

**PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

Índice

1.	1
2.	2
3.	4
4.	5
5.	¡Error! Marcador no definido.
6.	¡Error! Marcador no definido.
7.	7
8.	8
9.	8
10.	9
11.	10
12.	10
13.	¡Error! Marcador no definido.
14.	11

1.CONTEXTUALIZACIÓN.

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN
--

CICLO FORMATIVO: CFGS

MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

CÓDIGO: 0647	HORAS: 103	NIVEL: GS
---------------------	-------------------	------------------

CURSO: 1º	CURSO ACADÉMICO: 2019-20
------------------	---------------------------------

2.OBJETIVOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

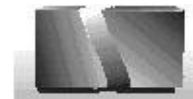
Los OBJETIVOS GENERALES del módulo se expresan en términos de capacidades terminales, es decir, en forma de resultados que deben alcanzar los alumnos. Siguiendo el RD 1584/2011 por el que se regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, las capacidades terminales del módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial son:

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

<p>1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran</p>	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica. c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones. d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.</p>
<p>2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia</p>	<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.</p>



<p>relacionada con la organización.</p>	<p>e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.</p> <p>f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.</p> <p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>
<p>3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p>	<p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa</p> <p>b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.</p> <p>c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.</p> <p>d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.</p> <p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p> <p>f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.</p> <p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p> <p>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil..</p>
<p>4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.</p>	<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>
<p>5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula</p> <p>h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p>

- | | |
|--|---|
| | <p>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p> |
|--|---|

3.CONTENIDOS

Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

- El Gobierno y la Administración General del Estado: Estructura del Gobierno y de la administración.
- Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa. Las competencias. Financiación de las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.
- Los organismos públicos: tipos de órganos públicos. Estructura organizativa y funcional.
- La Unión Europea: Estructura y organismos que la representan. Normas de la Unión Europea.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- Distinción entre leyes y las normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad.
- La empresa como ente jurídico y económico.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación: Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario. Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros. Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación. Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras. Libro registro de acciones nominativas. Libro registro de socios.
- Formalización de documentación contable. Cuentas anuales y libros de registro obligatorios. Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas. Requisitos de validación y legalización.
- Fedatarios públicos. Concepto. Figuras. Funciones.
- Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.



- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles. Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras. Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros. Características, similitudes y diferencias. Modelos de contratos tipo.
- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo. Concepto y características. Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo: Concepto, fases y características.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas.
- Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados. Características de la firma electrónica. Normativa estatal y de la Unión Europea. Efectos jurídicos. Proceso de obtención.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas. Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación y formas de adjudicación. Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos. Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación. Adjudicación y formalización de los contratos.

Estos contenidos son los establecidos como básicos en el Real Decreto 1584/2011 por el que se establece el Título de Técnico Superior de Administración y Finanzas.

La adquisición de los contenidos básicos y los criterios relacionados con ellos permitirán al alumno alcanzar los resultados de aprendizaje previstos

4.DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

1ª EVALUACIÓN: UNIDADES 1, 2, 3, 4 Y 5

2ª EVALUACIÓN: UNIDADES 6,7, 8 Y 9

3ª EVALUACIÓN: UNIDADES 10 Y 11.

El currículo establece 96 horas para este módulo, que coincide con las horas lectivas de este curso.

UNIDAD DE TRABAJO	HORAS
0.-Presentación y evaluación inicial	1
1-. El ordenamiento jurídico	8
2- El gobierno y la Administración General del Estado. Organismos Públicos	8
3. Las comunidades autónomas	8
4- Las Administraciones Locales	6
5- La UE	7
Exámenes, repasos y recuperaciones	4
6- La empresa y sus diferentes tipos	6
7.- Documentación empresarial	6
8. La contratación privada	6
9. El procedimiento administrativo	14
Exámenes, repasos y recuperaciones	3
10- La elaboración de documentación con la Administración	14
11.-Contratos del sector público	7
Exámenes, repasos y recuperaciones	5
TOTAL HORAS	103

Este curso académico las sesiones lectivas reales de este módulo son 103, por lo que lo temporalizo de acuerdo con este número sesiones, aunque el currículo marque 96 h para dicho módulo.
La primera evaluación está temporalizada del 16.9 al 20.12 con un total de 42 sesiones
La segunda evaluación está temporalizada del 7.1 al 29.3 con un total de 35 sesiones
La tercera evaluación está temporalizada del 30.3 al 5.6 con un total de 26 sesiones.

