



Presentació del mòdul

Nom mòdul professional: COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT		Avaluació	
		Curs:	2011-12
Cicle Formatiu:	GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC		Grau:
Núm. Mòdul professional:	1	Durada:	66 hores
Professor/a:	Carme Ramos(Tarda)		Curs:
		PS/PT	PRIMER
SISTEMA D'AVALUACIÓ	<p>L'avaluació serà contínua i formativa al llarg de la UF. Aquest procés es repeteix en cada curs escolar, (1r i 2n curs).</p> <p>Es realitzaran tres avaluacions ordinàries al llarg del curs, coincidint amb la programació general del centre.</p> <p>Per a la superació del mòdul en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 senyalats. - L'assistència a classe en els percentatges indicats, (80% d'assistència). - L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries. <p>La superació de totes les unitats formatives.</p> <p>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.</p> <p>QMP = 0,2-QUF1 + 0,4-QUF2 + 0,2-QUF3 + 0,2-QUF4</p>		
METODOLOGIA	<p>- Al començament de cada unitat formativa es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.</p> <p>- 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,</p> <p>- Utilitzarem llibre de text, simulaçions 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>ACTIVITATS/ SORTIDES/ CURRÍCULARS/ BIBLIOGRAFIA</p> <p>Sortides: Visita a La Vanguardia o El Periódico. Visita , si es pot coordinar, a Correus i Telègrafs . Visita a la Ciutat de la Justícia de Barcelona.</p> <p>COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT. Editorial McGraw-Hill</p>		
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	<p>a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.</p> <p>b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació continguda.</p> <p>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.</p> <p>d) Mantenir l'esperit l'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.</p> <p>e) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.</p> <p>f) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originat per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.</p> <p>g) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.</p> <p>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.</p>		
UNITATS FORMATIVES	<p>UF 1 – Comunicació empresarial oral. Comunicació en l'àmbit jurídic. (33 h)</p> <p>Grup Orientat a l'àmbit jurídic.</p> <p>Inici Final 12/09/2011 24/01/2012</p> <p>NF1 - Selecció de tècniques de comunicació empresarial oral (16 h) NF2 - Transmissió de comunicació oral a l'empresa i en l'àmbit jurídic.(17h)</p> <p>UF4.- Comunicació empresarial i atenció al client, en l'empresa i en l'àmbit jurídic. (33 hores)</p> <p>Inici Final 24/01/2012 31/05/2012</p> <p>NF1.- Atenció al client. En l'empresa i al viutadà en l'àmbit jurídic. 33h</p> <p>2na Convocatòria. 12/06/2012. UF1, UF4.</p>		

Presentació del mòdul

Nom mòdul professional: OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRAVENDA		Avaluació	
		Curs:	2011-2012
Cicle Formatiu:	GESTIÓ ADMINISTRATIVA	Grau:	MITJÀ
Núm. Mòdul professional:	MP02	Durada: 132 hores	Curs:
Professor/a:	PEP GALLEGO	PS/PT	PT
SISTEMA D'AVALUACIÓ	<p>Es farà una avaluació contínua i sumativa 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 com a mínim.</p> <p>Per a la superació de cada unitat formativa en primera convocatòria es consideren requisits necessaris:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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). <p>$QMP = 0,5 * QUF1 + 0,25 * QUF2 + 0,25 * QUF3$</p>		
METODOLOGIA	<p>Prioritzem el desenvolupament competencial dels alumnes: afavorim habilitats de raonament, d'anàlisi i d'interpretació de situacions problemàtiques. Es faran activitats individuals o en petit grup depenent dels continguts.</p> <p>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.</p> <p>A classe es realitzaran, exercicis pràctics i tasques que compten per la nota d'avaluació.</p>		
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	<p>1.- Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4.- Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.</p>		
UNITATS FORMATIVES / TEMPORITZACIÓ	<p>UF. 1.- Circuit administratiu de compravenda. (66 h) Data inici: 12/09/11 Data final: 16/01/12 2a convocatòria: 11/06/12</p> <p>UF. 2.- Gestió d'estocs (33 h) Data inici: 19/01/12 Data final: 22/03/12 2a convocatòria: 11/06/12</p> <p>UF. 3.- Declaracions fiscals derivades de la compravenda (33 h) Data inici: 22/03/12 Data final: 24/05/12 2a convocatòria: 11/06/12</p>		
ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA	<p>Operacions administratives de compravenda Edit: McGraw-Hill</p> <p>Informació extreta de diferents llocs web.</p>		

