

## PRESENTACIÓ DE MÒDUL

---

### Número i nom del mòdul professional

---

MP01 - COMUNICACIÓ EMPRESARIAL i ATENCIÓ AL CLIENT

### Cicle Formatiu

---

GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC

### Curs

---

PRIMER

### Durada

---

66 h

### Grau

---

MITJÀ

### Unitats formatives

---

CONVOCATÒRIA ORDINÀRIA

#### UF1 Comunicació empresarial oral (33h)

<u>Inici</u>	<u>Final</u>
12/09/2023	18/01/2024

#### UF2 Comunicació empresarial escrita (33h)

<u>Inici</u>	<u>Final</u>
12/09/2023	18/01/2024

#### UF3 Sistemes d'arxiu (33h)

<u>Inici</u>	<u>Final</u>
19/01/2024	17/05/2024

#### UF4 Atenció al client/usuari (33h)

<u>Inici</u>	<u>Final</u>
19/01/2024	17/05/2024

2a CONVOCATÒRIA

A final de curs, data per determinar.

## **COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS**

---

- a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació continguda.
- c) Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució.
- d) Mantenir l'esperit l' innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.
- e) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.
- f) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originat per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- g) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

Es farà el mateix també en l'àmbit jurídic per tal que l'alumna tingui coneixement de les comunicacions, notificacions dins de l'àmbit jurídic.

## **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 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,... Utilitzarem moodle i llibre de text.
- 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 que el professor té reservat per atendre i resoldre dubtes als alumnes.
- S'adaptarà també a l'àmbit jurídic.

## **SISTEMA D'AVALUACIÓ**

---

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg de la UF. Aquest procés es repeteix en cada curs escolar (1r i 2n).

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

- La realització de les diferents proves o exàmens.
- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis establerts.
- L'assistència a classe en els percentatges indicats a les NOFC (80% d'assistència).
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.
- La superació de totes les unitats formatives.

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 segon curs, en acabar totes les UF del MF01.

$$QMP = 0,25 \cdot QUF1 + 0,25 \cdot QUF2 + 0,25 \cdot QUF3 + 0,25 \cdot QUF4$$

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

---

Material complementari.

Arxiu històric de la ciutat.

“COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT” Editorial MacMillan-ISBN 878-84-17899-47-9

## PRESENTACIÓ DE MÒDUL

---

### Número i nom del mòdul professional

---

Mòdul professional 02: Operacions administratives de compravenda

### Cicle Formatiu

---

TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA ORIENTAT A L'ÀMBIT JURÍDIC

### Curs:

---

PRIMER

### Durada

---

99 HORES

### Grau

---

MITJÀ

## UNITATS DIDÀCTIQUES / UNITATS FORMATIVES

---

### 1a. Convocatòria

- UF1: CIRCUIT ADMINISTRATIU DE COMPRAVENDA. (33 hores)  
Data inici: 12/09/23  
Data final: 23/11/23
- UF2: GESTIÓ D'ESTOCS. (33 hores)  
Data inici: 27/11/23  
Data final: 26/02/24
- UF3: DECLARACIONS FISCALS DERIVADES DE LA COMPRAVENDA. (33 hores)  
Data inici: 27/02/24  
Data final: 17/05/24

### 2a. Convocatòria

- A determinar.



## COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

---

- 1.- Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.
- 2.- Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució.
- 3.- Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.
- 4.- Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.

## METODOLOGIA

---

- Al començar cada Unitat Formativa la professora farà una presentació dels continguts a treballar i dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir.
- La professora impartirà els continguts teòrics i pràctics del mòdul professional corresponent.
- Presentarà i lliurarà la documentació necessària: full de presentació, apunts, exercicis, 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 fer una reflexió global. S'imparteixen tot tipus d'activitats: individuals i en grup.
- Resolució de casos pràctics.
- Supervisió i atenció personalitzada que la professora té reservat per atendre i resoldre dubtes als alumnes.

