



## PRESENTACIÓ DE MÒDUL

---

### Número i nom del mòdul professional

---

MP01 –Comunicació i atenció al client

### Cicle Formatiu

---

CFGS ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

### Curs

---

2023-2024 Primer curs

### Durada

---

132 h

### Grau

---

Grau Superior

### Unitats formatives

---

UF 1 – PROCESSOS DE COMUNICACIÓ ORAL I ESCRITA A L'EMPRESA (55H)

Data inici: 12/09/23

Data final: 19/12/23

UF2 – ATENCIÓ AL CLIENT. (44 H)

Data inici: 09/01/24

Data final: 22/03/24

UF 3 – GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIU I REGISTRE. (33 H)

Data inici: 02/04/24

Data final: 17/05/24

### Competències professionals, personals i socials

---

Aquest document pot quedar  
obsolet una vegada imprès

- a) Administrar sistemes d'informació i arxiu, en suport convencional i informàtic, en condicions de seguretat i establiment mesures de control.
- b) Comunicar-se oralment i per escrit de forma precisa en, almenys, dues llengües estrangeres.
- c) Organitzar i gestionar l'agenda i les comunicacions de la direcció, coordinant-ne l'activitat amb altres àrees o organitzacions.
- d) Gestionar l'organització d'esdeveniments, reunions i altres actes corporatius, seguint les normes i protocols establerts.
- e) Gestionar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant els organismes i administracions públiques en el termini i en la forma requerits.
- f) Desenvolupar tasques de relacions públiques en l'empresa, mitjançant la cooperació amb altres instàncies internes i externes.
- g) Fer presentacions de documents i informes, integrant textos, dades i gràfics, utilitzant aplicacions informàtiques.
- j) Desenvolupar i verificar l'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu, assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa o institució.
- k) Tramitar documents i comunicacions internes i externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- l) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- m) Detectar necessitats i anticipar solucions de diversos tipus, en del seu àmbit, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- n) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts a l'empresa.
- o) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius a l'entorn professional, gestionant-ne la formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de l'informació i la comunicació.

- p) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- q) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- r) Comunicar-se amb iguals, superiors, clients i persones que es troben sota la seva responsabilitat utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- s) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
- t) Supervisar i aplicar procediments de gestió de la qualitat, d'accessibilitat universal i de disseny per a tothom, en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.

### **Metodologia**

---

- Aquesta mòdul s'impartirà en **anglès** i comptarà amb un professor de suport a l'aula.
- Al començament de cada Unitat Formativa es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.
- El professorat impartirà els continguts del mòdul professional.
- Es presentarà i en el seu cas es lliurarà la documentació necessària: presentació, bibliografia bàsica, articles a llegir,...
- Plantejament de situacions (reals o simulades) en la que ha de treballar l'estudiant per donar una solució argumentada al tema, resoldre una sèrie de preguntes concretes o realitzar una reflexió global. Es realitzen tot tipus d'activitats: individuals i en grup.
- Realització d'exercicis, treballs, resums, exàmens.
- Posada en comú de la solució de totes les tasques encomanades.

- Es treballarà amb el moodle.

## INSTRUMENTS D'AVUACIÓ

---

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg de la UF.

Per a la superació del mòdul en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Domini oral i escrit del català, castellà i anglès
- Tenir cura de les d'ortografia (fer poques faltes)
- La realització de les diferents proves o exàmens, treballs...
- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats. Si les tasques s'entreguen en retard i el professor/a les accepta per motius justificats, la nota màxima que es podrà obtenir d'aquestes serà un **8**.
- L'assistència a classe és obligatòria per tal de no perdre la convocatòria d'avaluació ordinària, segons els percentatges indicats en les NOFC.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.
- La superació de totes les unitats formatives.
- Per a superar el mòdul, l'alumne haurà de superar de forma independent les unitats formatives amb una nota igual o superior a **5** sobre 10, en cas de notes amb decimals, s'hauran d'arrodonir (a l'alça si supera 0'5 i a la baixa en els altres casos).
- Dins de cada unitat formativa, s'hauran de superar per separat amb una nota mínima de **4** totes les tasques/proves/treballs per poder fer la ponderació.

