere que se profundice en el estudio de el Régimen simplificado, el Régimen de equivalencia y el de Agricultura, ganadería y pesca y el régimen especial de

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

criterio de caja; los demás pueden ser nombras y, quizás enumera algunas de sus principales características, para que los alumnos sepan de su existencia.

La gestión del Régimen simplificado es compleja, por lo que se sugiere que sea desarrollado, paso a paso, comenzando con una casuística muy simple para ir aumentando la dificultad y poder finalizar calculando la cuota anual y cumplimentando los documentos.

Se puede comenzar descargando el programa que facilita la Agencia tributaria para el cálculo de la cuota trimestral: Se comenzará consultando cuáles son las actividades sometidas al régimen especial, cuáles son los módulos aplicables a algunas de las actividades, su cuantía económica y cómo se ha de proceder para calcular la cuota bimestral.

Cuando los alumnos sepan perfectamente cómo se calcula la cuota trimestral, se procederá a explicar el procedimiento para el cálculo de la cuota anual; para ello es conveniente apoyarse en el ejercicio resuelto y en el esquema del capítulo

Posteriormente, los alumnos, también apoyándose en los casos prácticos y las actividades resueltas, realizarán de forma individual las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”.

Es importante corregir las actividades de “Comprueba tu aprendizaje, en clase, para que los alumnos comprueben si han cometido errores y expongan las dificultades que han tenido.

Los contenidos del Régimen de equivalencia resultarán muy fáciles puesto que ya se han realizado facturas de este régimen especial.

Se ampliarán los contenidos explicando las características más destacables del Régimen y su funcionamiento, apoyándonos en el esquema del libro.

Respecto al régimen de Agricultura, ganadería y pesca, puede ser importante, para alumnos de estos medios, mientras que, para los alumnos de medios urbanos, solamente se explicará someramente.

Las explicaciones teóricas de este régimen especial se realizarán sobre el esquema del libro y se reforzarán los aprendizajes cumplimentando los recibos de los ejercicios que se proponen al final de la unidad.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

UNIDAD 8. GESTIÓN DE EXISTENCIAS. TEMPORALIZACIÓN.

Meses que ocupa: enero-febrero

1. Resultados de aprendizaje

RA4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

2. Criterios de evaluación

- Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
- Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
- Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.
- Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
- Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Las existencias y su clasificación
2. Envases y embalajes
3. Procedimientos administrativos para la gestión de existencias.
4. Clases de stocks

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

5. Evolución de las existencias en el almacén.

B. Procedimientos

- Clasificación de diferentes tipos de existencias según lo establecido en el Plan General de Contabilidad.
- Diferenciación de los distintos tipos de envases y embalajes.
- Identificación de los procedimientos administrativos relativos a la gestión de existencias: recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de mercaderías.
- Diferenciación de las funciones del aprovisionamiento.
- Organización y codificación del almacén. La importancia de la codificación para seguir el producto desde el origen al destino.
- Realización de casos prácticos sobre la representación de la evolución de los stocks en una situación de normalidad.
- Realización de actividades relativas a la representación gráfica de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe rotura de stocks.
- Representación gráfica de diferentes situaciones representativas de la evolución de las existencias en el almacén cuando existe stock de seguridad.

C. Actitudes

- Mostrar interés por conocer los tipos de existencias que pueden existir en empresas de diferentes sectores económicos.
- Mostrar interés por conocer la influencia de una buena gestión de los almacenes, en el resultado de la empresa.
- Autoexigencia para realizar las actividades y las representaciones gráficas correctamente.
- Valorar la buena presentación y la cuidada estética en las representaciones gráficas, tanto de la evolución de los stocks, como del análisis ABC
- Manifestar interés por comprender el significado de los índices de rotación calculados.
- Disposición favorable y premura para enfrentarse a la búsqueda, recopilación y síntesis de datos necesarios para realizar los ejercicios propuestos en el aula.
- Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos precisos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

5. Orientaciones metodológicas

Se puede comenzar la unidad realizando una explicación de los distintos tipos de existencias según el Plan General de Contabilidad y su clasificación en función de la actividad a la que se dedique la empresa.

Se tratará que los alumnos identifiquen los distintos tipos de envases en productos cotidianos y sepan identificar aquellos productos que tienen menor impacto medioambiental.

Asimismo, se tratará que el alumno identifique el ciclo de aprovisionamiento en empresas comerciales e industriales, las clases de stocks y su evolución con distinta casuística.

