

Programación del módulo

TÉCNICA CONTABLE **GRADO MEDIO**

Ciclo formativo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2020-21

Profesoras: M^a Cristina Prieto Maysounave

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	3
2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	4
2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.	5
2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	7
3. CONTENIDOS.	11
3.1. ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	11
3.2. UNIDADES DE TRABAJO.	15
4. METODOLOGÍA	21
4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	21
4.1.1. Tiempos.	21
4.1.2. Espacios.	21
4.1.3. Recursos materiales.	22
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE	23
6. EVALUACIÓN	24
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	24
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	26
6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.	31

1. INTRODUCCIÓN

El título de **Técnico en Gestión Administrativa**, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la Familia Profesional de **Administración y gestión**.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de **Técnica Contable**, que se imparte en el **primer curso** del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene una duración de 96 horas que se distribuyen a lo largo curso, con 3 horas semanales, realizándose un bloque de 2 sesiones de un total de 120 y 1 sesión de 60 minutos distribuidas en 2 días alternos y en diferentes tramos horarios.

2. OBJETIVOS

2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, **Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas** (BOE 01/12/2009), recogidos también en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** (BOJA 18/03/2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico en Gestión Administrativa** en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Desarrollados dentro de la cualificación profesional Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), exigible a este técnico, las **unidades de competencia** UC0981_2: Realizar registros contables, UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos profesionales a cursar el de **“Técnica Contable”**, que se imparte en el **primer curso** del Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar, principalmente, las ***competencias profesionales, personales y sociales*** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*.

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.**
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.**
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.**

2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 21 de febrero de 2011*, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en **negrita**.

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.**
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) 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.
- e) 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.

- f) 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.**
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.**
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.**
- i) 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.
- 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.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñarlas actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los **resultados de aprendizaje** del módulo profesional de **Técnica Contable** son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO TÉCNICA CONTABLE	PONDERACIÓN
1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	5%
2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	30%
3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	10%
4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	50%
5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	5%

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa, vamos a analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del

módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades temáticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL:		TÉCNICA CONTABLE	
CP	OG	RA	UNID
d)	g)	R.A. 1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	UT 1: Elementos p económicas
c), d)	b), f), g), h)	R.A. 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	UT 2: La metodolog
d)	g)	R.A. 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	UT 3: El Plan Gene
a), c), d), s)	b), f), g)	R.A. 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	UT 4: Contabilizació básicos de la empre
a), d)	b), f), g), h), p)	R.A. 5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	UT 5: Operacion aplicaciones inform

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas empresa. **CPR**
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la emp calidad. **CPR**
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización del título.

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su es para elaborarlos.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos a de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que pue la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, sig registrar contablemente la documentación.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desen

3. CONTENIDOS.

3.1. ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** son los siguientes:

1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica, el ciclo económico y la relación con la contabilidad.
- La contabilidad. Concepto y fines de la contabilidad. Usuarios de la información contable.
- Diferencias entre inversión/financiación, inversión/ gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
- Elemento patrimonial, masa patrimonial y patrimonio.
- El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
- El equilibrio patrimonial.

2. La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas, tipos de cuentas según su naturaleza patrimonial o de gestión y método por partida doble. Convenio de cargo y abono.
- Desarrollo del ciclo contable y cierre.
- Apertura. Inventario inicial y asiento de apertura.
- Operaciones de ejercicio. Asientos de gestión y balances de comprobación
- Regularización y cierre.

3. El Plan General de Contabilidad PYME:

- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C. Principios contables
- Normas de registro y valoración
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.
- Definiciones y relaciones contables

4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra y venta de mercaderías.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material y fuentes de financiación

— Operaciones fin de ejercicio. Asientos de ajuste. Cierre contable.

5. Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas:

— Gestión de las partidas contables en una aplicación informática.

— Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones. Utilización del soporte de ayuda.

— Los asientos predefinidos.

— Copia de seguridad de los datos. Importación y exportación de datos.

En caso de confinamiento por la COVID-19 y suspensión de las clases presenciales, los contenidos anteriores se entenderán como contenidos mínimos.