### Per a la superació del mòdul en la segona convocatòria:

L'alumnat haurà de realitzar una prova que inclou tots el temes de la/les UF/s suspesa/es. I si el professorat ho considera pertinent alguna activitat complementària.

$$QMP = 0,42 QUF1 + 0,33 QUF2 + 0,25 QUF3$$

### Activitats / sortides curriculars / bibliografia

---

- **Activitats/sortides curriculars**
  - Taller Agència Catalana de Consum
  - Visita a Correus
  - Visita a la Biblioteca Municipal o Arxiu
  - Viatge a un país estranger de parla anglesa, segurament Malta
- **Bibliografia**

No utilitzarem llibre de text

**Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès**

## PRESENTACIÓ DE MÒDUL

---

### Número i nom del mòdul professional

---

## M2 GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL

### Cicle Formatiu

---

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

### Curs

---

2023-2024

### Durada

---

99 hores

### Grau

---

Grau Superior

## UNITATS FORMATIVES

---

UF1: Organització de la documentació jurídica i empresarial: 33 hores

UF2: Contractació empresarial. 33 hores

UF3: Tramitació davant de les Administracions Públiques: 33 hores

### TEMPORITZACIÓ:

#### Grup 1A:

UF1 13/09/23 – 22/11/23

UF2 27/11/23 – 21/02/24

UF3 26/02/24 – 16/05/24

**Segona convocatòria:** a determinar.

**Aquest document pot quedar  
obsolet una vegada imprès**

## COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

---

- a) Analitzar i confeccionar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, identificant-ne la tipologia i la finalitat, per gestionar-los.
- b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa reconeixent-ne l'estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- e) Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.
- f) Organitzar les tasques administratives de les àrees funcionals de l'empresa per proposar línies d'actuació i de millora.
- k) Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.
- o) Identificar models, terminis i requisits per tramitar i fer la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.
- y) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu de la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.

## METODOLOGIA

---

- En començar cada unitat Formativa es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.
- El professor impartirà els continguts teòrics de l'assignatura. Es presentarà i en el seu cas es lliurarà la documentació necessària: presentació, bibliografia bàsica, articles a llegir. Es programaran les activitats per tal de desenvolupar, avaluar i millorar les competències professionals, personals i socials del mòdul.
- Plantejament de situacions (reals o simulades) en la que ha de treballar l'estudiant per donar una solució argumentada al tema, resoldre una sèrie de preguntes concretes o realitzar una reflexió global. Es realitzen tot tipus d'activitats: individuals, parelles, petit grup, gran grup.
- Resolució de casos pràctics. Aquests exercicis es comptabilitzen per a l'avaluació.
- Supervisió i atenció personalitzada que el professor té reservat per atendre i resoldre dubtes als alumnes.

**Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès**

## SISTEMA D'AVALUACIÓ

---

L'avaluació serà contínua i formativa i formadora al llarg de la UF.

Es parteix d'una avaluació inicial general del curs que proporciona una funció de diagnòstic i ens ofereix els organitzadors previs per saber si hi ha garanties que l'alumnat assoleixi els objectius i continguts de la Unitat Formativa.

Es valoren els resultats del procés d'E/A i ens permet la seva retroalimentació proporcionant un dinamisme real.

L'avaluació final, amb la seva funció de control i d'informació, valora els assoliments obtinguts amb la finalitat de determinar el seu grau d'efectivitat. Aquesta avaluació final correspondrà a l'avaluació global de tot el mòdul, efectuada al final del primer curs, en acabar totes les UF del MP02.

També parlarem d'una avaluació global que valora les capacitats i els coneixements, és a dir, es valora tot allò que intervé en el creixement personal de l'alumne/a. Sempre ens remet als objectius generals (competències) com a criteri extrínsec d'avaluació.

Aquest procés de valoració és integrat, perquè tenim en compte les competències del perfil professional, que tenen inherents els continguts treballats i les habilitats necessàries per portar a terme qualsevol activitat educativa. És també un procés individual, en tant que pretén conèixer el desenvolupament personal de l'alumnat adaptant-se a les seves múltiples característiques i necessitats, o sigui, sent diversificat.