UNIDAD 9. VALORACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS.

TEMPORALIZACIÓN.

Meses que ocupa: febrero-marzo.

1. Resultados de aprendizaje

RA4. Controla existencias, reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

2. Criterios de evaluación

- Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
- Se han identificado los métodos de control de existencias.
- Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
- Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.
- Calcular los precios de adquisición y el coste de producción de las mercaderías.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Realizar fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y FIFO.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Valoración de las existencias
2. Valoración de las entradas de existencias
3. Control de las existencias
4. Inventarios
5. Control de inventarios
6. Análisis ABC
7. La gestión de la calidad en el proceso administrativo

B. Procedimientos

- Realización de actividades consistentes en la determinación del coste de producción, teniendo en cuenta la existencia de costes directos e indirectos.
- Realización ejercicios prácticos consistentes en valorar de las existencias al precio coste de producción.
- Realización de ejercicios consistentes en el cálculo del Precio Medio Ponderado.
- Realización de fichas de fichas de control del almacén por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
- Diseño de hojas de cálculo para realizar el control de las existencias por los métodos FIFO y Precio Medio Ponderado.
- Clasificación, según el criterio ABC, de las mercancías de diferentes tipos de empresas.
- Representación gráfica del análisis ABC, de mercancías clasificadas previamente.

C. Actitudes

- Mostrar interés por conocer cómo se forma el precio de las existencias.
- Curiosidad por saber cómo influye en el resultado de la empresa la elección de uno u otro sistema de control de las existencias.
- Autoexigencia para realizar las actividades y realizar los cálculos con precisión.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Interés por utilizar recursos informáticos para gestionar las existencias.
- Mostrar interés en diseñar hojas de cálculo que sirvan para realizar las fichas de almacén por los criterios del Precio Medio Ponderado y el FIFO:
- Disposición favorable y premura en la búsqueda, recopilación y síntesis de datos necesarios para realizar los ejercicios propuestos en el aula.
- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética en la presentación de las fichas de almacén; tanto las realizadas en impreso, como las realizadas mediante una hoja de cálculo.
- Orden y rigor en las anotaciones de las operaciones en las fichas de almacén y en la realización de los cálculos.

5. Orientaciones metodológicas

Se puede comenzar la unidad mostrando los métodos de valoración de las existencias, entradas por el precio de adquisición y el coste de producción y las salidas por el PMP y el FIFO.

La resolución de las actividades y los casos prácticos que están dentro de la unidad conviene se realicen en clase. El "comprueba tu aprendizaje" los pueden realizar en casa y ser corregidos en clase.

Se sugiere utilizar alguna hoja de cálculo para el desarrollo de las fichas de almacén, una vez controlen el mecanismo de las mismas.

Asimismo, se tratará que los alumnos reflexionen sobre el análisis ABC para llevar el control de sus inventarios.

3º EVALUACIÓN

UNIDAD 10. MEDIOS Y DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO AL CONTADO.

TEMPORALIZACIÓN.

Mes que ocupa: marzo- abril

1. Resultados de aprendizaje

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
- Se ha diferenciado el pago al contado y el pago aplazado
- Se ha cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se ha valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
- Se ha valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se ha reconocido los documentos de justificación de pago.
- Se ha identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet
- Se ha identificado y cumplimentado los libros registro de caja y bancos.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. Medios de cobro y pago
2. El cheque.
3. Clases de cheque
4. Aval y endoso.
5. Pago del cheque.
6. La justificación de pago: el recibo
7. La domiciliación bancaria.
8. La banca electrónica.
9. Registro de los cobros y pagos al contado

B. Procedimientos

- Elaboración de un cuadro en el que se reflejen todos los medios de pago, al contado o aplazado que se conozcan.
- Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre las

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

personas que interviene en los cheques.

- Realización de un cuadro comparativo explicando las diferencias entre los tipos de cheques.
- Realización de ejercicios consistentes en la cumplimentación de cheques, abarcando una casuística lo más amplia posible.
- Cumplimentación de avales y endosos en los cheques.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre librado, librador, avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de un cheque.
- Cumplimentación de recibos relativos a pagos realizados al contado o mediante cheques.
- Realización de ejercicios relacionados con el pago al contado como domiciliaciones bancarias, transferencias bancarias, giros postales, recibos, tarjetas, etc.
- Exploración de la importancia de la utilización de la Banca electrónica.
- Simulación de pagos por Internet.
- Cumplimentación de registros de los cobros y pagos al contado.