5.METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Al principio de cada unidad se utilizará una metodología expositiva por parte de la profesora, para pasar a continuación a desarrollarlas utilizando actividades de apoyo que sirvan para reflexionar sobre los contenidos expuestos, se utilizarán cuando sea posible o necesario, como material de apoyo, documentos



o artículos de seleccionados de revistas, Internet, periódicos, etc. y así asegurar la comprensión global de lo explicado.

6. ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo son: las programaciones didácticas, pudiendo hacerse sólo adaptaciones curriculares no significativas por tratarse de educación postobligatoria, los medios audiovisuales y los medios informáticos con los que cuenta el centro, además del apoyo del departamento de orientación.

Dado que no es posible realizar adaptaciones curriculares significativas, si se tiene algún alumno con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE) se le dará más tiempo para realizar el examen en el caso de que tenga problemas motores con la rapidez de la escritura o/y se le permitirá realizar el examen en un Word del ordenador (comprobando que no hay acceso a internet) para que pueda escribir en el teclado adaptado que puede ser necesario para dicho alumno

7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará una evaluación inicial al comienzo del curso para identificar el grado de conocimientos sobre el módulo y, el interés y motivaciones del mismo.

La evaluación será a lo largo de todo el proceso formativo de enseñanza-aprendizaje del alumno/a para detectar las dificultades en el momento que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, poder adaptar el proceso.

Los procedimientos de evaluación que se van a seguir van a ser los siguientes:

- Resolución de ejercicios comentados, Trabajo en clase (individuales y / o en grupo), Noticias comentadas al final de cada tema.
- Exámenes escritos

Si, por alguna circunstancia, en alguna evaluación no se llegara a evaluar alguno de los procedimientos anteriormente expuesto, el peso del mismo se trasladaría a los exámenes escritos.

En cada trimestre se realizará un o dos exámenes escritos

A la hora de la evaluación se tendrán en cuenta:

- La resolución pruebas escritas e individuales, evaluando el grado de conocimiento de los contenidos, documentos y operaciones explicadas en clase.
- Actividades. Evaluando así la capacidad de razonamiento en la solución de casos prácticos.

Para poder aplicar el proceso de evaluación continua se requiere la asistencia a clase y la realización de las pruebas.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, por ello el profesor del módulo podrá, previa consulta con la Jefatura de Estudios y comunicación escrita al interesado, suspender el derecho a la evaluación continua a los alumno@s cuyo porcentaje de ausencias supere el 15%. En tal caso, la evaluación final del alumno@ se realizará a través de un examen único de todo el contenido del programa al finalizar el curso en la convocatoria ordinaria de Junio. Si la profesora lo considera oportuno, podrá exigir presentar con anterioridad a su realización, un dossier con actividades. La nota máxima a obtener será de un 5.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los alumnos serán evaluados en las dos sesiones legalmente establecidas en las fechas fijadas previamente por la Comisión Pedagógica y aprobados por el Claustro.

Criterios de calificación

Los criterios de calificación figurarán siempre escritos en el propio examen. Para los trabajos de clase y casa, el profesor informará oportunamente de los criterios que se seguirán.

- | | |
|--------------------------|-----|
| ▪ Trabajos para entregar | 20% |
| ▪ Pruebas escritas | 70% |
| ▪ Actitud..... | 10% |

Si en alguna evaluación no se realizarán trabajos para entregar, el 20% correspondiente se sumaría al 70% de las pruebas escritas, siendo el valor de las pruebas escritas un 90% de la nota.

Para cada una de las dos evaluaciones la nota ponderada debe ser mayor o igual a 5 puntos. La nota de evaluación se obtendrá, mediante el promedio de las notas de los exámenes y el promedio de las notas de los trabajos (si los hubiera) y la nota de actitud, siendo cada parte ponderada a su vez por los criterios de calificación establecidos.