Presentació del mòdul

Nom mòdul professional: MP3 OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS		Avaluació	1, 2, 3
		Curs:	2011-12
Cicle Formatiu:	GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC		Grau:
Núm. Mòdul professional:	MP3	Durada: 99 h.	MITJÀ
Professor/a:	MERCÉ BRULL OLIVÉ		Curs:
		PS/PT	PT
SISTEMA D'AVALUACIÓ	<p>Per a la superació del mòdul en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 senyalats. - L'assistència a classe en els percentatges indicats, (80% d'assistència). - L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries. - La superació de totes les unitats formatives. <p>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.</p> <p>QMP = 0,25-QUF1 + 0,5-QUF2 + 0,25-QUF3</p>		
METODOLOGIA	<p>Es combina l'exposició teòrica amb els treballs pràctics, recerca d'informació d'Internet i lectura i comentari d'articles.</p> <p>Utilització del canó.</p> <p>Utilització de Moodle.</p> <p>ACTIVITATS/ SORTIDES / CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA</p> <p>OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS. Editorial Mc Graw-Hill</p> <p>Apunts Moodle.</p>		
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	<p>Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.</p> <p>Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació continguda.</p> <p>Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament.</p> <p>Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.</p> <p>Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.</p> <p>Participar de forma activa a la vida econòmica, social i cultural amb una actitud crítica i responsable.</p> <p>Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.</p> <p>Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.</p> <p>Realització de les activitats de suport administratiu a l'àmbit jurídic privat, i les activitats de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de l'Administració de Justícia a Catalunya.</p>		
UNITATS FORMATIVES	<p>UF 1 – SELECCIÓ I FORMACIÓ. (33 H) 1a. convocatòria: Inici: 14/09/11 Final: 25/11/11</p> <p>UF 2 – CONTRACTACIÓ I RETRIBUCIÓ. (33 H) 1a. Convocatòria: Inici: 30/11/11 Final: 24/02/12</p> <p>UF 3 – PROCESSOS DE L'ACTIVITAT LABORAL. (33 H) 1a. Convocatòria: Inici: 29/02/12 Final: 18/02/12</p> <p>2a. Convocatòria: 13 de juny de 2012</p>		



Presentació del mòdul

Nom mòdul professional: TÈCNICA COMPTABLE		Avaluació	1, 2 i 3
		Curs:	2011-2012
Cicle Formatiu:	GESTIÓ ADMINISTRATIVA JURÍDICA		Grau:
Núm. Mòdul professional:	M5	Durada: 99 hores	MITJÀ
Professor/a:	JOAQUIN AGUINAGA		PS/PT
SISTEMA D'AVALUACIÓ	<p>Control diari d'assistència a classe. Realització d'exercicis a classe i a casa amb el corresponent control i valoració. Realització de controls escrits. Avaluació continua.</p> <p>Recuperació: Aquells alumnes que necessitin recuperar part de la matèria hauran de presentar els treballs fixats pel professor i/o realitzar el control corresponent. Valoració: Actitud: 10% Coneixements: 70% Procediments: 20%</p> <p>Dates de les avaluacions: UF1 Primera convocatòria: 17 de novembre de 2011 UF2 Primera convocatòria: 17 de febrer de 2012 UF3 Primera convocatòria: 24 de maig de 2012 UF1, UF2 i UF3</p> <p>segona convocatòria: 14 de juny de 2012</p>		
METODOLOGIA	<p>- Explicació teòrica junt exercicis pràctics per part del professor. - Realització d'exercicis pràctics per part dels alumnes tant en classe com en casa. Aportació de documentació i explicació del programa informàtic per portar la comptabilitat amb l'ordinador.</p> <p>ACTIVITATS/SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA</p> <p>- Visita al departament comptable d'una empresa. - Simulació d'un procés comptable informatitzat.</p>		
COMPETÈNC. PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	<p>a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa. b) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa. c) Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat. d) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització</p>		
UNITATS FORMATIVES	<p>UF 1: Patrimoni empresarial i metodologia comptable. Durada 21 hores 12/09/2011 a 28/10/2011.</p> <p>UF 2: Cicles comptable bàsic. Durada 24 hores 29/10/2011 a 27/01/2012.</p> <p>UF 3: Cicle comptable mitjà. Durada 54 hores 28/01/2012 a 01/06/2012.</p>		