## AVALUACIÓ I INSTRUMENTS D'AVAUACIÓ

---

L'avaluació serà:

**Continua:** per observar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

**Integral:** per considerar tant l'adquisició de nous conceptes, com procediments, actituds, capacitats de relació i comunicació i el desenvolupament autònom de l'alumnat.

Per tal d'avaluar l'assoliment de les capacitats d'aprenentatge de la UF es faran:

Exercicis pràctics i diverses proves escrites, on s'avalua els coneixements teòrics i pràctics de l'alumnat. Caldrà l'assistència a classe i la bona predisposició de l'alumnat i execució de les tasques encomanades per part professor.

QUALIFICACIÓ DE	GRAELLA	ACTIVITATS	PROVES	TOTAL
-----------------	---------	------------	--------	-------



LES UNITATS FORMATIVES	D'OBSERVACIÓ	PRÀCTIQUES	ESCRITES	
	10%	30%	60%	100%

Per a la superació del mòdul en 1a.convocatòria es consideren requisits necessaris:

- Fer les diferents proves o exàmens.
  - Per a cada Unitat formativa o unitat didàctica es valoraran per una part els exàmens que es facin al llarg d'aquesta i per una altra part les activitats.
  - Per a poder aprovar l'alumnat.
    - a) Ha d'haver presentat a tots els exàmens i obtenir com a mínim una nota de 4 en cadascun dels exàmens per poder fer la nota mitjana d'aquesta part.
    - b) Ha d'haver fet les activitats exigides pel professor, tenint en compte que la no presentació d'un treball en la data establerta serà avaluat amb un zero.
    - c) La nota mitjana de totes les activitats ha de ser com a mínim de 4 per poder fer la ponderació entre la nota d'examen i la graella d'observació..
- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- S'avalua mitjançant una graella d'observació el desenvolupament de les diferents competències clau per part de l'alumnat.
- 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, en una nota com a mínim de 5.
- En tot cas, per a superar el mòdul serà condició indispensable que l'alumnat mostri posseir unes habilitats, actituds i capacitats d'acció en relació als continguts que són adequats per a les diferents funcions del Mòdul professional d'operacions administratives de compravenda.

$$Q_{MP} = 0,34 * Q_{UF1} + 0,33 * Q_{UF2} + 0,33 * Q_{UF3}$$

### **AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP EN 2a. CONVOCATÒRIA**

Els alumnes que es presentin en 2a. convocatòria per poder fer l'examen, hauran de lliurar un dossier amb les activitats referents a la UF pendent en primera convocatòria.

**PER PODER-SE PRESENTAR A EXAMEN de 2a. CONVOCATÒRIA L'ALUMNE HA DE PRESENTAR DIT DOSSIER AL PROFESSOR EN ELS TERMINIS INDICATS.**

PRESENTACIÓ DEL DOSSIER	PROVA ESCRITA	TOTAL
30%	70%	100%

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

---

- SORTIDES CURRICULARS:

Visita a centres comercials, grans superfícies, empreses públiques i privades del sector.

Assistència a xerrades, conferències etc. relacionades amb el mòdul professional.

Sortides a Tarragona i rodalies, per part dels alumnes per recollir informació per fer treballs a classe.

- BIBLIOGRAFIA:

L'alumnat disposarà de:

- Apunts elaborats pels professors.
- Utilització del Moodle del centre. (Apunts penjats pels professors de diferents qüestions)
- Articles, que podran comentar professors i alumnat a l'aula.
- Utilització d'Internet per buscar informació d'assumptes referent als continguts de les UF del mòdul.