La nota de los exámenes viene expresada entre 0 y 10. Para superar cada examen será necesario sacar una nota de 5, no obstante, se podrá promediar si el alumn@ obtiene al menos 4 puntos tanto en las pruebas escritas como en los trabajos que tengan que realizar, para cada una de las evaluaciones.

Para elaborar estos promedios únicamente se tendrán en cuenta aquellos exámenes y trabajos con una puntuación igual o superior a 4. Los trabajos y / o exámenes con una puntuación inferior se deberán repetir o recuperar, quedando esa evaluación suspensa en cuanto a nota de boletín.

La nota final del módulo será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones.

Todos los criterios de evaluación y calificación requieren de la colaboración del alumno, por lo que si la profesora descubriera que algún alumno emplea recursos engañosos como chuletas, copias, sustitución de exámenes, etc., en la realización de exámenes o pruebas escritas, obtendrá una calificación de 0 puntos.

Las notas de las evaluaciones se expresarán sin decimales, En el caso de que la nota obtenida aplicado los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,6 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será hacia abajo.

Si un alumno falta el día del examen, lo realizará el primer día que acuda a clase después de la ausencia debidamente justificada. En el caso de que no se justificara dicha ausencia, realizará el examen el día que se establezca para la recuperación de dicha evaluación.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, por ello el profesor del módulo podrá, previa consulta con la Jefatura de Estudios y comunicación escrita al interesado, suspender el derecho a la evaluación continua a los alumn@s cuyo porcentaje de ausencias supere el 15%. En tal caso, la evaluación final del alumn@ se realizará a través de un examen único de todo el contenido del programa al finalizar el curso en la convocatoria ordinaria de Junio. Si la profesora lo considera oportuno, podrá exigir presentar con anterioridad a su realización, un dossier con actividades. La nota máxima a obtener será de un 5.

9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN



Para los objetivos no superados en el momento previsto durante el curso, se realizarán pruebas escritas de recuperación, para la preparación de las cuales se seguirá trabajando con las actividades realizadas previamente con todos los alumnos o similares

Los alumn@s que no hayan aprobado alguna de las evaluaciones durante el curso, tendrán la posibilidad de recuperarlas de la siguiente manera:

- La primera evaluación en un examen de los temas de aquellas pruebas en los que el alumn@ haya sacado menos de 4, realizándose al final de la primera evaluación o al principio de la segunda evaluación (según vaya siendo gestionado el tiempo)
- La segunda evaluación en un examen de los temas de aquellas pruebas en los que el alumn@ haya sacado menos de 4 puntos, realizándose al final de dicha evaluación.

En estas pruebas el alumno podrá optar a nota máxima de 5 puntos

Los alumn@s que después de realizadas dichas recuperaciones sigan teniendo alguna de ellas pendientes, tendrán una nueva oportunidad en el mes de Junio, donde se examinará de las partes que le quedaran pendientes **con nota inferior a 5 puntos**, y pudiendo optar a nota máxima de 5 puntos. En caso de no recuperarla tendrán la posibilidad en convocatoria extraordinaria de Junio, al que se acudirá con toda la materia, pudiendo optar a nota máxima de 10 puntos. .

Si algún alumn@ tiene una calificación menor de 4 puntos en alguno de los trabajos obligatorios de presentar, tendrá que volver a repetirlos en las fechas que determine la profesora.

El alumn@ que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a un único control final de todo el módulo y para poder presentarse al mismo, si la profesora lo considera oportuno, se podrá exigir presentar con anterioridad a su realización un dossier con actividades.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMN@S CON LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES.

A los alumnos pendientes se les facilitará, en la medida de lo posible, la adquisición y superación de los contenidos de este módulo. Para ello los alumnos se deberán poner en contacto con el profesor y se diseñarán trabajos obligatorios así como se diseñarán dos exámenes teóricos – prácticos parciales, de contenido eliminatorio, que engloben la totalidad de la materia del módulo.

Preferiblemente los exámenes se realizarán en diciembre y en marzo, para que el alumno pueda finalizar la totalidad del grado y poder realizar la formación en centros de trabajo.

No obstante, si algún alumno eligiera realizar un solo examen, se realizaría éste en el mes de marzo.

