

Número i nom del mòdul professional

MP01 –Comunicació i atenció al client

Cicle Formatiu

ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Curs

PRIMER

Durada

132 H

Grau

SUPERIOR

UNITATS FORMATIVES

1a.convocatòria:

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

AEA1. Tècniques de comunicació oral a l'empresa (22h)

Inici: 12/09/23

Final: 24/11/23

AEA 2. Tècniques de comunicació escrita a l'empresa (33h)

Inici: 12/09/23

Final: 19/01/24

UF 2 – ATENCIÓ AL CLIENT (44 H)

Inici: 27/11/23

Final: 17/05/24

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

Inici: 22/01/24

Final: 17/05/24

La 2a. Convocatòria està per determinar.

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



COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

- Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- 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.
- Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals intervé.
- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- Comunicar-se amb els seus iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixement adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.

METODOLOGIA

- Al principi de cada Unitat Formativa es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.
- Les professores impartiran els continguts pràctics del mòdul professional. Els presentaran 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.
- Resolució de casos pràctics.
- Supervisió i atenció personalitzada per part de les professores.

SISTEMA D'AVUACIÓ

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

Es realitzaran proves escrites de la documentació de caràcter públic i privat per avaluar l'assoliment de les capacitats d'aprenentatge.

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

$$QMP = (0,17 AEA1 + 0,25 AEA2) QUF1 + 0,33 QUF2 + 0,25 QUF3$$

La ponderació de cada UF estarà reflexada a la programació.

ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

Apunts facilitats pel professorat.

Llibre: Comunicació i Atenció al Client Editorial Macmillan education Formació Professional. ISBN 978-84-18356-01-8

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

M2 GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL

Cicle Formatiu

ADMINISTRACIÓ i FINANCES

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 – 23/11/23

UF2 29/11/23 – 22/02/24

UF3 28/02/24 – 16/05/24

Grup 1B:

UF1 15/09/23 – 24/11/23

UF2 28/11/23 – 23/02/24

UF3 27/02/24 – 17/05/24

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

Segona convocatòria: a determinar.

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.

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:

<p>Qualificació del Mòdul Professional 02:</p>

<p>33'33% Qualificació UF1 + 33'33% Qualificació UF2 + 33'33% Qualificació UF3.</p>

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.

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

- 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.

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.

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.

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

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP03 – Procés integral de l'activitat comercial

Cicle Formatiu

Administració i finances

Curs

2023 – 2024

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.
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)

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. **Per aprovar la UF s'ha de treure un 5 o més en la mitjana de les proves escrites.**

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

ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Curs

2023-2024 Primer

Durada

66 hores

Grau

Superior

Unitats formatives

UF 1. Processos administratius de recursos humans (33 hores):

Data inici: 12/09/2023

Data final: 19/01/2024

UF 2. Reclutament i desenvolupament professional (33 hores):

Data inici: 22/01/2024

Data final: 17/05/2024

Competències professionals, personals i socials

- 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.
- Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als processos establerts.
- 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.
- Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.

- 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.
- 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.

La metodologia es basarà en l'aprenentatge basat en reptes i simulacions. L'alumnat, haurà de donar resposta a reptes desenvolupant, majoritàriament en equip, propostes de valor tot col·laborant amb el professorat.

Avaluació i instruments d'avaluació

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

Una vegada finalitzada la unitat formativa, si s'han assolit tots els resultats d'aprenentatge, l'alumne/a obtindrà una qualificació entre 1 i 10.

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

- La realització de les diferents proves de verificació.
- La presentació dels treballs sol·licitats, tant individuals com en grup, amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- L'assistència a classe en els percentatges indicats a les NOFC.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.

Per superar el Mòdul professional cal superar les 2 unitats formatives.

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

<p>Qualificació del Mòdul Professional 04: 50% Qualificació UF1 + 50% Qualificació UF2</p>

El 100% de la nota final de cada UF s'obté de la següent manera: un 70 % de les activitats treballades de forma presencial i no presencial, un 30% de les proves de verificació que es realitzaran durant la unitat formativa. Cal obtenir com a mínim un 5 de mitjana en cada un dels ítems per tal de què es pugui calcular la nota de la UF.