Presentació del mòdul (F-IT-006-04)

Nom mòdul professional: TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ	Avaluació	
	Curs:	2011-12

Cicle Formatiu:	GESTIÓ ADMINISTRATIVA	Grau:	MITJÀ	
Núm. Mòdul professional:	MP07	Durada: 90 hores	Curs:	1r C (jurídic)
Professor/a:	PEP GALLEGO / ÀNGEL REVELLES		PS/PT	PT

SISTEMA D'AVALUACIÓ	METODOLOGIA	COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	UNITATS FORMATIVES / TEMPORITZACIÓ
<p>Es farà una avaluació continua i sumativa de cada unitat formativa.</p> <p>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 com a mínim.</p> <p>Per a la superació de cada unitat formativa en primera convocatòria es consideren requisits necessaris:</p> <p>-La realització de les diferents proves o exàmens.</p> <p>-La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.</p> <p>-L'assistència a classe en els percentatges indicats, (80% d'assistència, per UF).</p> <p>SEGONA CONVOCATÒRIA</p> <p>Es farà la segona convocatòria de totes les unitats formatives no superades al mes de juny i en les dates fixades a la temporització.</p>	<p>La part d'ordinografia es realitzarà utilitzant el programa MECASOFT i aplicant el barem establert pels professors que imparteixen la matèria.</p> <p>S'intentarà afavorir les habilitats de raonament, d'anàlisi i d'interpretació a partir de situacions plantejades als alumnes.</p> <p>El professor explicarà els conceptes bàsics de cada part de la matèria i es realitzaran exercicis pràctics i tasques que compten per la nota d'avaluació.</p> <p>Ocasionalment es demanaran exercicis curts per la classe següent que també es recopilaran.</p> <p>També realitzarem altres tasques en un termini més llarg per la seva complexitat.</p> <p>ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA</p> <p>Tractament informàtic de la informació – Jesús Dieguez Editorial Santillana.</p> <p>Informació i exercicis extrets de diferents llocs web.</p> <p>Programa MECASOFT per la part d'ordinografia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i actualització dels coneixements en l'àmbit del seu lloc de treball. 6. Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originades pels canvis tecnològics i organitzatius en els processos administratius. 	<p>UF: 2 Ordinografia i gravació de dades. (33 h)</p> <p>Data inici: 12/09/11 Data final: 23/11/11 2a convocatòria: 11/06/12</p> <p>UF 1: Tecnologia i comunicacions digitals (24 h)</p> <p>Data inici: 28/11/11 Data final: 08/02/12 2a convocatòria: 11/06/12</p> <p>UF 3: Tractament de la informació escrita i numèrica (33 h)</p> <p>Data inici: 13/02/12 Data final: 02/05/12 2a convocatòria: 11/06/12</p>

Presentació del mòdul

Nom mòdul professional: M10 EMPRESA I ADMINISTRACIÓ	Avaluació	1, 2, 3
	Curs:	2011-12

Cicle Formatiu:	GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC	Grau:	MITJÀ
Núm. Mòdul professional:	MP10	Durada: 165 h.	Curs:
Professor/a:	MERCÉ BRULL OLIVÉ	PS/PT	PT