## PRESENTACIÓ DE MÒDUL

---

### Número i nom del mòdul professional

---

Mòdul professional 03: Operacions administratives de recursos humans

### Cicle Formatiu

---

TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA ORIENTAT A L'ÀMBIT JURÍDIC

### Curs

---

PRIMER

### Durada

---

99 HORES

### Grau

---

MITJÀ

### Unitats formatives

---

#### 1a. Convocatòria

- UF 1. SELECCIÓ I FORMACIÓ (22 hores)  
Data inici: 12/09/23  
Data final: 31/10/23
- UF 2. CONTRACTACIÓ I RETRIBUCIÓ (44 hores)  
Data inici: 1/11/23  
Data final: 29/02/24
- UF 3. PROCESSOS DE L'ACTIVITAT LABORAL (33 hores)  
Data inici: 1/03/24  
Data final: 17/05/24

#### 2a. Convocatòria

- A determinar

### Competències professionals, personals i socials

---

1) Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i el medi ambient.

2) Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.



- 3) Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.
- 4) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- 5) Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.
- 6) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.
- 7) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- 8) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

### **Metodologia**

---

- Al començar cada Unitat Formativa la professora farà una presentació dels continguts a treballar i dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir.
- La professora impartirà els continguts teòrics i pràctics del mòdul professional corresponent.
- Presentarà i lliurarà la documentació necessària: full de presentació, apunts, exercicis, 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 fer una reflexió global. S'imparteixen tot tipus d'activitats: individuals i en grup.
- Resolució de casos pràctics.
- Supervisió i atenció personalitzada que la professora té reservat per atendre i resoldre dubtes als alumnes.

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

---

L'avaluació serà:

**Continua:** per observar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

**Integral:** per considerar tant l'adquisició de nous conceptes, com procediments, actituds, capacitats de relació i comunicació i el desenvolupament autònom de l'alumnat.

Per tal d'avaluar l'assoliment de les capacitats d'aprenentatge de la UF es faran:

Exercicis pràctics i diverses proves escrites, on s'avalua els coneixements teòrics i pràctics de l'alumnat. Caldrà l'assistència a classe i la bona predisposició de l'alumnat i execució de les tasques encomanades per part professor.

<b>QUALIFICACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES</b>	<b>GRAELLA D'OBSERVACIÓ</b>	<b>ACTIVITATS PRÀCTIQUES</b>	<b>PROVES ESCRITES</b>	<b>TOTAL</b>
UF1, UF2, UF3	10%	30%	60%	100%

Per a la superació del mòdul en 1a.convocatòria es consideren requisits necessaris:

- a) Fer les diferents proves o exàmens.
- b) Per a cada Unitat formativa o unitat didàctica es valoraran per una part els exàmens que es facin al llarg d'aquesta i per una altra part les activitats.

Per a poder aprovar l'alumnat:

- a) Ha d'haver-se presentat a tots els exàmens
- b) Ha d'haver fet les activitats exigides pel professorat, tenint en compte que la no presentació d'un treball en la data establerta serà avaluat amb un zero.
- c) Es farà la mitjana (amb els % assenyalats) de les activitats i els exàmens, havent de ser com a mínim de 5 per poder sumar la ponderació entre aquesta i la graella d'observació.
- d) La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- e) S'avalua mitjançant una graella d'observació el desenvolupament de les diferents competències clau per part de l'alumnat.
- f) L'assistència a classe en els percentatges indicats, (80% d'assistència, segons les NOFC).
- g) L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.
- h) La superació de totes les unitats formatives, en una nota com a mínim de 5.
- i) En tot cas, per a superar el mòdul serà condició indispensable que l'alumnat mostri posseir unes habilitats, actituds i capacitats d'acció en relació als continguts que són adequats per a les diferents funcions del Mòdul professional.

$$Q_{MP} = 0,22 \cdot Q_{UF1} + 0,45 \cdot Q_{UF2} + 0,33 \cdot Q_{UF3}$$

## AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP EN 2a. CONVOCATÒRIA

PER PODER-SE PRESENTAR A EXAMEN de 2a. CONVOCATÒRIA L'ALUMNE HA DE PRESENTAR EL DOSSIER AL PROFESSORAT EN ELS TERMINIS INDICATS.

DOSSIER	PROVA ESCRITA	TOTAL
30%	70%	100%

La nota mínima de presentació del dossier ha de ser de 5 i la prova escrita també ha de ser com a mínim de 5 per poder fer el percentatge per la nota de la 2a. convocatòria.