La concreció de l'avaluació formativa es traduirà en el resultat final o avaluació sumativa i aquesta es plasmarà en una mitjana ponderada dels resultats obtinguts en les unitats formatives del Mòdul, amb el percentatge de valor de cadascuna d'elles:

### **Qualificació del Mòdul Professional 02:**

**33'33% Qualificació UF1 + 33'33% Qualificació UF2 + 33'33% Qualificació UF3.**

Per a la superació del mòdul en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- La realització de les diferents proves o exàmens amb una qualificació mínima de 4.
- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb una nota mínima de 4 i en els terminis assenyalats.

La no presentació d'un treball dintre de la data establerta no serà avaluada.

- L'assistència a classe en els percentatges indicats (80% d'assistència), segons les NOFC.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.
- La superació de totes les unitats formatives.

Per superar el mòdul l'alumnat ha d'arribar a una qualificació mínima de 5 en cada una de les UF, en el cas de la no superació d'alguna UF, l'alumnat podrà optar a una segona convocatòria.

El 100% de la nota final de cada UF s'obté de la següent manera: un 20 % de les activitats treballades de forma presencial i no presencial, un 10% de les capacitats clau i un 70% de les proves escrites avaluable realitzades al llarg de la unitat formativa. Cal obtenir com a mínim un 5 de mitjana en cada un dels ítems (activitats i proves escrites) per tal de què es pugui calcular la nota de la UF.

En tot cas, per a superar el mòdul serà condició indispensable que l'alumne mostri posseir unes habilitats, actituds i capacitats d'acció en relació als continguts que són adequats per a les diferents funcions de tècnic administratiu, aplicant els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat.

Els objectius de l'avaluació seran:

- L'avaluació dels progressos realitzats per l'alumnat en un període determinat en funció de les seves necessitats, actituds i competències.
- L'avaluació del grau d'ajustament existent entre els continguts seleccionats, les activitats dissenyades, els objectius previstos d'assolir i els progressos realitzats pels alumnes.

Segona convocatòria : L'alumne només s'haurà d'examinar de les UF amb una qualificació inferior a 5. L'alumne/a rebrà la informació corresponent al finalitzar el curs.

## **ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA**

---

- Possibles sortides encara per determinar.
- Llibre de text:  
Gestió de la documentació jurídica i empresarial.  
Editorial McGrawHill.  
ISBN 978-84-486-2250-3

**Aquest document pot quedar  
obsolet una vegada imprès**



## **PRESENTACIÓ DE MÒDUL**

---

### **Número i nom del mòdul professional**

---

MP03 – Procés integral de l'activitat comercial

### **Cicle Formatiu**

---

Assistència a la direcció

### **Curs**

---

2023 – 2024 Primer

### **Durada**

---

198 hores

### **Grau**

---

Grau Superior

### **Unitats formatives**

---

UF 1. Patrimoni i metodologia comptable. (33h)

Data inici: 12/09/2023

Data final: 10/11/2023

UF 2. Fiscalitat empresarial (33h)

Data inici: 12/09/2023

Data final: 19/01/2024

UF 3. Gestió administrativa de les operacions de compravenda i de tresoreria (33h)

Data inici: 22/01/2024

Data final: 17/05/2024

UF 4. Registre comptable i comptes anuals. (99 h)

Data inici: 13/11/2023

Data final: 17/05/2024

### **Competències professionals, personals i socials**

---

1. Tramitar documents i comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i necessitats detectades.

**Aquest document pot quedar  
obsolet una vegada imprès**

3. Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
4. Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els que intervé.
5. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
6. Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable, i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos.
7. Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i els procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
11. Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors i de l'assessorament i relació amb els clients.
13. Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en el termini i la forma requerits.
14. Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
15. Resoldre situacions, problemes i contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
17. Comunicar-se amb els iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
20. Realitzar la gestió bàsica per la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.