Estos contenidos se distribuyen en 5 bloques temáticos que serían:

-
- **BLOQUE TEMÁTICO I: Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas. RA1**
 - **BLOQUE TEMÁTICO II: La metodología contable. RA2**
 - **BLOQUE TEMÁTICO III: El Plan General de Contabilidad PYME. RA3**
 - **BLOQUE TEMÁTICO IV: Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa. RA4**
 - **BLOQUE TEMÁTICO V: Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas. RA5**
-

El **Bloque I** tiene carácter introductorio, y su objetivo es dar a conocer los conceptos básicos de contabilidad. Sin el conocimiento de los mismos, sería inútil poner en práctica los aspectos que se trabajarán en los siguientes bloques. **(UT1)**

El **Bloque II** nos introduce en el conocimiento de las normas a aplicar y los libros contables que se van a utilizar, en el registro de los hechos contables. **(UT2)**

En el **Bloque III** se desarrollan los contenidos del Plan General de Contabilidad PYME, identificando, codificando y determinando los cargos y los abonos de las cuentas, efectuando asientos correspondientes a los hechos contables más habituales, efectuándolos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información. **(UT3)**

El **Bloque IV** constituye el bloque de contenidos más amplio pues abarca las tareas contables de un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad. **(UT4)**

El **Bloque V** se centra en la simulación de un ciclo contable completo a través de una aplicación informática de contabilidad. **(UT5)**

De esta manera, este módulo, como cualquier otro módulo de ciclo formativo, se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previas, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

BLOQUE	Nº U.T.	TÍTULO	S
I	1	Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas	
II	2	La metodología contable	
III	3	El Plan General de Contabilidad PYME	
IV	4	Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa	
V	5	Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas.	
TOTAL SESIONES			

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN.

3.2. UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EV	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas.	1. El patrimonio empresarial. El inventario 1.1. La actividad económica 1.1.1. La empresa 1.1.2. La actividad empresarial 1.2. La contabilidad 1.3. El patrimonio 1.3.1. Análisis económico de los elementos patrimoniales 1.3.2. Ecuación fundamental del patrimonio 1.3.3. Clasificación de los elementos patrimoniales 1.4. El inventario 1.5. El Balance de situación	RA 1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	a) S e b) S e t e c) S i g d) S P P P f) S c a g) S U
CONTENIDOS		EV	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 2. La metodología contable.	2. La metodología contable I 2.1. Introducción a la metodología contable 2.2. Teoría de las cuentas 2.2.1. Formato de las cuentas Principales cuentas 2.2.2. Terminología operativa de las cuentas 2.2.3. Convenio de cargo y abono 2.3. El sistema de partida doble 3. La metodología contable II. Los libros contables 3.1. El libro Diario y el libro Mayor 3.2. Las cuentas de gestión 3.2.1. Las cuentas de gastos 3.2.2. Las cuentas de ingresos 3.2.3. Las compras y ventas de mercaderías como gastos e ingresos 4. Introducción al ciclo contable 4.1. Introducción al ciclo contable 4.2. Desarrollo del ciclo contable 4.2.1. Inventario o Balance de situación inicial 4.2.2. Libro Diario y Libro Mayor	RA 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	a) S C l b) S C C h c) S i P d) S a n P e) S b i C f) S i

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	4.2.3. Inventario o Balance de situación final		g) S C h) S a i) S C S P
--	--	--	---

CONTENIDOS		EV	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 3. El Plan General de Contabilidad PYME.	5. El Plan General de Contabilidad de Pymes 5.1. El Plan General de Contabilidad 5.2. Estructura del Plan General de Contabilidad 5.2.1. Primera parte: Marco conceptual de la contabilidad 5.2.2. Segunda parte: Normas de registro y valoración para Pymes 5.2.3. Tercera parte: Cuentas anuales 5.2.4. Cuarta parte: Cuadro de cuentas 5.2.5. Quinta parte: Definiciones y relaciones contables 5.3. Principios contables	RA 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	a) S C b) S i c) S P d) S C e) S P f) S e i g) S e h) S C i) S C

CONTENIDOS		EV	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa.	6. Las compras y ventas en el PGC de Pymes 6.1. Desglose de la cuenta de mercaderías 6.2. Tratamiento contable de las compras en el PGC de Pymes 6.2.1. Subgrupo 60. Compras 6.2.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 60. Compras 6.3. Tratamiento contable de las ventas en el PGC de Pymes	RA 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de	a) S P C b) S C h c) S P

