

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

M4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria

Cicle Formatiu

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs

2023-2024 Segon curs - 2A i 2B

Durada

132 h

Grau

Mitjà

UNITATS FORMATIVES

UF 2 - Tramitació d'instruments financers i d'assegurances (66 hores)

Data inici: 12/09/23

Data final: 19/01/24

UF 3 - Operacions financeres bàsiques (33 hores)

Data inici: 22/01/24

Data final: 18/03/24

UF 1 - Control de Tresoreria. (33 hores)

Data inici: 19/03/23

Data final: 17/05/24

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

- Desenvolupar feines de control de tresoreria, de previsió d'ingressos i despeses en un futur per tal de preveure les possibles dificultats de liquiditat i poder-les solucionar amb temps.

Aquest document pot quedar
obsolet una vegada imprès

- Tramitació d'instruments financers com a suport al control de tresoreria, i, si cal, invertir els excessos de la forma més rendible per l'empresa. Controlar les oportunitats més favorables de finançament. Controlar les diferents assegurances que es necessitin i saber triar les més adequades.
- Realitzar els càlculs per dur a terme les operacions financeres bàsiques a interès simple i compost que es necessiten en l'empresa.

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 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. Aquests exercicis es comptabilitzaran per a l'avaluació.
- Supervisió i atenció personalitzada que el professor té reservat per atendre i resoldre dubtes de l'alumnat.
- Es realitzaran explicacions tècniques amb exercicis pràctics per part de la professora, amb el suport del llibre de text i documentació addicional.
- Es realitzarà una metodologia, en la mesura del possible, amb un aprenentatge interactiu, cooperatiu, significatiu i constructivista.
- Es realitzaran exercicis pràctics per part dels alumnes, treballs en grup i activitats de recerca per Internet de qüestions relacionades amb la matèria.

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 en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- La realització de les diferents proves escrites i per ordinador.
- 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 (80% D'ASSISTÈNCIA).
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.

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

Instruments d'avaluació:

Les proves escrites tenen una ponderació en la nota de la Unitat Formativa del 75%, i les activitats avaluable, del 25%.

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

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

Qualificació del Mòdul Professional 04

25% Qualificació UF1 + 50% Qualificació UF2 + 25% Qualificació UF3

ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

- Activitats a determinar.
- Llibre "OPERACIONS AUXILIARS DE GESTIÓ DE TRESORERIA" Ed. Mc Graw Hill ISBN 978-84-481-9651-6

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

M06 TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ COMPTABLE

Cicle Formatiu

CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs

2023-2024 Segon curs

Durada

132h

Grau

Mig

Unitats formatives

UF 1. Preparació i codificació comptable (33) hores

Data inici: 12/09/2023

Data final: 07/11/2023

UF 2. Registre comptable (66) hores

Data inici: 07/11/2023

Data final: 12/03/2024

UF 3. Comptes anuals i control intern (33) hores

Data inici: 12/03/2024

Data final: 17/05/2024

Competències professionals, personals i socials

- Desenvolupar feines de control de la documentació relacionada amb fets comptables.
- Codificar els fets comptables i apuntant-los a les comptes adequades per a generar els assentaments corresponents.
- Introducció dels assentaments comptables al programa informàtic.
- Interpretació de la informació facilitada per la comptabilitat i confecció de les comptes anuals.
- Verificació i control de que totes les operacions siguin realitzades correctament i anàlisis del funcionament present i futur de l'empresa.

Metodologia

- Classes teòriques compaginades amb classes pràctiques. L'explicació del professor/a es limitarà a introduir els continguts necessaris per resoldre els supòsits pràctics, incorporant el vocabulari i la normativa pròpia per tal de solucionar els exercicis amb rigor, pulcritud i fent èmfasi en la comprovació i rectificació de les possibles errades.
- S'utilitzarà el llibre de l'editorial MacMillan "*tractament de la documentació comptable*" al llarg del curs. L'ISBN del qual quedarà exposat a disposició de l'alumnat a l'inici de curs.
- Es realitzaran exercicis pràctics per part dels alumnes, treballs en grup i activitats de recerca per Internet de qüestions relacionades amb la matèria.
- Incorporació de tecnologies d'aprenentatge i coneixement (TAC). En la plataforma Moodle, l'alumnat podrà descarregar-se el material necessari per seguir el curs: documents en format text, presentacions i links.
- Es programaran les activitats per tal de desenvolupar, avaluar i millorar les competències professionals, personals i socials del mòdul.
- A l'aula, també se'ls lliurarà material per realitzar les pràctiques de cada activitat d'aprenentatge.
- Resolució de supòsits de forma escrita i també amb el programa Contasol 2023.