El peso asignado a los trabajos y exámenes es el siguiente:

- Trabajos 30%
- Exámenes 70 %

En el caso de la última evaluación la recuperación será realizada durante la recuperación final. Esta recuperación final se realizará al finalizar el curso consistiendo en una prueba escrita de carácter global, en la que cada alumno realizará la parte (evaluación) que no haya superado a lo largo del curso.

Para la superación de las recuperaciones se exigirá una nota igual o superior a cinco.

10.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales que se utilizarán en clase para impartir este módulo serán:

- Pizarra
- Libro: Gestión de la documentación jurídica y empresarial, de la editorial Paraninfo
- Apuntes y fotocopias: Actividades complementarias o de refuerzo

- Ordenador, Internet, artículos de periódicos, ejemplar de la Constitución en PDF, y cuantas Leyes más sean necesarias.
- Cañón
- Revistas especializadas
- Libros de consulta de diversas editoriales como Mc Graw Hill, Editex etc...
- Videos

11.TEMAS TRANSVERSALES

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales. Siendo los siguientes los que hemos de tener más presentes:

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.
- Educación para la Interculturalidad.
- Educación para el Desarrollo.
- Educación para los Medios de Comunicación.

12.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las recogidas en la Programación General Anual y las propias del Departamento.

Se entiende por Actividades Complementarias las actividades realizadas durante el horario escolar y que no suponen coste económico alguno o suponen un coste mínimo para los alumnos. Son actividades de obligada asistencia.

13.PLAN DE CONTINGENCIA

En el caso de los supuestos contemplados en el punto “j” del artículo 20 de la orden de 29 de mayo de 2008 de la Consejera de Educación Cultura y Deporte de Aragón, en la carpeta del módulo se recogen todas las actividades, así como el solucionario de las mismas, separadas por unidades para que los alumnos puedan realizar.

El plan de contingencia se utilizará cuando el profesor falte de manera inesperada sin dejar trabajo pendiente, ya que en caso contrario, el profesor dejará tarea programada para realizar en la guardia de la asignatura.

En el plan de contingencia se encuentran ejercicios y recursos para todo el año, si el profesor faltara sin dejar tarea programada se deberá acudir a él preguntando previamente a los alumnos en qué punto del curso se encuentran.

Posibles contingencias que se pueden dar a lo largo del año:

- 1- El profesor falta de forma inesperada y sin dejar ejercicios ni tareas a los alumnos – En este caso, en la carpeta del módulo aparece “El Plan de Contingencia” donde se recogen una serie de ejercicios programados para cada una de las unidades del módulo, asimismo en la misma carpeta se indica la manera de calificar el mismo. Además estos ejercicios serán puntuables y formarán parte de la nota de la asignatura.
- 2- Si el profesor sabe con antelación que va a faltar a alguna clase dejará en la sala de profesores tareas a realizar por los alumnos que, bien deberán entregarse al profesor de guardia, bien serán corregidas en clase posteriormente.



- 3- En los supuestos de que sea el alumno quién falte algún día de forma tanto justificada como no justificada, será el mismo quién deberá preguntar a sus compañeros o al profesor sobre los contenidos que se vieron el día de su ausencia y ponerse al día.
- 4- Si el alumno faltara a clase, de forma justificada, el día señalado con examen, éste realizará el examen el primer día que se incorpore al aula.
- 5- Si el alumno faltara de forma reiterada a clase, por temas laborales, familiares o por enfermedad, en este caso el profesor le indicará los ejercicios que deberá entregarle y los exámenes a realizar.
- 6- Si el alumno faltara a clase de forma reiterada e injustificada, de tal forma que perdiera el derecho a la evaluación continua, perderá el derecho a evaluarle los trabajos que se realicen el día a día y tendrá derecho a un examen global de la asignatura en cada convocatoria.

14.PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.

Esta información será suministrada a cada alumno mediante un documento en el que se adjuntará un extracto simplificado de la programación.

En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado la programación completa por si se requiere, bien en la secretaría del centro, en la página Web del instituto, o en el departamento.

Andorra, 1 de octubre de 2019

Isabel Burillo Bona de Villena