## **Metodologia**

---

- Explicació teòrica complementada amb supòsits pràctics per part del professor/a.
- Resolució per part de l'alumnat dels exercicis pràctics simulats, proposats pel professor/a, de forma individual o col·lectiva.
- Aportació de documentació per poder ser complimentada per l'alumnat.
- Aplicació del programari informàtic a la resolució de supòsits comptables (Contasol)

**Aquest document pot quedar  
obsolet una vegada imprès**

### **Avaluació i instruments d'avaluació**

---

Per a la superació de les unitats formatives en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Avaluació contínua al llarg de cada unitat formativa.
- Valoració dels resultats del procés d'EA mitjançant el control diari, la participació activa a l'aula, els diferents supòsits pràctics i la presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i els terminis assenyalats .
- Realització de diferents proves relacionades amb cada unitat formativa

Les faltes d'assistència no podran superar el 20% del total de les hores de la unitat formativa segons les NOFC

Per superar el Mòdul professional cal superar les 4 unitats formatives. La qualificació del mòdul professional s'obté segons la següent ponderació:

Qualificació del Mòdul Professional 03: 16% Qualificació UF1 + 17% Qualificació UF2 + 17% Qualificació UF3 + 50% Qualificació UF4
--

Segona convocatòria : L'alumne només s'haurà d'examinar de les UF amb una qualificació inferior a 5. La data d'aquesta prova està per determinar. L'alumne/a rebrà la informació de quines són les activitats que haurà de fer en aquesta convocatòria.

### **Activitats / sortides curriculars / bibliografia**

---

ACTIVITATS:

- Simulació de processos administratius comptables.

## PRESENTACIÓ DE MÒDUL

---

### Número i nom del mòdul professional

---

MP04 Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa

### Cicle Formatiu

---

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

### Curs

---

PRIMER (2023-2024)

### Durada

---

66 hores

### Grau

---

SUPERIOR

## UNITATS FORMATIVES

---

### UF1: Processos administratius de recursos humans (33 h.)

Inici: 18/09/2023 Final: 22/01/2024

### UF2: Reclutament i desenvolupament professional (33 h.)

Inici: 29/01/2024 Final: 17/05/2024

2a. Convocatòria: A determinar

## COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

---

9. Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.

10. Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als processos establerts.

14. Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de l'informació i la comunicació.

**Aquest document pot quedar  
obsolet una vegada imprès**

16. Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.

17. Comunicar-se amb els seus iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmeten la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.

19. Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en el processos de producció o prestació de serveis.

Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.

## **METODOLOGIA**

---

Al començament de cada unitat Formativa es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.

- El professor/ra impartirà els continguts teòrics del mòdul. Es presentarà i en el seu cas es lliurarà la documentació necessària: presentació, bibliografia bàsica, articles a llegir... S'utilitzarà llibre de text.

- Resolució d'exercicis pràctics i teòrics. Aquests exercicis es comptabilitzaran per a l'avaluació.

- Supervisió i atenció personalitzada que el/la professora té reservat per atendre i resoldre dubtes de l'alumnat.

## **SISTEMA D'AVALUACIÓ**

---

L'avaluació serà al llarg de la UF.

Es parteix d'una avaluació inicial general del curs que proporciona una funció de diagnòstic i ens ofereix els organitzadors previs per saber si hi ha garanties que l'alumnat assoleixi els objectius i continguts de les Unitats Formatives.

Una cop finalitzada la unitat formativa l'alumne/a obtindrà una qualificació entre 1 i 10 .

Per superar el Mòdul professional caldrà superar totes les unitats formatives.

Per que el mòdul pugui ser certificat totes les unitats formatives associades a aquest han de tenir una qualificació igual o superior a 5 .

La qualificació del Mòdul professional s'obté segons la següent ponderació:

$$\text{QMP} = 50\% \text{ Qualificació UF1} + 50\% \text{ Qualificació UF2}$$

Per a la superació del mòdul en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- La realització de les diferents proves o exàmens amb una qualificació mínima del 4.
- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits, en els terminis assenyalats i amb una nota mínima de 4.
- L'assistència a classe en els percentatges indicats (80% D'ASSISTÈNCIA)
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.
- La superació de totes les unitats formatives.
- Per al càlcul de la nota del mòdul es considerarà un:
  - ✓ 20% Activitats
  - ✓ 10% Capacitats Clau
  - ✓ 70% Proves escrites.

En tot cas, per a superar el mòdul serà condició indispensable que l'alumne mostri posseir unes habilitats, actituds i capacitats d'acció en relació als continguts que són adequats per a les diferents funcions de tècnic administratiu, aplicant els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat.