C. Actitudes

- Mostrar interés por conocer las diferencias entre los medios de pago al contado y aplazado.
- Reflexionar sobre las repercusiones económicas que tienen el pago al contado y el pago aplazado.
- Reflexionar sobre las consecuencias de no cumplir con la obligación del pago de los cheques.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber de cumplir con la obligación contraída al expedir un cheque.
- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado en la elaboración de los documentos.
- Disposición favorable para enfrentarse a la realización de los ejercicios propuestos por el profesor.
- Disposición favorable para enfrentarse a los medios de pago electrónicos.
- Valorar la cumplimentación, para una mejor administración, de los libros registro de cobro y de pago.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

5. Orientaciones metodológicas

Es conveniente comenzar la explicación de este capítulo realizando una relación de los medios de pago al contado y aplazado que existen, para situarles en el contexto de esta unidad y las dos siguientes que se sigue estudiando los medios de pago.

El desarrollo de los contenidos relativos al cheque se puede articular entorno al esquema en el que se explican las características de las personas que interviene en el cheque y su función en este documento.

Se irán cumplimentando cada uno de los tipos de cheques, realizando las actividades correspondientes, y, al mismo tiempo se explicarán sus características.

Se tratará de que los alumnos reflexionen sobre las consecuencias del impago de los cheques, planteando diferentes situaciones y analizando las consecuencias que tiene para cada uno de los intervinientes.

Asimismo, se realizarán los recibos de algunos de los cheques y de operaciones de pago al contado en las actividades.

Cuando se realicen otros medios de pagos, se puede encargar a los alumnos un pequeño trabajo de búsqueda de información de las comisiones que cobran los bancos a sus clientes por la realización de transferencias bancarias y compararlas con la banca electrónica.

UNIDAD 11. MEDIOS DE PAGO APLAZADO (I): LA LETRA DE CAMBIO

TEMPORALIZACIÓN.

Mes que ocupa: Abril

1. Resultados de aprendizaje

RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

2. Criterios de evaluación

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se han interpretado las relaciones que se establecen entre las personas que intervienen en la letra de cambio.
- Se han calculado los importes efectivos que se percibirán al enviar letras al descuento comercial o en gestión de cobro

3. Contenidos

A. Conceptos

1. El pago aplazado
2. La letra de cambio
3. Pagos e impuestos de la letra de cambio,
4. El crédito comercial

B. Procedimientos

- Elaboración de un esquema que represente las relaciones que se establecen entre los obligados cambiarios.
- Realización de ejercicios consistentes en determinar el momento de pago de letras de cambio.
- Cumplimentación de letras de cambio y realización de actividades que abarquen una casuística lo más amplia posible.
- Búsqueda de la cuota del impuesto que se ha de pagar en las letras cumplimentadas en clase.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en la letra de cambio, en los casos de falta de aceptación o pago.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Complimentación de avales y endosos en letras previamente cumplimentadas.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre avalados, avalistas, endosantes y endosatarios en el caso de falta de pago de alguna letra de cambio.
- Calcular los días de descuento cuando se entregan letras al descuento comercial.
- Explicación de las diferencias existentes entre gestión de cobro y descuento comercial.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras al descuento comercial.
- Calcular el importe efectivo que se percibe cuando se envían letras en gestión de cobro.

A. Actitudes

- Reflexionar sobre la utilización de las letras de cambio como instrumento financiero de empresas y particulares.
- Valorar el papel económico que juegan las letras de cambio en el tráfico mercantil.
- Mostrar interés por conocer las diferencias entre las consecuencias económicas de entregar las letras en gestión de cobro, o al descuento comercial.
- Reflexionar sobre las consecuencias que tiene el impago de las letras de cambio.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber de cumplir con la obligación contraída al firmar una letra de cambio.
- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado y la conservación de las letras de cambio cumplimentadas en clase.
- Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos de la gestión de cobro y del descuento.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos: 10
- Realización de ejercicios prácticos: 20
- Evaluación: 2

5. Orientaciones metodológicas

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

Es conveniente comenzar esta unidad didáctica realizando una reflexión sobre el papel que juegan las letras de cambio como medios de pago y como instrumentos de financiación de las empresas.

Se puede continuar el estudio de la letra utilizando la figura del libro de texto en la que se representan los obligados cambiarios y las relaciones que se establecen entre ellos.