Avaluació i instruments d'avaluació

- Control diari d'assistència a classe.
- Es faran activitats d'aprenentatge que consistiran en exercicis que es faran a classe o a casa.

- Les proves avaluables seran predominantment exàmens escrits, excepte la part de la UF1 dedicada a l'aplicatiu Contasol i la UF3 en que es realitzaran activitats grupals que poden consistir en presentacions / vídeos.
- L'avaluació de cada UF's vindrà donada per la següent ponderació: 70% proves avaluables + 30% Activitats d'aprenentatge. (excepte la part dedicada a Contasol, que serà el 100% els exercicis pràctics i les activitats de la UF3 dedicats a l'auditoria interna).
- Per superar la UF es necessitarà una nota mitjana mínima de 4, tant en les proves avaluables com en les activitats d'aprenentatge.
- L'assistència a classe serà obligatòria segons el que indiquen les NOFC i es perdrà el dret a convocatòria en el cas que les faltes superin el 20%.
- Qualificació del Mòdul Professional 06:

25% Qualificació UF1 + 50% Qualificació UF2 + 25% Qualificació UF3

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

No previstes.

- **Bibliografia**

- "*Tractament de la documentació comptable*". Ed. MacMillan ISBN 978-84-17899-97-4
- Apunts i activitats elaborades pel professorat penjats a la plataforma Moodle.
- CONTASOL (Versió més actualitzada disponible).

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Mòdul 07 - TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa

Curs

2023-2024 Segon curs

Durada

231 hores

Grau

CFGM

Unitats formatives

UF 5. Presentació multimèdia de continguts 33 hores

Data inici: 13/09/2023

Data final: 23/11/2023

UF 4. Tractament de dades i integració d'aplicacions 33 hores

Data inici: 29/11/2023

Data final: 22/02/2024

UF 6. Eines d'Internet per a l'empresa 33 hores

Data inici: 28/02/2024

Data final: 16/05/2024

2a CONVOCATÒRIA

Dates a determinar

Competències professionals, personals i socials

- Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de la empresa.
- Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.
- Arxivar, classificar i registrar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts a la empresa.
- Complir amb els objectius de la producció actuant conforme els principis de responsabilitat i manteniment unes relacions professionals a clients 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.
- Actualitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-los amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per a elaborar documents i comunicacions.
- Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponents aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originades pels canvis tecnològics i organitzatius en els processos administratius

Metodologia

El professorat impartirà els continguts pràctics del mòdul professional. Els presentarà i en el seu cas es lliurarà la documentació necessària: full de presentació, apunts al moodle 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 realitzen tot tipus d'activitats: individuals i en grup.
- Resolució de casos pràctics.
- Prioritzem el desenvolupament competencial dels alumnes: afavorim habilitats de raonaments, d'anàlisi i interpretació de situacions problemàtiques. Es faran activitats individuals o en petit grup depenent dels continguts.
- Es tracta de plantejar una sèrie de situacions diferents que obliguin a cada alumne/a a plantejar-se qüestions d'anàlisi personal, valoració d'aptituds i coneixements adquirits, l'avaluació de les capacitats adquirides.

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

- L'eina de comunicació alumne-professor serà el Moodle del centre.

Avaluació i instruments d'avaluació

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

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

És obligada l'assistència a classe en els percentatges indicats (80% per UF)

Per poder avaluar-se del mòdul es faran una sèrie d'activitats d'avaluació, que hauran d'estar presentades el dia indicat pel professor. Les tasques s'han d'entregar dins el termini establert.

La valoració de l'avaluació serà : Proves amb ordinador (70%), exercicis pràctics (30%).

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).

Pel que fa a l'avaluació final del mòdul a 2n es ponderarà les Unitats Formatives en els següents percentatges:

$$Q_{MP72n}=0,33_{QUF4}+0,33_{QUF5}+0,33_{QUF6}$$

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

- **Activitats/sortides curriculars**
- **Bibliografia**

Apunts i activitats del professor. (Moodle)

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

M10 – EMPRESA A L'AULA

Cicle Formatiu

GESTIÓ ADMINISTRATIVA (GRUP A i GRUP B)

Curs

SEGON 2023-2024

Durada

264 Hores

Grau

MITJÀ

UNITATS FORMATIVES

UF 1: Empresa a l'aula. 264 hores

AEA1.- Presentació de l'empresa i protocols de funcionament. (10h)

AEA2.- Activitats del departament d'aprovisionament (sots departaments de compres i magatzem (47 hores).

AEA3.- Activitats del departament C.R.M. (Màrqueting, vendes, atenció al client, vendes i facturació (47 hores).

AEA4.- Activitats del departament de Gestió Financera (comptabilitat, tresoreria, planificació financera i pressupostària, estats financers previsionals, estats financers periòdics i fiscalitat (47 hores).