La data d'avaluació final primera convocatòria de cada UF, serà dins de la última setmana de classe de dita unitat formativa.

Segona convocatòria : L'alumne només s'haurà d'examinar de les UF amb una qualificació inferior a 5. L'alumne/a rebrà la informació corresponent al finalitzar el curs.

## **ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA**

---

El professorat informará a l'inici de curs de les sortides previstes.

Llibre de text McGraw Hill ISBN 978-84-481-9253-2

**Aquest document pot quedar  
obsolet una vegada imprès**



**PRESENTACIÓ DE MÒDUL**

---

**Número i nom del mòdul professional**

MP05 – OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ

---

**Cicle Formatiu**

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

---

**Curs**

PRIMER

---

**Durada**

132 HORES

---

**Grau**

SUPERIOR

---

**Unitats formatives**

---

**1a. CONVOCATÒRIA:**

**UF1–TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES (33 h)**

Inici: 12/09/2023

Final: 17/05/2024

**UF2 – TRACTAMENT AVANÇAT, ARXIU I PRESENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESCRITA.  
(33 h)**

Inici: 12/09/2023

Final: 17/05/2024

**UF3–GESTIÓ DE BASES DE DADES, DISSENY DE FULLS DE CÀLCULS I INTEGRACIÓ  
D'APLICACIONS (66 h)**

Inici: 12/09/2023

Final: 17/05/2024

**2a. CONVOCATÒRIA:** Dates a determinar

---

## COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

---

1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.
3. Arxivar, classificar i registrar comunicacions i documents segons les tècniques a propietats i els paràmetres establerts a l'empresa.
4. Complir amb els objectius de la producció actuant conforme els principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adients amb els membres de l'equip.
5. Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i actualització dels coneixements en l'àmbit dels seu lloc de treball.

## METODOLOGIA

---

Al començament de cada unitat formativa es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.

- El professorat impartirà els continguts pràctics del mòdul professional. Presentarà i lliurarà en el seu cas la documentació necessària: full de presentació, apunts i bibliografia bàsica.
- Plantejament de situacions (reals o simulades) en la que ha de treballar l'estudiant per donar una solució argumentada al tema, resoldre una sèrie de preguntes concretes o realitzar una reflexió global. Es realitzaran activitats individuals i en grup.
- Resolució de casos pràctics.
- Supervisió i atenció personalitzada per atendre i resoldre dubtes.

## SISTEMA D'AVALUACIÓ

---

L'Avaluació serà contínua i formativa al llarg de la Unitat Formativa.

L'assistència a classe és obligatòria en els percentatges indicats a les NOFC (80% d'assistència / UF).



Es realitzaran proves escrites dels continguts impartits per tal d'avaluar l'assoliment de les capacitats d'aprenentatge.

Pel que fa a l'avaluació final del mòdul es ponderen les Unitats Formatives en els següents percentatges:

$$QMP = 0,25 QUF1 + 0,25 QUF2 + 0,50 QUF3$$

#### **ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA**

---

No es té prevista cap activitat ni sortida fora del currículum.

No es portarà llibre, el professor lliurarà el material a través del moodle.

## PRESENTACIÓ DE MÒDUL

---

### Número i nom del mòdul professional

---

LLENGUA ESTRANGERA ANGLESA M-6

### Cicle Formatiu

---

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

### Curs:

---

2023-2024 --- 1r curs

### Durada

---

132 HORES

### Grau

---

SUPERIOR

### Unitats formatives

---

UF 1. ANGLÈS TÈCNIC 132 hores

Data inici: 12 setembre

Data final: 17 maig

## COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

---

La competència general d'aquest títol consisteix en assistir a la direcció i a d'altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i fer les funcions administrativa i documental; gestionar-ne la informació i la comunicació interna i

externa, i realitzar altres tasques per delegació, utilitzant, si és el cas, la llengua anglesa i/o una altra llengua estrangera, aplicant la normativa vigent i protocols de gestió de qualitat, que assegurin la satisfacció del client o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental. En aquest sentit, el nostre objectiu des de l'assignatura de llengua anglesa serà que els alumnes siguin capaços de comunicar-se oralment en diferents situacions relacionades amb l'activitat professional, mantenir una conversa telefònica o presencial en reunions o actes protocol·laris, resumir oralment o per escrit la informació en llengua anglesa, redactar en castellà o català una traducció simplificada, traduir textos, escrits i/o informes, produir cartes, informes, circulars, respectar les normes de protocol i socioculturals del país estranger on s'adreci la comunicació oral i/o escrita en el marc de les relacions internacionals.