### Activitats / sortides curriculars / bibliografia

---

- SORTIDES CURRICULARS:

En la mesura que sigui possible, s'intentaran fer sortides al SOC, ETT a i altres organismes públics relacionats amb el mòdul professional.

Assistència a xerrades, conferències etc. relacionades amb el mòdul professional.

- BIBLIOGRAFIA:

L'alumnat disposarà de:

- Apunts elaborats pels professorat.
- Articles, que podran comentar professors i alumnat a l'aula.

## **PRESENTACIÓ DE MÒDUL**

---

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

---

MP05 - Tècnica Comptable.

### **Cicle Formatiu**

---

Gestió Administrativa en l'Àmbit Jurídic

### **Curs**

---

Primer

### **Durada**

---

99h

### **Grau**

---

Mitjà

## **UNITATS FORMATIVES**

---

UF 1- Patrimoni empresarial i metodologia comptable. (22 hores) 12/09/23 a 24/10/23

UF 2- Cicle comptable bàsic. (33 hores) 25/10/23 a 25/01/2024

UF 3- Cicle comptable mitjà. (44 hores) 26/01/24 a 17/05/24

## **COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS**

---

- Classificar, registrar i arxivar documents segons les tècniques apropiades establertes per l'empresa.
- Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa, en condicions de seguretat i qualitat.
- Participar en el treball en equip, respectant la jerarquia definida en l'organització.

## **METODOLOGIA**

---

Explicació teòrica amb la resolució d'activitats.

Les activitats, en funció de les capacitats clau a treballar, són individuals o en grup

Correcció d'activitats a classe.

Aportació de documentació real per complementar l'explicació.

Suport de mitjans informàtics per portar la comptabilitat. (CONTASOL)

Utilització de la plataforma Moodle

## **SISTEMA 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 cal obtenir un 5. En la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- La realització de les diferents proves.
- La realització de les diferents activitats avaluatives
- L'assistència a classe en els percentatges indicats a les NOFC.
- L'assistència a les diferents activitats/sortides considerades obligatòries.

Per superar el Mòdul professional cal superar les 3 unitats formatives.

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

<b>Qualificació del Mòdul Professional 05:</b>
--

22,22% Qualificació UF1 + 33,33% Qualificació UF2 + 44,44% Qualificació UF3.
--

El 100% de la nota final de cada UF s'obté de la següent manera: un 30 % de les activitats treballades de forma presencial, i un 70% de les proves escrites avaluable realitzades al llarg de la 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 de quines són les activitats que haurà de fer en aquesta convocatòria respecte a les unitats formatives qualificades amb una nota inferior a 5.

**Segona convocatòria:** A determinar.

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

---

En principi no hi ha cap sortida planificada per al mòdul professional.

Utilitzarem material elaborat pel professorat, així com el programa Contasol, de comptabilitat informatitzada.

---

**Número i nom del mòdul professional**

---

MP07 TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ

---

**Cicle Formatiu**

---

GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC

---

**Curs:**

---

PRIMER

---

**Durada**

---

132 HORES

---

**Grau**

---

MITJÀ

---

**UNITATS FORMATIVES**

---

**1a CONVOCATÒRIA:****UF2 Ordinografia i gravació de dades. (33 h)**

Data inici: 12/09/2023

Data final: 17/05/2024

**UF3 Tractament de la informació escrita i numèrica. (66 h)**

Data inici: 12/09/2023

Data final: 23/02/2024

**UF4: Tractament de dades i integració d'aplicacions (33 h)**

Data d'inici: 27/02/24

Data final: 17/05/24

**2a CONVOCATÒRIA:**

Data per determinar.

---

**COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS**

---

Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originades pels canvis tecnològics i organitzatius en els processos administratius.

1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de la 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 apropiades i els paràmetres establerts a la 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 de treball.

Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i actualització dels coneixements en l'àmbit del seu lloc de treball.

## **METODOLOGIA**

---

També realitzarem altres tasques en un termini més llarg per la seva complexitat.

La part d'ordinografia es realitzarà utilitzant el programa MECANET i aplicant el barem establert pels professors que imparteixen la matèria.

S'intentarà afavorir les habilitats de raonament, d'anàlisi i d'interpretació a partir de situacions plantejades als alumnes.

El professorat explicarà els conceptes bàsics de cada part de la matèria i es realitzaran exercicis pràctics i tasques que compten per la nota d'avaluació.

Ocasionalment es demanaran exercicis curts per la classe següent.

## **SISTEMA D'AVALUACIÓ**

---

Es farà una avaluació continua de cada unitat formativa.

Per a donar com a superada cadascunes de les activitats d'avaluació proposades, s'haurà de superar, totes i cadascuna d'elles, amb un 5 sobre 10 com a mínim.

Per a la superació de cada unitat formativa en **primera convocatòria** es consideren requisits necessaris:

- La realització de les diferents proves o exàmens.
- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- L'assistència a classe en els percentatges indicats, (80% d'assistència, per UF).

Es farà la **segona convocatòria** a final de curs i en les dates fixades a la temporització de totes les unitats formatives no superades en primera convocatòria.

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

$$QMP = 0,11 QUF1 + 0,16 QUF2 + 0,35 QUF3 + 0,16 QUF4 + 0,11 QUF5 + 0,11 QUF6$$

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

---

Apunts professorat publicat al curs corresponent de la plataforma moodle.

Programa MECANET i altres aplicacions com mecanografia.cat i typeracer per la part d'ordinografia

Informació i exercicis extrets de diferents llocs web.

## PRESENTACIÓ DE MÒDUL

---

### Número i nom del mòdul professional

---

Mòdul professional 9: Empresa i administració

### Cicle Formatiu

---

TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA EN L'ÀMBIT JURÍDIC

### Curs

---

PRIMER

### Durada

---

99 HORES

### Grau

---

MITJÀ

### Unitats formatives

---

#### 1a. Convocatòria

- UF 2. Empresa i activitat econòmica (22 hores)

Data inici: 12/09/23

Data final: 02/11/23

- UF 1. Innovació i emprenedoria (22 hores)

Data inici: 03/11/23

Data final: 21/12/23

- UF 4. Fiscalitat empresarial bàsica (22 hores)

Data inici: 22/12/23

Data final: 26/02/24

- UF 3. Administració Pública (33 hores)

Data inici: 12/09/23

Data final: 17/05/24



## 2a. Convocatòria

- A determinar

### Competències professionals, personals i socials

---

- 1) Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que es pot donar en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre.
- 2) Comparar i avaluar els elements que intervenen en la gestió de la tresoreria, els productes i serveis financers bàsics i els documents relacionats amb els mateixos, comprovant les necessitats de liquiditat i finançament de l'empresa per realitzar les gestions administratives relacionades.
- 3) Efectuar càlculs bàsics de productes i serveis financers, emprant principis i matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria.
- 4) Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que es pot donar en una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans. de les àrees de selecció i formació del recursos humans.

### Metodologia

---

- Al començar cada Unitat Formativa la professora farà una presentació dels continguts a treballar i dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir.
- La professora impartirà els continguts teòrics i pràctics del mòdul professional corresponent.
- Presentarà i lliurarà la documentació necessària: full de presentació, apunts, exercicis, 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 fer una reflexió global. S'imparteixen tot tipus d'activitats: individuals i en grup.
- Resolució de casos pràctics.
- Supervisió i atenció personalitzada que la professora té reservat per atendre i resoldre dubtes als alumnes.

### Avaluació i instruments d'avaluació

---

L'avaluació serà:

**Continua:** per observar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

**Integral:** per considerar tant l'adquisició de nous conceptes, com procediments, actituds, capacitats de relació i comunicació i el desenvolupament autònom de l'alumnat.