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

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

Dossier del professorat

Participació Job Dating

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP05 – OFIMÀTICA i PROCÉS DE LA INFORMACIÓ

Cicle Formatiu

ADMINISTRACIÓ i FINANCES

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

Data per 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:

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

$$\text{QMP} = 0,25 \text{ QUF1} + 0,25 \text{ QUF2} + 0,50 \text{ QUF3}$$

ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

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

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

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

MP06 Anglès Tècnic

Cicle Formatiu

CS Administració i Finances

Curs

2023-2024 Primer curs

Durada

132 hores

Grau

Mitjà

Unitats formatives

UF 1. Data inici: 12 de setembre

Data final: 17 de maig

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

- En termes general, el nostre objectiu es, a través de la presentació de la llengua anglesa en els seus aspectes més funcionals i en un context intercultural, aconseguir capacitar els nostres alumnes per establir amb èxit relacions socials i de treball i evitar problemes de comunicació.
- És en aquest marc global que pretenem que els alumnes, en acabar el curs, estiguin en condicions de:
 - Transferir informació de codi oral a escrit i a l'inrevés.
 - Identificar el més rellevants de textos professionals.
 - Interpretar la informació de forma telefònica, presencial i escrita.
 - Seleccionar la lectura adequada a la informació rebuda.
 - Produir missatges escrits d'operacions i transaccions.
 - Comunicar-se oralment en situacions pròpies del món laboral.
 - Formalitzar i redactar documentació pròpia de l'àmbit de l'administració i les finances.
 - Redactar una traducció específica d'un text.

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

- Traduir documents relacionats amb l'administració i les finances.
- Resoldre problemes de comprensió i d'expressió professional.
- Respectar les formes de protocol laboral típiques de la feina a una oficina.
- Valorar la importància de l'anglès en les relacions laborals

METODOLOGIA

ACTIVITAT LECTIVA I ASSIGNACIÓ DE TASQUES

- Les classes 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. Pel que fa a la comprensió i expressió escrita, de la mateixa manera, el professor demanarà als alumnes que llegeixin detingudament un llibre de lectura graduada, textos propis de l'especialitat i notícies d'actualitat per tal de poder comprovar posteriorment a l'aula que la comprensió ha estat suficient.
- Tot el material necessari estarà sempre a l'abast de l'alumne en el manual Lifestyle Intermediate i en el moodle del curs.

SISTEMA D'AVUACIÓ

AVUACIÓ I DETERMINACIÓ DE LA NOTA FINAL DE CURS

- MITJANA DE LES TRES NOTES OBTINGUDES EN TRES AVUACIONS (desembre, febrer, maig) obtingudes de la següent manera: 30% corresponent notes de classe + 10% corresponent a l'examen oral trimestral + 60% corresponent a l'examen escrit trimestral. La nota de classe provindrà dels controls de lectura del llibre de lectura graduada i textos de l'especialitat (10%), dels controls de les activitats orals dutes a terme a l'aula (10%) i de les redaccions escrites o projectes elaborats a classe (10%).
-

IMPORTANT: Els exàmens trimestrals i/o finals de maig contindran SEMPRE elements de control de totes les tasques efectuades a classe o assignades per a la seva realització fora de l'aula:

- Lectura del llibre de lectura graduada
- Lectura dels textos especialitzats i notícies d'actualitat
- Redacció de textos relacionats amb els 2 apartats anteriors

- Exercicis sobre elements gramaticals, eines de comunicació i vocabulari treballats al llarg del curs
- Redacció fent servir els elements gramaticals, eines de comunicació i vocabulari treballats al llarg del curs
- Expressió oral relacionada amb les activitats orals proposades al llarg del curs.

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

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.

UF 1	Avaluació 2na.convocatòria (%)		
	Proves escrites	Proves pràctiques	Total
	80%	20%	100%

ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

Lifestyle: English for work, socializing and travel

- pre-intermediate coursebook

Ed. Pearson / Longman ISBN 9781408237175

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

M-12 FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL

Cicle Formatiu

ADMINISTRACIÓ I FINANCES

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...
- **Aprentatge 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. **Aprentatge 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.
- 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:

$$\text{NOTA FINAL DE LA UF} = 70\% (\text{part teòrica}) + 30\% (\text{part pràctica})$$

- 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:

$$\text{NOTA MÒDUL FOL} = 50\% \text{UF1} + 50\% \text{UF2}$$

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 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.