En aquest sentit, el nostre objectiu és que els nostres alumnes estiguin en condicions de:

1. Reconèixer informació professional i quotidiana relacionada amb l'àmbit de l'administració i les finances continguda en tot tipus de discursos orals emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard, interpretant amb precisió el contingut del missatge.
2. Interpretar informació professional continguda en textos escrits complexos relacionats amb l'àmbit de l'administració i les finances, analitzant de forma comprensiva els seus continguts.
3. Emetre missatges orals clars i ben estructurats habituals en els departaments d'administració i/o de financers en qualsevol tipus d'empresa, analitzant el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic de l'interlocutor.
4. Elaborar documents i informes propis de l'àmbit professional o de la vida quotidiana, utilitzant els registres adequats a cada situació.
5. Aplicar actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, seguint les convencions internacionals.

## CONTINGUTS

---

1. Comprensió de missatges orals:
2. Interpretació de missatges escrits:
3. Producció de missatges orals:
4. Emissió de textos escrits:
5. Coherència textual:

### TEMPORITZACIÓ: FORMATIVES

### UNITATS DIDÀCTIQUES / UNITATS

Subdividim el curs en 14 lliçons de 2, 3 o 4 apartats cada una seguint la pauta establerta pel manual triat amb la següent selecció:

Trimestre 1

U1: 1a – 1c

U2: 2a - 2b – 2c – 2d

U3: 3a – 3b – 3d

U4: 4a – 4b – 4c – 4d

U5: 5a – 5b – 5c

Trimestre 2

U6: 6a – 6b – 6c – 6d

U7: 7a – 7b - 7c

U8: 8a – 8b - 8c – 8d

U9:9a – 9b – 9c – 9d

U10:10a – 10c – 10d

Trimestre 3

U11:11a – 11b – 11c

U12:12a – 12b . 12d

U13:13a – 13b

U14:14a – 14b – 14c – 14d

## **METODOLOGIA**

---

Utilitzarem un mètode de caràcter funcional i comunicatiu, Es donarà importància a tots els aspectes de la llengua, és a dir expressió oral i escrita i comprensió oral i escrita. Es partirà d'un nivell pre-intermediate/intermediate. L'entorn de treball virtual del centre és el Moodle, la pàgina web i el Google et.

Les classes presencials serviran, en primer lloc, per introduir i practicar elements gramaticals i eines de comunicació en llengua anglesa partint del material presentat pel manual Lifestyle Intermediate i del material existent en el moodle del curs respectant l'ordre previst pel manual esmentat.

En segon lloc, farem servir les classes per tal de dur a terme, supervisar i avaluar tasques d'expressió oral i escrita i de comprensió oral i escrita. És a dir, el professor assignarà als alumnes activitats de preparació de resums orals de notícies d'actualitat, monòlegs curts i converses pautades per tal que les preparin a casa i les puguin presentar o realitzar a l'aula i ser avaluades.

Tot el material necessari estarà sempre a l'abast de l'alumne en el manual Lifestyle Intermediate i en el moodle del curs.

## **AVALUACIÓ i INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ**

---

Per a superar el Mòdul professional cal superar la unitat formativa 1.

L'avaluació serà contínua i acumulativa. En aquest sentit, la nota final de curs s'obtindrà a partir de la mitjana matemàtica de les notes acumulades durant el curs i el factor de continuïtat vindrà donat per una major ponderació de les notes més recents que dependrà del criteri de professor que tindrà en compte una eventual evolució clarament positiva de l'alumne a l'hora d'aplicar-lo. A l'inici de curs no es farà el que s'entén pròpiament com una avaluació inicial sinó que mitjançant preguntes orals i una redacció escrita valorarem nivell de coneixements dels alumnes.