Per tal d'avaluar l'assoliment de les capacitats d'aprenentatge de la UF es faran:

Exercicis pràctics i diverses proves escrites, on s'avalua els coneixements teòrics i pràctics de l'alumnat. Caldrà l'assistència a classe i la bona predisposició de l'alumnat i execució de les tasques encomanades per part professor.

<b>QUALIFICACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES</b>	<b>GRAELLA D'OBSERVACIÓ</b>	<b>ACTIVITATS PRÀCTIQUES</b>	<b>PROVES ESCRITES</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>10%</b>	<b>30%</b>	<b>60%</b>	<b>100%</b>

Per a la superació del mòdul en 1a.convocatòria es consideren requisits necessaris:

- Fer les diferents proves o exàmens.
- Per a cada Unitat formativa o unitat didàctica es valoraran per una part els exàmens que es facin al llarg d'aquesta i per una altra part les activitats.
- Per a poder aprovar l'alumnat.
  - a) Ha d'haver presentat a tots els exàmens

No es repetirà cap examen a menys que l'alumnat justifiqui la falta per estar ingressat en un hospital o per la mort d'un familiar de primer o segon grau.

b) Ha d'haver fet les activitats exigides pel professor, tenint en compte que la no presentació d'un treball en la data establerta serà avaluat amb un zero.

c) Es farà la mitjana (amb els % assenyalats) de les activitats i els exàmens, havent de ser com a mínim de 5 per poder sumar la ponderació entre aquesta i la graella d'observació.

- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- S'avalua mitjançant una graella d'observació el desenvolupament de les diferents competències clau per part de l'alumnat.
- 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, en una nota com a mínim de 5.
- En tot cas, per a superar el mòdul serà condició indispensable que l'alumnat mostri posseir unes habilitats, actituds i capacitats d'acció en relació als continguts que són adequats per a les diferents funcions del Mòdul professional.

$$Q_{MP} = 0,22 \cdot Q_{UF1} + 0,22 \cdot Q_{UF2} + 0,34 \cdot Q_{UF3} + 0,22 \cdot Q_{UF3}$$

### **AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP EN 2a. CONVOCATÒRIA**

Els alumnes que es presentin en 2a. convocatòria per poder fer l'examen, hauran de demanar a la professora un dossier amb les activitats referents a la UF/UFs pendents en primera convocatòria.

**PER PODER-SE PRESENTAR A EXAMEN de 2a. CONVOCATÒRIA L'ALUMNE HA DE PRESENTAR DIT DOSSIER AL PROFESSOR EN ELS TERMINIS INDICATS.**

<b>PRESENTACIÓ DEL DOSSIER</b>	<b>PROVA ESCRITA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>30%</b>	<b>70%</b>	<b>100%</b>

La nota mínima de presentació del dossier ha de ser de 5 i la prova escrita també ha de ser com a mínim de 5 per poder fer el percentatge per la nota de la 2a. convocatòria.

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

---

- **Activitats/sortides curriculars**

En la mesura que sigui possible, s'intentaran fer sortides a diferents Organismes públics oficials relacionats amb el mòdul professional així com assistir a xerrades, conferències i trobades d'interès.

- **Bibliografia**

L'alumnat disposarà de:

- Apunts elaborats pels professors.
- Utilització del Moodle del centre. (Apunts penjats pels professors de diferents qüestions)
- Articles, que podran comentar professors i alumnat a l'aula.
- Utilització d'Internet per buscar informació d'assumptes referent als continguts de les UFs del mòdul professional

## PRESENTACIÓ DE MÒDUL

---

### Número i nom del mòdul professional

---

M-11 FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL

### Cicle Formatiu

GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC

### Curs

---

2023-2024 Primer curs

### Durada

---

66 hores

### Grau

---

MITJÀ

### 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 la 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. Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
7. Gestionar la seva carrera professional, analitzant oportunitats d'ocupació, autoocupació i aprenentatge.