AEA5.- Activitats del departament de recursos humans (47 hores).

AEA6.- Formació programari informàtic de RRHH (Nominasol) (6 hores)

AEA7.- Creació de projectes empresarials a nivell grupal (27 hores)

AEA8. Comunicació oral i escrita (33 hores)

Grup A i B:

Data inici:12/09/2023

Data final: 17/05/2024

2a. Convocatòria: A determinar

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

1. Elaborar un joc de rol a l'entorn d'una empresa simulada des de la seva creació fins al seu funcionament quotidià.
2. Identificar les característiques internes i externes de l'empresa.
3. Aplicar les tècniques d'organització de la informació.
4. Dur a terme activitats relacionades amb el màrqueting de l'empresa.
5. Identificar els procediments de treball del procés comercial.
6. Elaborar la documentació administrativa de l'empresa relacionada amb la recepció de mercaderies i l'enviament als clients.
7. Identificar els procediments del procés de vendes i seguir el procés establert per resoldre reclamacions fetes pels clients.
8. Executar les tasques administratives de l'àrea financera, fiscal i de comptabilitat de l'empresa.
9. Utilitzar aplicacions informàtiques específiques.
10. Elaborar pressupostos de tresoreria i fer-ne el seguiment.
11. Fer les tasques administratives de l'àrea de recursos humans, omplint diferents tipus de contracte de treball, confeccionar nòmines, afiliar i donar d'alta a treballadors.
12. Treballar amb equip reconeixement i valorant les diferents aportacions de cadascun dels membres del grup.

METODOLOGIA

AEA1 al AEA5: Simulació Empresarial

En una fase inicial, el professorat explicarà en què consisteix el projecte empresarial creat per dur a terme la simulació empresarial. Posteriorment, es durà a terme el llançament dels productes i/o serveis al mercat, la organització funcional i la posada en funcionament de l'empresa.

En una segona fase, l'alumnat es convertirà en treballadors simulats i el professorat en gerents simulats de l'empresa projectada i començaran a dur a terme les activitats i tasques encomanades al departament on cadascú estigui adscrit de forma rotativa.

Aquest mòdul ha de ser el vehicle pràctic de connexió transversal de tots els coneixements, procediments i aptituds adquirits pels alumnes al llarg del seu procés d'aprenentatge en els diferents mòduls i unitats formatives i, especialment ha d'estar alineat amb la planificació estratègica i el disseny del projecte d'empresa simulada, per a executar-lo, avaluar els resultats, detectar les desviacions i la presa continua de decisions.

AEA6: Formació programari informàtic de RRHH (Nominasol)

El professorat explicarà el funcionament del programari informàtic de RRHH (Nominasol). Es descarregarà el programari i s'aniran donant les explicacions corresponents a cada funcionalitat i posteriorment es posaran en pràctica (donar d'alta una empresa, creació d'un conveni, fitxa d'un treballador...).

AEA7: Creació de projectes empresarials a nivell grupal

El professorat explicarà en què consisteix el projecte. L'objectiu d'aquest nucli formatiu és despertar la iniciativa emprenedora en l'alumnat, proposant-los la creació d'un projecte socialment responsable, en el qual a través de l'observació de l'entorn siguin capaços d'idear i proposar solucions i/o millores.

AEA8. Comunicació oral i escrita:

Es treballaran tècniques de comunicació oral i escrita amb un context administratiu.

SISTEMA D'AVALUACIÓ

L'alumnat, (treballadors simulats) seran avaluats de forma individual, respecte la seva estada a cada departament de l'empresa simulada, on es tindrà en compte l'actitud proactiva, responsabilitat, implicació, execució, avaluació de resultats i les aportacions de millora i de decisions aportades en la resolució de conflictes.

En concret es valorarà de forma continua i quotidiana:

1. L'organització del treball: saber prioritzar quina feina és més urgent, optimitzar el temps, capacitat de treball, mantenir ordenat el seu lloc de treball.
2. La responsabilitat: acabar les tasques a temps, assumir les conseqüències derivades del treball, complir amb l'horari establert.
3. La resolució de problemes: buscar solucions quan es detecta un problema, capacitat de reacció.
4. Treball en equip: capacitat per a treballar en equip i coordinar-se amb els companys i assumir els diferents rol del mateix.
5. L'autonomia: saber treballar de manera autònoma i ser capaç de prendre decisions.