Es farà una prova després de cada grup de dos/tres unitats. Junt amb els resultats de les proves es consideraran els procediments i les actituds i per avaluar els alumnes i es prendrà com a base els treballs (redaccions, cartes, projectes) tasques de moodle, les converses i monòlegs practicats fins a sumar el 20% de la nota mentre els coneixements demostrats en els exàmens representaran el 80%

La nota final s'obtindrà a partir de la mitjana obtinguda de la següent manera:

20% corresponent a notes de participació de classe, activitats del moodle, projectes i actitud.

80% corresponent a les proves orals (exposició de les tasques proposades) i proves escrites.

Els alumnes que no superin el mòdul amb una mitjana de 5 tenint en compte les diferents proves efectuades al llarg del curs, podran presentar-se a la segona convocatòria en el mes de juny amb la finalitat de demostrar que assoleixen el nivell d'aptitud necessari per superar la matèria amb suficient.

**LA PÈRDUA DEL DRET D'AVALUACIÓ CONTINUA ES REGEIX PEL QUE DISPOSA L'ARTICLE 96 DE LES NOFC DEL CENTRE**

**ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA**

---

**LLIBRES DE TEXT:** Manual: Lifestyle pre-intermediate. Ed. Pearson

Aprovada en reunió de departament celebrada el 30 de juny de 2023.

## PRESENTACIÓ DE MÒDUL

---

### Número i nom del mòdul professional

---

M-11 FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL

### Cicle Formatiu

---

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

### Curs

---

2023-2024 Primer curs

### Durada

---

66 hores

### Grau

---

Superior

### Unitats formatives

---

UF 1. INCORPORACIÓ AL TREBALL 33 hores

Data inici: 15-01-2024

Data final: 17-05-2024

UF 2. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS 33 hores

Data inici: 12-09-2023

Data final: 15-01-2024

### Competències professionals, personals i socials

---

1. Adaptar-se a noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, i utilitzant les tecnologies de



l'informació i la comunicació.

2. Resoldre situacions, problemes i contingències amb iniciativa, creativitat i autonomia, innovació i esperit de millora.
3. Organitzar i coordinar equips de treball, assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes que es presentin.
4. Comunicar-se amb els iguals, els superiors, clients i persones que estan sota la seva responsabilitat.
5. Generar entorns segurs aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
6. Generar entorns segurs aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
7. Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.

### **Metodologia**

---

- S'utilitzaran estratègies metodològiques motivadores i variades com la "flipped classroom" o aula invertida, ABP, Moodle, seguiment classes online, activitats...
- **Aprenentatge actiu:** classes interactives amb participació de l'alumnat a través de les seves experiències laborals o d'altres. Connexió dels continguts de la matèria amb els esdeveniments de l'actualitat. **Aprenentatge inductiu** realització de casos pràctics amb recerca i interpretació de la normativa aplicable.
- Presentació dels continguts a treballar i dels resultats d'aprenentatge a assolir. Explicació dels continguts teòrics i pràctics. Documentació necessària: manual, legislació, exercicis i bibliografia bàsica. L'estudiant haurà de consultar-los per donar una solució argumentada als problemes plantejats. Es realitzaran tant activitats individuals com en grup.
- Supervisió i atenció personal per atendre i resoldre els dubtes que es plantegen.
- A l'alumnat se'ls traspasarà els coneixements fent una explicació magistral dels conceptes principals a partir del llibre o apunts que estaran a disposició de l'alumnat al Moodle de l'aula.
- El Moodle serà d'obligada utilització per a seguir el desenvolupament de la matèria.
- Es faran classes pràctiques basades en exercicis, supòsits, dinàmiques, simulacions, activitats, recerques, etc.
- Treball interactiu entre l'alumnat: treballs en grup, treball individual. Els treballs en grup respectaran la distància social requerida per la situació que estem vivint i totes les activitats queden supeditades aquesta realitat actual. (si això fos necessari)
- Els treballs grupals preferiblement es faran per parelles i utilitzant el Drive com a eina per tal de respectar la distància social requerida en cada moment.
- L'aprenentatge es basarà en projectes i en resolució de problemes.