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<p>6.3.1. Subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc.</p> <p>6.3.2. Análisis de las cuentas del subgrupo 70. Ventas de mercaderías, de producción propia, de servicios, etc.</p> <p>6.4. El IVA en las operaciones de compraventa</p> <p>6.4.1. Tipos impositivos del IVA</p> <p>6.4.2. Cuentas que intervienen en la contabilización del IVA</p> <p>6.4.3. Liquidación del impuesto</p> <p>7. Los gastos e ingresos en el PGC de Pymes</p> <p>7.1. Los gastos e ingresos en el Plan General Contable (PGC) de Pymes</p> <p>7.2. Tratamiento contable de los gastos en el PGC de Pymes</p> <p>7.2.1. Subgrupo 62. Servicios exteriores</p> <p>7.2.2. Subgrupo 64. Gastos de personal</p> <p>7.2.3. Otras cuentas de gastos</p> <p>7.3. Tratamiento contable de los ingresos en el PGC de Pymes</p> <p>7.3.1. Subgrupo 75. Otros ingresos de gestión</p> <p>7.3.2. Otras cuentas de ingresos</p> <p>8. El inmovilizado material y las fuentes de financiación</p> <p>8.1. Las inversiones</p> <p>8.2. El inmovilizado material</p> <p>8.2.1. Las cuentas del inmovilizado material</p> <p>8.2.2. Adquisición del inmovilizado material</p> <p>8.2.3. La amortización del inmovilizado material</p> <p>8.2.4. Enajenación del inmovilizado material</p> <p>8.2.5. Pérdidas extraordinarias del inmovilizado material</p> <p>8.3. Las fuentes de financiación</p> <p>9. Operaciones de fin de ejercicio. Cuentas anuales</p> <p>9.1. Operaciones de fin de ejercicio</p> <p>9.2. Las cuentas anuales</p> <p>9.2.1. Formulación de las cuentas anuales</p> <p>9.2.2. Normas comunes al Balance, la cuenta de Pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el Patrimonio neto</p> <p>9.2.3. Elaboración del Balance</p> <p>9.2.4. Elaboración de la cuenta de Pérdidas y ganancias</p> <p>9.3. Aplicación del resultado del ejercicio</p>	Contabilidad PYME.	<p>d) S</p> <p>c</p> <p>F</p> <p>e) S</p> <p>c</p> <p>f) S</p> <p>c</p> <p>g) S</p> <p>a</p> <p>n</p> <p>c</p>
CONTENIDOS		EV	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 5.	10. Aplicaciones informáticas I: ContaSOL		a) S

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

<p>Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas.</p>	<p>10.1. Introducción 10.1.1. Acceder a ContaSOL 10.1.2. Salir de ContaSOL 10.2. Proceso contable informatizado 10.2.1. Archivo de empresas 10.2.2. Mantenimiento de subcuentas 10.2.3. Introducción de asientos 10.2.4. Cuentas anuales 10.2.5. Cierre de la contabilidad 11. Aplicaciones informáticas II: ContaSOL 11.1. Plantillas de asientos 11.1.1. Creación de una empresa 11.1.2. Uso de la opción Plantillas de asientos 11.1.3. Creación de plantillas de asientos 11.2. Conceptos prefijados 11.3. Copias de seguridad 11.3.1. Realizar copias de seguridad 11.3.2. Restaurar copia de seguridad 11.4. Ayuda</p>	<p>R.A. 5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.</p>	<p>b) c) d) e) f)</p>
--	---	---	---------------------------------------

4. METODOLOGÍA

La especificada en la programación general del Departamento para los distintos tipos de enseñanza.

4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

4.1.1. Tiempos.

Durante el presente curso, en el que la enseñanza de nuestro ciclo formativo, será semipresencial, se impartirán **semanalmente, 2 horas presenciales y 1 hora online**, a través de la plataforma Google Meet.

En el **momento de clase**, la profesora desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos.

Después de la clase, el alumnado afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, atender permanente durante la clase, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase.

4.1.2. Espacios.

La **distribución del uso de los espacios** para poder impartir los resultados de aprendizaje es la siguiente:

A	R	DESCRIPCIÓN	HO RAS	Aula 112 (1º GA-A)	Aula 212 (1º GA-B)	Aula 210 (1º GA- A y B)	PLATAFOR MA GOOGLE MEET
1		Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.	10	6	6		4
2		Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	20	12	12		8
3		Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.	6	4	4		2

4	Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.	30	18	18		12
5	Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.	30			18	12
TOTAL		96				

4.1.3. Recursos materiales.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

- a) Recursos impresos.
- b) Recursos audiovisuales.
- c) Recursos informáticos.

a) Los **recursos impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

- Libro recomendado para el alumno/a: TÉCNICA CONTABLE. Ed. Macmillan
- Libros de consulta:
 - o Plan General de Contabilidad
- La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- Prensa especializada en la materia.
- Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- Apuntes de la profesora.

b) **Recursos audiovisuales**: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se podrían utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje, propongo los siguientes:

- Video y televisión. Demostraciones técnicas.
- Películas
 - El Contable, de Gavin O'Connor
 - PI el orden del caos, de Darren Aronofshy

- Asesinato en el senado de la nación; Miss Mary, de María Luisa Bemberg

c) **Recursos informáticos:**

Las aulas 112 y 212, donde se imparte este módulo, cuentan con los siguientes recursos informáticos:

- Ordenador en la mesa de la profesora.
- Cañón de proyección para facilitar las exposiciones de la profesora.