6. La relació interpersonal: capacitat per a relacionar-se amb els companys, amb els caps de departament i amb el personal d'altres empreses. Ser tolerant amb les persones de l'entorn i receptiu de les a crítiques i suggeriments.
7. La iniciativa: aportació de noves idees per a la millora de les activitats.
8. Control diari de l'assistència a classe: els alumnes que superin un 10% de faltes d'assistència a classe injustificades, perdran el dret a l'avaluació del crèdit de la primera convocatòria (comiat treballador virtual) donat que s'ha de valorar el treball diari a l'aula de simulació.
9. Les competències professionals adquirides mitjançant la superació dels mòduls 2, 3, 4, 5 i 12, han de ser determinants per a poder superar el present mòdul de simulació.

La valoració serà:

AEA1 a AEA5 (Simulació Empresarial)

CAPACITATS CLAU: Coneixements, procediments i actituds personals, i capacitat de treball, en cada departament. **50%**

AVALUACIÓ CONCEPTUAL en cada departament. **50%**

Les capacitats clau s'avaluaran diàriament. Gerència avaluarà individualment cada sessió de treball.

La fórmula que s'utilitzarà per calcular la qualificació de cada Departament serà la següent:

$$\text{Qualificació Departament} = (50\% \text{ CAPACITATS CLAU} + 50\% \text{ AVALUACIÓ CONCEPTUAL})$$

$$\text{QMP} = 0,25 \text{ Dep. RRHH} + 0,25 * \text{ Dep. Gestió Financera} + 0,25 \text{ Dep. C.R.M} + 0,25 * \text{ Dep. Aprovisionament}$$

Es perdrà el dret d'avaluació ordinària quan la suma de les faltes justificades i no justificades superen el 20% de les hores del mòdul. Tanmateix, no es pot superar el 10% de faltes injustificades.

Es realitzarà un control diari de l'assistència obligatòria. Superats el 10% de Faltes Injustificades (FI) donarà lloc al comiat virtual, i a la pèrdua del dret a l'avaluació ordinària.

L'alumnat participant en l'empresa simulada seran avaluats atenent a uns criteris que permeten valorar la seva competència com administratius.

2a. convocatòria:

- La idiosincràsia pròpia d'aquest mòdul, permet que l'alumne vagi recuperant els seus punts febles durant el treball quotidià. Tanmateix, una segona convocatòria no pot ser aplicable si no és tornant a repetir la totalitat de les pràctiques virtuals o bé ser substituïdes per l'entrega prèvia d'un treball / dossier d'un mínim de 50 pàgines que requereixi per la seva elaboració la inversió del 50% de les hores mòdul, com a condició "*sine qua non*" i segons les indicacions del professorat a entregar 48 hores abans de la data fixada per a la realització d'una prova de simulació de 6 hores duració entre tots els departaments de l'empresa simulada.

AEA6: (Formació programari informàtic de RRHH)

Per a la superació d'aquest NF en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

La realització i superació de les diferents proves escrites/exàmens. La nota mínima necessària per poder fer mitjana entre les diferents proves escrites i pràctiques és de 4.

La presentació i superació de tots els treballs/proves pràctiques indicats com a avaluables amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats. La superació d'aquests amb una nota mínima de 4 serà condició necessària per a poder fer mitjana entre les proves pràctiques i tasques relacionades amb el Nominasol.

L'assistència a classe és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. Totes les faltes d'assistència es consideraran no justificades. En el cas de manca d'assistència s'aplicarà el que diu les NOFC respecte a aquest tema. És a dir, els alumnes que superin en un 20% les faltes d'assistència en un mòdul/unitat formativa en concret, poden perdre el dret a la convocatòria ordinària d'aquell mòdul/unitat formativa.

L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.

Es perdre el dret d'avaluació ordinària quan la suma de les faltes justificades i no justificades superen el 20% de les hores del mòdul..

AEA7: (Creació de projectes empresarials a nivell grupal)

Per a la superació d'aquest nucli formatiu en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Obtenir una nota no inferior a 5. (50% coneixements i procediments personals, actituds personals i capacitat de treball en equip; 50% avaluació conceptual).
- L'assistència a classe en els percentatges indicats a les NOFC.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.

Es perdrà el dret d'avaluació ordinària quan la suma de les faltes justificades i no justificades superen el 20% de les hores del mòdul.

Qualificació del Mòdul Professional 10:

76% Qualificació AEA1 a AEA5 + 2% Qualificació AEA6 + 10 % Qualificació AEA7 + 12 %
Qualificació AEA8

ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

Es realitzaran varies sortides a les diferents fires, Fira SEFED (Barcelona), Fira El Vendrell, Fira Tortosa...etc.

La bibliografia a emprar correspon a tota aquella utilitzada per l'alumnat en la resta de mòduls i unitats formatives del cicle, més els apunts i explicacions donades de llurs professors.

Manuels SEFED (plataforma) i material que facilitarà el professorat.