SISTEMA D'AVALUACIÓ	METODOLOGIA	UNITATS FORMATIVES
<p>S'avaluaran els treballs individuals i/o grupals presentats en les dates fixades i les proves escrites, realitzades en cada unitat formativa.</p> <p>L'assistència i la participació a les classes serà imprescindible per a poder superar cada unitat. (80% d'assistència).</p>	<p>Es combina l'exposició teòrica amb els treballs pràctics, recerca d'informació d'Internet i lectura i comentari d'articles.</p> <p>Utilització del canó.</p> <p>Utilització de Moodle.</p> <p>ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA</p> <p>EMPRESA I ADMINISTRACIÓ CICLE FORMATIU GRAU MITJÀ EDITORIAL MC GRAW HILL APUNTS MOODLE</p>	<p>Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.</p> <p>Mantenir l'esperit d'innovació de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.</p> <p>Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.</p> <p>Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa per tramitar-los.</p> <p>Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les webs d'accés d'Internet, oficines d'atenció al públic, a l'Administració Pública i emprant en el seu cas, aplicacions informàtiques ad hoc per donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa.</p> <p>Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seva aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.</p> <p>Valorar la diversitat d'opcions com a font d'enriquiment coneixent altres pràctiques, idees o creences per resoldre problemes i prendre decisions.</p> <p>Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit del seu treball.</p> <p>Realització de les activitats de suport administratiu a l'àmbit jurídic privat, i les activitats de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de l'Administració de Justícia a Catalunya.</p>
<p>UF1 INNOVACIÓ I EMPRENEDURIA (33 H.) 1a convocatòria: Inici: 12/09/11 Final: 25/10/11</p> <p>UF2 EMPRESA I ACTIVITAT ECONÒMICA (24 H.) 1a convocatòria: Inici: 28/10/11 Final: 29/11/11</p> <p>UF3 ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (60 H.) 1a convocatòria: Inici: 29/11/11 Final: 06/03/12</p> <p>UF4 FISCALITAT EMPRESARIAL BÀSICA (48 H.) 1a convocatòria: Inici: 06/03/12 Final: 18/05/12</p> <p>2a convocatòria 12 de juny de 2012</p>		



Presentació del mòdul

Nom mòdul professional: ORGANITZACIÓ I ESTRUCTURA DE L'ÀMBIT JURÍDIC I JUDICIAL		Avaluació	1, 2, 3
		Curs:	2011-12
Cicle Formatiu:	GESTIÓ ADMINISTRATIVA ORIENTAT A L'ÀMBIT JURÍDIC		Grau: MITJA
Núm. Mòdul professional:	MP14	Durada: 165 hores	Curs: 1r.
Professor/a:	CARME RAMOS RODRÍGUEZ		PS/PT PT
SISTEMA D'AVALUACIÓ	<p>S'avaluaran els treballs individuals i/o grupals presentats en les dates fixades i les proves escrites, realitzades en cada unitat formativa.</p> <p>Així mateix l'assistència i la participació a les classes serà imprescindible per a poder superar cada unitat.</p>		
METODOLOGIA	<p>- Al començament de cada unitat Formativa es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.</p> <p>- 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.</p> <p>- Plantejament de situacions (reals o simulades) en la que ha de treballar l'estudiant per donar una solució argumentada al tema, resolent una sèrie de preguntes concretes o realitzar una reflexió global.</p> <p>Es realitzen tot tipus d'activitats: individuals.</p> <p>- Resolució de casos pràctics.</p> <p>- Supervisió i atenció personalitzada que el professor té reservat per atendre i resoldre dubtes als alumnes.</p> <p>ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apunts de la professora. • Sortides al Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i als Jutjats de Tarragona. 		
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	<p>Realització de les activitats de suport administratiu a l'àmbit jurídic privat, i les activitats de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de l'Administració de Justícia a Catalunya.</p>		
UNITATS FORMATIVES	<p>UF1 Introducció a la Justícia. Personal de Justícia, organització judicial i jurisdiccions. (20 hores) Inici: 13/09/2011 Final: 21/10/2011</p> <p>UF2 administració de Justícia. (33 hores) Inici: 25/10/2011 Final: 16/12/2011</p> <p>UF3 Operadors de l'àmbit jurídic privat. Advocats. Procuradors. Notaris. (33 hores) Inici: 20/12/2011 Final: 23/02/2012</p> <p>UF4 Registres Públics. Registre la propietat; mercantil; bens mobles, propietat intel·lectual. (20 hores) Inici: 24/02/2012 Final: 20/03/2012</p> <p>UF5 Actuacions i procediments judicials. (59 hores) Inici: 22/03/2012 Final: 31/05/2012</p> <p>2a. convocatòria: 14/06/2012</p>		