El aula 210, donde se impartirán 18 horas de este módulo, cuenta con los siguientes recursos informáticos:

- Ordenadores a disposición del alumnado.
- Programas informáticos específicos adecuados a los contenidos del módulo.
- Cañón de proyección para facilitar las exposiciones de la profesora.

Todos estos recursos los emplearé tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de ***alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo***:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

En concreto, para este curso escolar tenemos 1 alumno de 1ºGA-B con TDAH, y seguiremos las siguientes pautas de actuación:

- Lo situaremos en los pupitres delante (primera fila, cerca del profesor) de modo que se reduzca la dispersión. En un lugar tal que le podamos tener vigilado, lejos de distracciones y de las ventanas y junto a compañeros en los que se pueda apoyar para copiar o completar las tareas, a realizar apuntes y no distraerle. Así le facilitaremos los procesos de atención, concentración y seguimiento de su trabajo.
- Lo ayudaremos a comprender y hacerle participar en clase: Animarle a hablar, responder, comentar.
- Mostraremos interés cuando esté trabajando en su mesa. Acercarse a su mesa habitualmente y preguntarle si tienen dudas o necesitan apoyo y animarle a que siga trabajando.

En grado medio, también está matriculando un alumno con discapacidad auditiva, pero que no tiene dificultades académicas derivadas de la hipoacusia, pero sí debemos estar pendiente de que le llegue la información por lo que se situará cerca de la mesa del profesor.

b) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Tenemos una alumna con necesidad informática derivada de falta de recursos económicos de su familia, y se le está gestionando la entrega en condición de préstamo un ordenador portátil del centro.

c) **Alumnado Extranjero.**

Tenemos dos alumnas, una de cada grupo, y aunque conocen el castellano, no con la profundidad necesaria para el buen desarrollo y aprendizaje de las materias, por lo que:

Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- La socialización e integración del alumnado en el grupo
- El conocimiento y desarrollo del lenguaje.

d) **Alumnado con dislexia:**

Dos alumnos (una alumna en el grupo A y un alumno en el grupo B);

Utilizar la técnica de “sobre-aprendizaje” o la repetición intensiva para reforzar la nueva información que recibe el alumno.

- Minimizar los deberes, sobre todo de lectura y escritura, por el sobreesfuerzo que le representa al alumno.
- Evitar leer delante del grupo y valorarlo por sus esfuerzos, puesto que no es posible la comparación con los demás.
- Favorecer la utilización de ordenadores para escribir textos y utilizar procesadores, correctores ortográficos y otras tecnologías disponibles.
- Durante los exámenes brindar al alumno disléxico tiempo suplementario y períodos de descanso, permitiendo el uso de ordenadores portátiles o pizarras digitales si los hubiere.

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.c) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial. |
|---|

- g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

- a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
- b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
- c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
- d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
- e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
- f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.
- g) Se ha definido el concepto de resultado contable.
- h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y de apertura.
- i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto, y de la memoria.

3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.

- a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
- b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
- c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.
- d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
- e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
- f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
- g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
- h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.
- i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.

4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

- a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

- b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
- c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
- d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
- e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
- f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
- g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

- a) Se han realizado las altas y las bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
- b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
- c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
- e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
- f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados hasta el final de cada trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la suma de las calificaciones, ponderadas por instrumentos de evaluación, obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos, trabajados hasta el final de cada trimestre. Es necesario resaltar, que las calificaciones de las evaluaciones parciales, son simplemente informativas y orientativas del grado de consecución de los RA hasta el momento.