### **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 plantegin.
- 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 quedaran 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'aplicaran 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, comportarà 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 Moddle 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.
- 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:

$50\% UF1 + 50\% UF2 = \text{Nota Mòdul de FOL}$

## **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.



**Número i nom del mòdul professional / crèdit**

---

MP12 FORMACIÓ A CENTRES DE TREBALL (FCT)

**Cicle Formatiu**

---

GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC

**Curs**

---

PRIMER i SEGON

**Durada**

---

416 h

**Grau**

---

MITJÀ

**UNITATS DIDÀCTIQUES / UNITATS FORMATIVES**

---

UF1 FORMACIÓ A CENTRES DE TREBALL

1a Convocatòria:

Inici: 12/09/2023

Final: 17/05/2024

2a Convocatòria:

Curs vinent.

**COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS**

---

- a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació continguda.
- c) Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució.
- d) Mantenir l'esperit l' innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.
- e) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.
- f) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originat per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- g) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

Es farà el mateix també en l'àmbit jurídic per tal que l'alumna tingui coneixement de les comunicacions, notificacions dins de l'àmbit jurídic.

## **METODOLOGIA**

---

L'equip docent decideix a partir de la valoració individual de l'assoliment de les UF dels MP de cada curs i de les competències mostrades durant el curs, la conveniència o no de començar les pràctiques en l'empresa que es durà a terme durant el curs, tot i que sempre serà revisable per l'Equip docent.

Per iniciar el període de pràctiques i una vegada homologades les empreses es formalitza un conveni de col·laboració entre el centre educatiu, alumne i el centre de pràctiques gestionat a través del **QBID**.

Durant el primer trimestre del segon curs del cicle es gestionen les exempcions.

L'alumnat desenvoluparà les activitats sota la guia i control del tutor a l'empresa.

**Els criteris per determinar les condicions i ordre per assignar les pràctiques:** Per ordre d'excel·lència acadèmica tenint en compte el perfil de l'alumnat i les preferències que prèviament han manifestat als seus tutors, sempre i quan els percentatges de les unitats formatives aprovades sigui igual o superior al 80% de les hores cursades tal i com indica la normativa, accions que estaran consensuades per l'equip docent.

Les **faltes d'assistència** de forma continuada a classe podria suposar l'anul·lació del conveni.

En el cas de **les sancions**, l'equip docent estudiarà i valorarà si ha hagut una millora en la seva actitud per poder fer les pràctiques.

El tutor/a, en el moment de pactar les activitats del Pla d'Activitats acordat amb l'empresa on l'alumne realitzarà les pràctiques, establirà les activitats formatives que l'alumne/a portarà a terme.

En cas de necessitar afegir una activitat específica, a causa de les singularitats de l'empresa, el tutor/a afegirà l'activitat en qüestió.

Si l'empresa disposa de diferents àmbits es planificaran les activitats a realitzar tenint present aquesta circumstància.

L'alumne es formarà:

- 250 hores als jutjats.
- 166 hores amb advocats, notaris i procuradors o similars.

Requisits per a la realització del mòdul:

- Nacionalitat espanyola per poder fer la formació als jutjats.

- Haver superat el 80% de les hores cursades fins el moment de començar la FCT si les realitza durant el 2n. curs.
- Haver superat el 100% dels mòduls del curs si les realitza en finalitzar el 1r curs.

## **SISTEMA D'AVALUACIÓ**

---

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

El procés d'avaluació es fa de forma individualitzada a partir de:

- Les observacions del tutor/a d'empresa que es plasmen, en part, en el Qbid.
- Les observacions del tutor/a mitjançant els diferents procediments de seguiment de les pràctiques: visita al lloc de treball, entrevistes formals amb el tutor d'empresa.
- Revisió del Qbid, entrevistes realitzades amb el tutor/a.
- Entrevista final entre el tutor de l'empresa, l'alumne i la tutora del centre educatiu. En aquesta reunió s'omple el full d'Avaluació final del Qbid i es posa la qualificació final que únicament serà APTE/NO APTE, encara que es recomana que entre parèntesi es pugui posar la nota: excel·lent, notable, bé, aprovat.
- En el cas que un alumne hagi estat qualificat de NO APTE, el període de les seves pràctiques, li quedarà pendent el mòdul de FCT per l'any següent.