A partir de este momento, se comenzarán a realizar las actividades prácticas comenzando con ejercicios cortos y sencillos como identificar a los obligados cambiarios en letras ya cumplimentadas, calcular fechas de vencimiento, o impuestos que se deben pagar por diferentes importes de letras. Al mismo tiempo que se comience a cumplimentar letras, se irán introduciendo los nuevos conceptos teóricos necesarios para ir avanzando. La introducción de cada nuevo concepto se reforzará con nuevas actividades y ejercicios prácticos.

Merece una mención la gestión de cobro y el descuento de efectos. Para abordar estos contenidos debe haberse previamente coordinado con los profesores de otros módulos, para que no haya interferencias ni repeticiones.

En la realización de casos prácticos de negociación de efectos es aconsejable apoyarse en la representación gráfica de la operatoria, que se realiza en el texto.

Se puede encargar a los alumnos un trabajo de investigación sobre los intereses, gastos y comisiones que aplican diferentes intermediarios financieros por la gestión de cobro y por el descuento.

UNIDAD 12. MEDIOS DE PAGO APLAZADO (II): EL PAGARÉ Y EL RECIBO NORMALIZADO

TEMPORALIZACIÓN.

Mes que ocupa: Abril

1. Resultados de aprendizaje

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

RA5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

2. Criterios de evaluación

- Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
- Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
- Se han analizado el contenido del pagaré y reconociendo las características que lo diferencian de la letra de cambio y del cheque.
- Se han cumplimentado pagarés y calculando los importes efectivos que se percibirán, cuando los pagarés son entregados al descuento comercial, o en gestión de cobro.
- Se han cumplimentado recibos normalizados y calcular los importes efectivos que se percibirán, o en gestión de cobro
- Se han identificado y cumplimentado los libros auxiliares de registro de efectos a cobrar y a pagar
- Se ha reconocido la normativa sobre conservación de documentos e información.

3. Contenidos

A. Conceptos

1. El pagaré
2. El recibo normalizado
3. El factoring y el confirming.
4. Los registros de efectos a cobrar y efectos a pagar.
5. Conservación de la documentación.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

B. Procedimientos

- Realización de actividades consistentes en la formalización de pagarés, abarcando una casuística lo más amplia posible.
- Realización de esquemas que reflejen las relaciones entre las personas que intervienen en los pagarés.
- Cálculo de los importes efectivos que se percibirán cuando los pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados al descuento comercial.
- Calcular los importes efectivos que se percibirán cuando pagarés, con diferentes vencimientos, son entregados en gestión de cobro.
- Realización de ejercicios consistentes en la emisión de recibos, el proceso de gestión y las ventajas de los recibos enviados al descuento.
- Investigación sobre los costes para de la gestión de cobro de recibos normalizados.
- Calcular el importe efectivo que se perciben cuando se envían recibos para que el banco gestione su cobro.

B. Actitudes

- Curiosidad por comparar los costes de la financiación mediante letras de cambio o de pagarés.
- Valorar el papel económico que juegan los pagarés y los recibos normalizados en el tráfico mercantil.
- Mostrar interés por conocer las diferencias y similitudes entre letras de cambio y pagarés como medios de financiación de la empresa.
- Reflexionar sobre las consecuencias que tiene el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la emisión de un pagaré.
- Manifestar actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber de cumplir con la obligación contraída al firmar pagarés.
- Rigor y meticulosidad y precisión para realizar los cálculos de la gestión de cobro y del descuento.
- Valorar la correcta cumplimentación, la buena presentación, la claridad, la estética, el cuidado y la conservación de los pagarés y los recibos bancarios cumplimentados en clase.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Curiosidad por conocer los costes para las empresas de entregar los pagarés y los recibos normalizados en gestión de cobro, o al descuento.

4. Temporalización

- Explicación de los contenidos: 12
- Realización de ejercicios prácticos: 16
- Evaluación: 2

5. Orientaciones metodológicas

Es aconsejable comenzar esta unidad didáctica realizando un cuadro comparativo en el que se establezcan las diferencias entre cheques, pagarés y recibos normalizados. Se debe hacer hincapié en la terminología específica del pagaré, para lo cual se puede consultar la figura del libro de texto en la que se representan las personas que interviene en el pagaré.