**Aquest document pot quedar  
obsolet una vegada imprès**

- Les activitats d'ensenyament aprenentatge aniran adreçades a desenvolupar les capacitats claus que es deriven del currículum, tenint en compte l'atenció a la diversitat i la perspectiva de gènere.
- Es cas que sigui necessari s'apliquen mesures flexibilitzadores.

### Avaluació i instruments d'avaluació

---

#### AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ EN 1ª CONVOCATÒRIA

- L'assistència a classe és obligatòria i en aplicació de la normativa vigent la no assistència superior al 20% de cada UF, comporta la pèrdua de la convocatòria en curs.
- La realització de les diferents proves, exposicions, exàmens o lliuraments de treballs i exercicis, es duran a terme en la data fixada i en el format exigít.
- Les activitats que hagin de ser lliurades mitjançant la plataforma Moodle no s'acceptaran per cap altra via de lliurament ja sigui mail, drive, pren-drive, etc.. i obligatòriament s'hauran d'entregar dins de la data fixada.
- Per motiu de falta d'assistència, no es facilitarà la realització de les esmentades proves, exposicions o exàmens en una altra data, a menys que l'alumna/e justifiqui la falta al·legant un ingrés hospitalari o justificant la mort d'un familiar de fins al segon grau, tal com diu la normativa.
- La nota de la UF es calcularà segons la següent fórmula:

**NOTA FINAL DE LA UF=70% (part teòrica) + 30% (part pràctica)**

- En la presentació dels treballs i en les exposicions es valorarà la presentació i l'expressió tant oral com escrita.
- En cas d'exàmens online i/o treballs realitzats a casa, tant siguin individuals com en grup, la professora podrà fer una entrevista i/o examen oral envers aquests treballs i/o exàmens.
- Per aprovar la UF1 és necessari tenir aprovat amb un 5 l'apartat de curriculum vitae.
- Cal la superació de totes les unitats formatives amb una nota com a mínim de 5, per tal d'aprovar el mòdul. La nota del mòdul es calcularà seguint la següent fórmula:

**NOTA MÒDUL FOL = 50% UF1 + 50%UF2**

## **AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ EN 2ª CONVOCATÒRIA**

En cas de no superar alguna/es UF(s) en la convocatòria en curs l'alumna/e podrà examinar-se en segona convocatòria a final de curs, en les dates assenyalades al calendari fixat pel equip docent.

S'haurà d'examinar de tota la matèria de cadascuna de la/les UF no superada/es.

Aquesta prova única constarà d'una part escrita sobre els continguts teòrics i d'una part pràctica amb exercicis de resolució de casos proposats. La professora podrà exigir el lliurament d'un dossier d'activitats com a requisit per presentar-se a l'examen de 2ª convocatòria. Aquest dossier serà requisit indispensable per a realitzar l'examen, però no comptarà per la nota final, que s'extraurà totalment de l'examen que realitzi l'alumne/a.

Aquest dossier no tindrà una puntuació numèrica reflectida al MP.

El nivell de la prova serà similar a l'exigit durant el curs a la corresponent UF. La nota mínima per superar la UF és el 5.

### **Activitats / sortides curriculars / bibliografia**

---

- **Activitats/sortides curriculars**

A determinar

- **Bibliografia**

FOL 360º Editorial EDITEX.

Cada professora dirà a cada grup-classe, el primer dia de curs, la utilització o no del llibre esmentat així com ISBN.

### **IMPORTANT:**

**Els alumnes de 2n que tinguin pendent alguna(es) UF('s) del mòdul de FOL hauran d'assistir presencialment a les classes de primer, tal com diu les NOFC. És especialment important l'assistència de l'alumne a la primera classe del curs, ja que es farà la presentació del mòdul per tal de ser coneixedors de com s'estructura i es desenvoluparà la UF així com els criteris d'avaluació per poder superar el mòdul. Tanmateix és obligació de l'alumnat demanar per correu, durant els primers 15 dies del curs, que se'ls doni d'alta al moodle en la UF corresponent per poder fer un correcte seguiment del curs i de la matèria.**

**L'alumnat que sol·liciti la convalidació del mòdul té obligació d'assistir a classe fins que tingui la resolució definitiva.**