En el siguiente cuadro se muestran las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje relacionados con las mismas y sus criterios de evaluación debidamente ponderados:

UT1: Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas	
RA1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización	PONDERACIÓN RA1: 5%

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

económica clasificándolos en masas patrimoniales.	
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	5%
b) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.	5%
c) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.	5%
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.	10%
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el Activo, el Pasivo exigible y el Patrimonio neto.	20%
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.	5%
g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.	50%

UT2: La metodología contable	
RA2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.	PONDERACIÓN RA2: 30%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.	5%
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.	5%
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.	5%
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.	50%
e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.	5%

f) Se han diferenciado las cuentas de ingresos y gastos.	15%
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.	5%
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.	5%
i) Se ha establecido la función del Balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias, del estado de cambios en el patrimonio neto y de la memoria.	5%

UT3: El Plan General de Contabilidad PYME	
RA3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura	PONDERACIÓN RA3: 10%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.	10%
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.	10%
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.	10%
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.	10%
e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias y las que no lo son.	10%
f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.	15%
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.	10%
h) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.	15%
i) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.	10%

UT4: Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa	
RA4. Clasifica contablemente hechos	PONDERACIÓN RA4: 50%

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME	
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	10%
b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.	10%
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.	5%
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.	5%
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.	30%
f) Se han efectuado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.	35%
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.	5%

UT5: Operaciones de contabilización mediante aplicaciones informáticas específicas	
RA5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas	PONDERACIÓN RA5: 5%
<u>Criterios de evaluación:</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.	15%
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.	10%
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	10%
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.	10%
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.	15%
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.	10%
g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line, o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.	10%
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.	10%
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.	10%

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán para evaluar el nivel de consecución de los criterios de evaluación, serán:

- **Tareas individuales:** ejercicios propuestos para su posterior corrección por parte de la profesora, y observación diaria, este último instrumento se integrará en la evaluación de cada criterio de evaluación. Peso en la calificación del criterio de evaluación del **20% (RA.4); 40% (RA.1, RA.2,**

RA.3); 100% (RA.5). Cada instrumento se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos.

- **Pruebas teóricas escritas de tipo test:** Se plantearán una serie de cuestiones, con tres alternativas posibles de respuesta y con sólo una de ellas correcta. Todas las cuestiones están valoradas con la misma puntuación; por cada dos respuestas incorrectas, se restará el valor de una correcta, las cuestiones no respondidas, ni suman ni restan. Peso en la calificación del criterio de evaluación del **30% (RA.4); 60% (RA.1, RA.2, RA.3)**. Cada instrumento se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos.
- **Pruebas prácticas escritas:** Supuestos prácticos de aplicación de todo lo aprendido desde principios de curso hasta el momento de la prueba. Peso en la calificación del criterio de evaluación del **50% (RA.4)**. Cada instrumento se calificará con una puntuación de 0 a 10 puntos.
- Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará **aprobado**, el módulo profesional, cuando la **calificación final** alcance una puntuación de **5** puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador en hoja Excel donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumno/a.

PROCESOS DE MEJORA DE LA CALIFICACIÓN

El alumnado que haya logrado una calificación positiva en las evaluaciones parciales realizadas durante el curso y quiera mejorar su nota final, podrá ejercer esta opción, atendiendo a las siguientes instrucciones:

- Asistirá a clases durante el período del 1 al 22 de junio de 2021.
- Durante este período, trabajará en el afianzamiento de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso.

- El máximo de puntos a mejorar es de 2.
- Las actividades a realizar para conseguirlos serán:
 - 1 punto = realización de tareas de ampliación propuestas por el profesorado a través de la plataforma Classroom. Calificación media mínima a obtener en las mismas, 8 puntos.
 - 1 punto = realizando una prueba teórico-práctica escrita en la segunda quincena de junio en la que deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos.

PROCESOS DE RECUPERACIÓN

Tras cada evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado alcanzar una evaluación positiva, deberá realizar una prueba escrita, que evaluará los resultados de aprendizaje cuyo grado de consecución haya sido escaso y que le hayan ocasionado la evaluación negativa en la evaluación parcial.

Tras la tercera evaluación parcial, el alumnado que no haya logrado un nivel de consecución adecuado, deberá asistir obligatoriamente a las clases que se organizarán hasta el 22 de junio de 2021. Durante este período de recuperación, la profesora reforzará los contenidos básicos impartidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de explicaciones teóricas y realización de ejercicios prácticos, todo ello con la finalidad de lograr que el alumnado pueda alcanzar una evaluación positiva en la evaluación final.

Para realizar la evaluación final, el alumnado con evaluación negativa tendrá que realizar:

- *Una prueba escrita de tipo test para superar los contenidos teóricos no superados y para la que contarán con un tiempo limitado.*
- *Una prueba práctica que abarcará todos los contenidos procedimentales del módulo, para la que contarán con un tiempo limitado.*