A partir de este momento, se comenzarán a cumplimentar los pagarés cuyas características están descritas en las actividades de “Comprueba tu aprendizaje”. Al mismo tiempo que se calcularán lo importes que se percibirían si se entregan los pagarés en gestión de cobro o al descuento, pero como estas operaciones ya se han estudiado en el capítulo anterior no se insistirá en ello.

Merece una mención la gestión de cobro y el descuento de efectos. Para abordar estos contenidos debe haberse previamente coordinado con los profesores de otros módulos, para que no haya interferencias ni repeticiones.

Los recibos bancarios se describirán indicándose sus características y funciones y cumplimentándose los correspondientes a las actividades propuestas.

Al igual que en algunas de las unidades didácticas anteriores, se puede encargar a los alumnos un trabajo de investigación sobre los intereses, gastos y comisiones que aplican diferentes intermediarios financieros por la gestión de cobro y por el descuento de de pagarés y recibos normalizados.

Se reflexionará sobre la importancia del control de los efectos comerciales a cobrar y a pagar.

- Conocer las características de las actividades sometidas a los principales regímenes especiales.
- Valorar la importancia que tiene para los ciudadanos el pago de los impuestos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	

- Mostrar interés por conocer las circunstancias por las que un empresario puede optar por un régimen especial, en lugar del general.
- Interés por buscar información sobre los módulos que son aplicables a las actividades sometidas al Régimen simplificado y la cuantía económica de cada módulo.
- Disposición favorable para realizar las actividades del régimen especial utilizando la herramienta facilitada por la Agencia Tributaria.
- Realizar un uso adecuado de los equipos y de las instalaciones del aula
- Actitud crítica y rechazo ante posiciones que traten de justificar la elusión del deber legal y moral del pago del IVA.

En la FEOE (Formación en Empresas y Organismos Equiparados)

TEMPORALIZACIÓN

Mes de mayo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

CONTENIDOS

UNIDAD 7. LOS RÉGIMENES ESPECIALES DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

- Regímenes especiales del IVA
- Régimen simplificado
- Régimen especial criterio caja y recargo de equivalencia
- Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.

Criterios de evaluación

- Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
- Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones periódicas en relación con el Impuesto del Valor Añadido.

RUBRICA

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		

 CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOPEÑA BADAJOZ				
RÚBRICA PARA EVALUAR LA ACTITUD DEL ALUMNO. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN				
CRITERIOS	10-9	8-7	6-5	4 y menos
ESFUERZO	El alumno demuestra esfuerzo a la hora de realizar su trabajo. Realiza diariamente las tareas que le son asignadas	El alumno demuestra esfuerzo a la hora de realizar su trabajo. Realiza la mayoría de las tareas que le son asignadas	El alumno muestra poco esfuerzo y las tareas que le son asignadas, las realiza de forma irregular	El alumno no se esfuerza en realizar el trabajo ni tareas asignadas
RESPECTO	Respeto todas las normas establecidas	Respeto la mayoría las normas establecidas	Sólo respeta las normas establecidas cuando se le llama la atención	No respeta las normas
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Asiste a clase siempre puntualmente	La falta de asistencia o puntualidad es siempre justificada	La falta de asistencia o puntualidad, la mayoría de las veces, es justificada	Falta con frecuencia a clases o es impuntual sin justificación
PARTICIPACIÓN	Participa y aporta ideas.	Participa solo cuando se le pregunta. A veces aporta ideas.	No participa, pero hace comentarios puntuales del tema. Raramente aporta ideas.	No participa ni aporta ideas.
INTERÉS	Siempre muestra interés por todos temas relacionados con la materia, e incluso investiga.	Casi siempre muestra interés por los contenidos y temas impartidos.	Presta atención sólo en los temas que le interesan. Y a veces se distrae.	No demuestra interés. Mostrando una actitud pasiva

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a  ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC
---	---	--

		CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. BADAJOZ			
RÚBRICA PARA EVALUAR EXPOSICIÓN ORAL. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN					
CRITERIOS		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 - 3
COMUNICACIÓN ORAL	1	Saluda al comenzar, se presenta y nombra el tema a tratar.	Se presenta y nombra el tema a tratar.	Saluda al comenzar y nombra el tema a tratar.	Saluda al comenzar y/o se presenta.
	2	Vocaliza, usa el volumen y el tono de forma correcta y cuida el lenguaje no verbal.	Vocaliza, usa el volumen y el tono de forma correcta, pero no cuida el lenguaje no verbal.	Cuida el lenguaje no verbal.	Usa el volumen de forma adecuada.
	3	Realiza una introducción esquemática y el orden de la exposición es lógico.	El orden de la exposición es lógico.	Realiza una introducción esquemática de la exposición.	La exposición presenta cierto orden.
	4	Se citan conclusiones, se invita a realizar preguntas y se despide.	Se citan conclusiones y se invita a realizar preguntas.	Se citan conclusiones o se invita a realizar preguntas.	Se despide.
CONTENIDO DE LA EXPOSICIÓN	5	La información que transmite es correcta y centrada en el tema.	La información que transmite es del tema, pero tiene algunas	La información que transmite es correcta, pero de otro tema.	La información que transmite es de otro tema y además es errónea.
	6	La información ha sido trabajada y elaborada por el propio alumno o alumna a partir de las fuentes de información indicadas.	La información parece haber sido elaborada por el alumno o alumna, pero no ha indicado las fuentes de información.	Parte de la información se transmite directamente desde una o varias fuentes de información.	La información simplemente se transmite desde las fuentes sin comprobar su fiabilidad.
	7	Emplea el lenguaje de forma adecuada y amena, utilizando vocabulario (técnico)	Emplea el lenguaje de forma adecuada y utiliza vocabulario (técnico) acorde al	Emplea vocabulario (técnico) acorde al tema.	Emplea el lenguaje de forma adecuada.
	8	Responde a las preguntas con acierto y precisión.	Responde a las preguntas, pero ha dado algunos datos irrelevantes.	Responde a alguna pregunta con errores o vaguedades.	No responde a ninguna pregunta o lo hace con continuos errores.
RECURSOS DE APOYO	9	Interactúa con el auditorio mediante varias actividades que facilitan la comprensión del tema.	Realiza alguna actividad de apoyo que facilita la comprensión del tema.	Realiza alguna actividad de apoyo, pero no facilita la comprensión del tema por	No realiza ninguna actividad de apoyo que facilite la comprensión del tema.
	10	Emplea apoyo audiovisual para recordar datos o dar ejemplos importantes, y es	Emplea apoyo audiovisual que no aporta información relevante o no es	Emplea apoyo audiovisual que se limita a leer o proyectar, sin realizar una	Apenas emplea apoyo audiovisual o carece de él.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		 ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC

		CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ			
RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS ESCRITOS. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN					
CRITERIOS		10-9	8-7	5-5	4 o menos
CONTENIDOS	1	El tema objeto del trabajo está bien definido y se trata de forma adecuada.	El tema está definido parcialmente, pero se trata de forma adecuada.	El tema está bien definido, pero se dejan puntos importantes sin	El tema está definido parcialmente y sobre él es escasa.
	2	El texto muestra que el conocimiento acerca del tema es excelente.	El texto muestra que el conocimiento acerca del tema parece ser bueno.	El texto muestra ciertos errores en la asimilación del contenido.	El texto muestra errores y carencias en la asimilación de contenidos.
	3	El uso de imágenes e infografías es amplio y adecuado.	El uso de imágenes e infografías es correcto.	El uso de imágenes e infografías es limitado, pero adecuado.	El uso de imágenes e infografías no aporta nada al trabajo.
	4	El trabajo tiene uno o ningún error ortográfico o gramatical.	El trabajo tiene entre 2 y 4 errores ortográficos o gramaticales.	El trabajo tiene entre 5 y 7 errores ortográficos o gramaticales.	El trabajo tiene 8 o más errores ortográficos o gramaticales.
	5	La presentación del trabajo es esmerada y cuidada.	La presentación del trabajo es adecuada.	La presentación del trabajo es algo pobre.	Se ha descuidado la presentación del trabajo.
ORGANIZACIÓN	6	La portada introduce el tema objeto del trabajo y los autores, y es seguida por un índice.	La portada solo indica el tema objeto del trabajo, y es seguida por un índice.	La portada introduce el tema objeto del trabajo y los autores, pero carece de índice.	La portada no introduce el tema objeto del trabajo o a los autores, y carece de índice.
	7	El contenido del trabajo está bien estructurado; una idea sigue a la otra en una secuencia lógica, con transiciones y uso de títulos claros, manteniendo el formato. Es fácil de leer.	El trabajo está bastante organizado; aunque alguna idea parece fuera de lugar, las transiciones entre el resto de ideas son lógicas y el orden empleado es claro. Además, se mantiene el formato, facilitando su lectura.	El trabajo es un poco difícil de seguir; algunas ideas parecen fuera de lugar o se han empleado mal las transiciones entre ellas, y no se mantiene el orden y/o el formato.	Las ideas dentro del trabajo parecen estar ordenadas al azar, con algunas totalmente fuera de lugar. Además, no se mantiene el formato; cuesta leerlo.
	8	El final del trabajo incluye una reflexión y conclusiones propias.	El final del trabajo incluye una reflexión.	El final del trabajo incluye conclusiones, pero ninguna reflexión.	El final del trabajo no incluye reflexión ni conclusiones, o si las incluyen, pero parecen copiadas de otra fuente.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a 
---	---	--

		CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOPEÑA BADAJOZ		
RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS EN GRUPO/EQUIPO. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN				
CRITERIOS	10-9	8-7	6-5	4 ó inferior
CONTENIDOS	Todos los integrantes del grupo pueden resolver correctamente todas las situaciones planteadas en el problema	Todos los integrantes del grupo pueden resolver correctamente la mayoría de las situaciones planteadas en el problema	Algunos de los integrantes del grupo pueden resolver correctamente alguna de las situaciones planteadas en el problema	La mayoría de los integrantes del grupo no pueden resolver correctamente las situaciones planteadas en el problema
ORGANIZACIÓN	El resultado dado por el grupo a la solución del problema, está perfectamente estructurado y organizado	El resultado dado por el grupo a la solución del problema, está estructurado y organizado	La mayor parte del resultado dado por el grupo a la solución del problema, está estructurado y organizado	El resultado dado por el grupo a la solución del problema, no está estructurado y organizado
RECURSOS	El grupo tiene recursos y los aplica correctamente. Utiliza recursos de la Web 2.0	El grupo tiene recursos y los aplica correctamente. Utiliza algunos recursos de la Web 2.0	El grupo utiliza los recursos si se les guía	El grupo no tiene recursos
ORIGINALIDAD	El grupo es creativo y presente el resultado de forma ingeniosa	El resultado presentado por el grupo tiene originalidad	El resultado presenta por el grupo tiene poca originalidad	El resultado presentado por el grupo carece de originalidad
ESTÉTICA Y PROFESIONALIDAD	El resultado presentado es muy profesional y estético	El resultado presentado es profesional y estético	El resultado presentado es poco estético y profesional	El resultado carece de estética y profesionalidad
ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	La puntuación es correcta. No hay faltas de ortografía ni errores gramaticales	Existen algunos errores gramaticales. La puntuación es correcta después de la revisión por parte del profesor.	Existen Cuatro errores de ortografía o gramaticales	El resultado presenta más de cuatro errores ortográficos o gramaticales.
AUTONOMÍA	El grupo trabaja de forma autónoma. No necesita ningún tipo de ayuda.	El grupo trabaja de forma autónoma. Aunque necesita algún tipo de ayuda.	El grupo tiene poca autonomía para trabajar aunque las ideas le ayudan	El grupo no es autónomo para desarrollar el trabajo, tiene inseguridad.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ		 



SOPENA
FUNDACIÓN

CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA,
SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL
SOPEÑA BADAJOZ

RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS DIGITALES. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CRITERIO		10-9	8-7	6-5	4 o menos
CONTENIDOS	1	La presentación es creativa, amena y original.	La presentación muestra cierta creatividad y es amena.	La presentación está desarrollada a partir de una plantilla ya existente.	La presentación no es de autoría propia.
	2	La presentación cubre el tema con profundidad, mostrando un conocimiento profundo sobre él.	La presentación cubre el tema de forma adecuada, mostrando un conocimiento adecuado sobre él.	La presentación cubre el tema, pero solo incluye información esencial sobre él, mostrando ciertos errores en la asimilación del contenido.	La presentación apenas incluye la información esencial del tema, mostrando errores o carencias en la asimilación del contenido.
	3	El uso de imágenes y/o videos es amplio y adecuado, ayudando a la comprensión del tema.	El uso de imágenes y/o videos es correcto; algunas imágenes ayudan a la comprensión del tema.	El uso de imágenes y/o videos es limitado, y no aportan ni ayudan a la comprensión del tema.	Se emplean imágenes y/o videos que acaparan la exposición del tema, pero no aportan nada al trabajo.
	4	La presentación tiene uno o ningún error ortográfico o gramatical.	La presentación tiene entre 2 y 4 errores ortográficos o gramaticales.	La presentación tiene entre 5 y 7 errores ortográficos o gramaticales.	La presentación tiene 8 o más errores ortográficos o gramaticales.
ORGANIZACIÓN	5	La presentación incluye portada (que introduce el tema y a los autores) y un índice, y termina con una diapositiva de conclusiones y una de agradecimiento e invitación a realizar preguntas.	La presentación incluye una portada y termina con una diapositiva de conclusiones y una de agradecimiento e invitación a realizar preguntas, pero carece de índice.	La presentación incluye una portada y un índice, y cierra con una diapositiva de conclusiones y una de agradecimiento, pero no de invitación a hacer preguntas.	La presentación incluye una portada, pero no un índice, ni conclusiones, ni una invitación a hacer preguntas.
	6	La presentación muestra un orden lógico en la exposición del contenido: es fácil de seguir.	La presentación está bastante organizada; alguna idea o transparencia parece fuera de lugar, pero en general es fácil de seguir.	La presentación es un poco difícil de seguir; algunas ideas o transparencias parecen fuera de lugar.	Las ideas parecen estar ordenadas al azar, con ideas y transparencias totalmente fuera de lugar. También puede tratarse de una copia de otra presentación.
	7	La carga de trabajo está dividida equitativamente y es compartida por todos los miembros del grupo.	La carga de trabajo está dividida equitativamente, pero no es compartida por todos los miembros del grupo.	Una o dos personas del grupo no han realizado su parte del trabajo.	Más de dos personas del grupo no han realizado su parte del trabajo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a  ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC
---	---	---

<i>Indicadores de logro</i>		MAL - 4 o Menos	REGULAR - 5-6	BIEN - 7-8	EXCELENTE 9-10
IL 1	Atención	No presta atención y molesta a los demás	No presta atención y hay momentos en el que se evade de la clase	Normalmente atiende a la explicación y muestra interés, aunque a veces se distraiga	Atiende siempre a la explicación y muestra interés
IL 2	Respeto	No guarda silencio nunca y falta el respeto a los compañeros continuamente	No guarda silencio, pero calla cuando se le llama la atención	Guarda silencio, pero solo en las situaciones que se le pide sin necesidad de llamarle la atención	Guarda silencio y respeta las normas
IL 3	Participación	No participa ni aporta ideas	No participa, pero hace comentarios puntuales del tema. Raramente aporta ideas	Participa, pero solo cuando se le pregunta. A veces aporta ideas	Participa y aporta ideas de forma coherente
IL 4	Esfuerzo e interés	No estudia, ni tampoco trae las actividades ni las tareas, ni el material	Estudia, pero no trae las actividades ni las tareas, ni los materiales casi nunca	Estudia o trae las actividades, tareas y materiales, pero de manera irregular	Siempre estudia y realiza las actividades, tareas, trae material, etc.

RÚBRICA PARA EVALUAR UNA PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS.

	SOBRESALIENTE/NOTABLE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE
	10-9	8-7	6-5	4 o menos
Contenidos	Presenta el trabajo añadiendo portada, título e índice exhaustivo. La información se ajusta a lo pedido. El contenido es rico. El orden de la información es coherente. Existe una gran relación entre texto e imagen.	Presenta el trabajo añadiendo portada, título e índice aceptables. La información se ajusta a lo pedido. El contenido es adecuado. El orden de la información es coherente. Existe relación entre texto e imagen.	Presenta el trabajo añadiendo portada y título aceptables, sin incluir el índice. La información no siempre se ajusta a lo pedido. El contenido que presenta es el mínimo. El orden de la información no siempre es coherente. No siempre existe relación entre texto e imagen.	Presenta el trabajo añadiendo portada y título que no se ajustan a los contenidos. No presenta índice. La información no se ajusta a lo pedido. El contenido no es adecuado. El orden de la información no es coherente. No existe relación entre texto e imagen.
Presentación/Exposición.	Emplea imágenes llamativas utilizando poco texto. Explica el tema sin leer y con un tono de voz adecuado.	Emplea imágenes adecuadas al tema, utilizando poco texto. Explica el tema leyendo algo, con un tono de voz bajo y monótono.	Emplea pocas imágenes y mucho texto. Explica el tema de forma mínima y lo expone leyéndolo. Tono de voz monótono.	No emplea imágenes y presenta mucho texto. No explica, lee todo el trabajo.