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

- L'assistència a classe en els percentatges indicats a les NOFC per tal de no perdre l'avaluació ordinària.
- Qualificació d'APTE a la UF. Valoració obtinguda a partir de les entrevistes del tutor/a del centre amb la persona tutora del centre de treball i l'alumne/a, de les anotacions del seguiment del Pla d'activitats Personalitzat (PAP) i les valoracions dels Resultats d'aprenentatge (RA) i Criteris d'avaluació (CA) establerts.

$$QMP = QUF1$$

En cas de que la valoració final de les pràctiques realitzades sigui NO APTE, l'alumne té una segona convocatòria, sempre i quan, l'equip docent no decideixi el contrari, per causes derivades de l'alumne: a causa d'un comportament inadequat, manca de maduració, falta d'autonomia i altres aspectes importants en el desenvolupament de la seva activitat amb l'empresa.

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

---

No hi ha.

## PRESENTACIÓ DE MÒDUL

---

### Número i nom del mòdul professional

---

MP13 Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial

### Cicle Formatiu

---

Gestió Administrativa en l'àmbit jurídic

### Curs:

---

1er

### Durada

---

132 hores

### Grau:

---

Mitjà

## UNITATS FORMATIVES

---

- UF1: L'administració de justícia (33h): del 12/09/23 al 07/11/23
- UF2: Operadors de l'àmbit jurídic privat (33h): del 08/11/23 al 18/01/24
- UF3: Els registres públics (11h): del 22/01/24 al 09/02/24
- UF4: Actuacions i procediments judicials (55h): del 14/02/24 al 16/05/24

## 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 o informació obtinguda.
- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.
- Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.

- Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

## **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.

Es realitzaran explicacions tècniques amb exercicis pràctics per part del professorat, amb el suport dels Manuals de suport i altra documentació addicional.

Es realitzaran exercicis pràctics per part dels alumnes, treballs en grup i activitats de recerca per Internet de qüestions relacionades amb la matèria.

S'utilitzarà la plataforma Moodle

## **SISTEMA D'AVALUACIÓ**

---

Per poder superar aquest mòdul s'aplicaran els següents criteris:

- Avaluació contínua al llarg de cada unitat formativa.
- Avaluació de les capacitats clau al llarg del curs.
- 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 escrites relacionades amb cada unitat formativa.

La nota de cada UF s'obtindrà de la següent manera: un 10% s'avaluarà l'adquisició de les capacitats clau, un 20 % vindrà donat per la mitjana de la qualificació de les activitats treballades al llarg de la unitat i un 70% per les proves escrites. Per tal de fer mitjana, s'haurà de treure un mínim de 4 tant en la part de treballs com en l'examen.

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



Qualificació del Mòdul Professional 13:

25% Qualificació UF1 + 25% Qualificació UF2 + 10% Qualificació UF3 + 40% Qualific. UF4

**Segona convocatòria:**

L'alumne que tingui una UF amb una qualificació inferior a 5 podrà examinar-se en segona convocatòria a la primera quinzena de juny, la data de la mateixa queda per determinar. L'alumne/a rebrà amb temps suficient la informació necessària per tal de preparar la prova de forma convenient.

**ACTIVITATS/SORTIDES CURRICULARS/BIBLIOGRAFIA**

Al llarg del curs es realitzaran diferents sortides i xerrades relacionades amb les competències curriculars associades al mòdul, en funció de la disponibilitat que hi hagi, que seran anunciades amb la previsió suficient per tal que s'hi pugui anar apuntar l'alumnat.

No es preveu la utilització de llibre de text en aquest mòdul. Tot el material de suport serà aportat pel professorat a través de la plataforma Moodle.