



**Presentació del mòdul**

<b>Nom mòdul professional:</b> <b>COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT</b>		<b>Avaluació</b>	
		<b>Curs:</b>	<b>2011-12</b>
<b>Cicle Formatiu:</b>	<b>GESTIÓ ADMINISTRATIVA</b>		<b>Grau:</b>
<b>Núm. Mòdul professional:</b>	<b>1</b>	<b>Durada:</b>	<b>99 hores</b>
<b>Professor/a:</b>	Rosa Bolaño (Matí) / Carme Ramos (Matí) /	<b>Curs:</b>	<b>PRIMER</b>
		<b>PS/PT</b>	<b>PT</b>
<b>SISTEMA D'AVALUACIÓ</b>	<p>L'avaluació serà <b>contínua i formativa</b> 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><b>Per a la superació del mòdul</b> en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La realització de les diferents proves o exàmens.</li> <li>- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis senyalats.</li> <li>- L'assistència a classe en els percentatges indicats, (80% d'assistència).</li> <li>- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.</li> <li>- La superació de totes les unitats formatives.</li> </ul> <p><b>L'avaluació final</b>, 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><b>QMP = 0,2·QUF1 + 0,4·QUE2 + 0,2·QUE3 +</b></p>		
<b>METODOLOGIA</b>	<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, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolució de casos pràctics.</li> <li>- Supervisió i atenció personalitzada que el professor té reservat per atendre i resoldre dubtes als alumnes.</li> </ul> <p><b>ACTIVITATS/SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA</b></p> <p>Sortides:          Visita a La Vanguardia o El Periodico.          Visita , si es pot coordinar, a Correus i Telègrafs</p> <p><b>COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT.</b>          Editorial McGraw-Hill</p>		
<b>COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS</b>	<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) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.</p> <p>d) 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>e) Mantenir l'esperit l'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.</p> <p>f) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.</p> <p>g) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originat per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.</p> <p>h) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.</p>		
<b>UNITATS FORMATIVES</b>	<p><b>UF 1 - Comunicació empresarial oral. (33 h)</b></p> <p><b>Grup</b></p> <p><b>Inici</b> Final</p> <p><b>A</b> 12/09/2011</p> <p>26/11/2010</p> <p><b>B</b> 15/09/2011</p> <p>30/11/2010</p> <p>NF1 - Selecció de tècniques de comunicació empresarial oral (11 h)</p> <p>NF2 - Transmissió de comunicació oral a l'empresa (22h)</p> <p>NF1 - Selecció de tècniques de comunicació empresarial escrita (33 h)</p> <p><b>UF 3 - Sistemes d'arxiu. (33 h)</b></p> <p><b>Grup</b> <b>Inici</b></p> <p><b>Final</b></p> <p><b>A</b> 30/11/2011</p> <p>02/03/2011</p> <p><b>B</b> 01/12/2011</p> <p>02/06/2012</p> <p>NF1 - Arxiu de la informació en suport paper i informàtic (33 h)</p> <p><b>UF4.- Comunicació empresarial i atenció al client. (33 h)</b></p> <p>NF1.- Atenció al client 33h</p> <p>GEUP A 04/03/2012</p> <p>04/06/2012</p> <p>GRUP B09/03/2012</p> <p>04/06/2012</p>		

## Presentació del mòdul M-01 (F-IT-006-04)

UF1 COMUNICACIÓ EMPRESARIAL ORAL					
GRUP	DATA INICI	DATA FINAL	HORES	DIA	UF
GA A	12/09/11	26/11/11	3	DILLUNS	1
GA B	15/09/11	30/11/11	3	DIMECRES	1
GA C	12/09/11	28/11/11	3	DILLUNS	1
UF3 SISTEMES D'ARXIU					
GRUP	DATA INICI	DATA FINAL	HORES	DIA	UF
GA A	26/11/11	02/03/12	3	DILLUNS	3
GA B	01/12/11	07/03/12	3	DIMECRES	3
GA C	26/11/11	02/03/12	3	DILLUNS	3
UF4 COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT					
GRUP	DATA INICI	DATA FINAL	HORES	DIA	UF
GA A	04/03/12	04/06/12	3	DILLUNS	4
GA B	09/03/12	04/06/12	3	DILLUNS	4
GA C	04/03/12	04/06/12	3	DILLUNS	4

### UF1 COMUNICACIÓ EMPRESARIAL ORAL.

2a Convocatòria Grup A..... Dimecres 13/06/2012  
Grup B..... Dijous 14/06/2012

### UF3 SISTEMES D'ARXIU

2a Convocatòria Grup A..... Dimecres 13/06/2012  
Grup B..... Dijous 14/06/2012

### UF4 COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT.

2a Convocatòria Grup A..... Dimecres 13/06/2012  
Grup B..... Dijous 14/06/2012

## Presentació del mòdul

<b>Nom mòdul professional:</b> <b>COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT</b>		<b>Avaluació</b>	
		<b>Curs:</b>	<b>2011-12</b>
<b>Cicle Formatiu:</b>	<b>GESTIÓ ADMINISTRATIVA</b>		<b>Grau:</b> MITJA
<b>Núm. Mòdul professional:</b>	<b>1</b>	<b>Durada:</b> 66 hores	<b>Curs:</b> SEGON
<b>Professor/a:</b>	Rosa Bolaño (Matí) / Carme Ramos(Tarda)		<b>PS/PT</b> PT
<b>SISTEMA D'AVALUACIÓ</b>	<p>L'Avaluació serà contínua i formativa al llarg de la Unitat Formativa.</p> <p>Es realitzaran proves escrites de la diferent documentació de caràcter públic i provat per avaluar l'assoliment de les capacitats d'aprenentatge.</p> <p>Pel que fa a l'avaluació final del mòdul el criteri serà el mateix que s'ha detallat a primer curs.</p>		
<b>METODOLOGIA</b>	<p>- Al començament de cada unitat Formativa es farà una presentació els resultats d'aprenentatge que s'hauran assolit i els continguts a treballar.</p> <p>- El professor impartirà els continguts pràctics del mòdul professional. Es presentarà i en el seu cas es lliurarà la documentació necessària: presentació, bibliografia bàsica, articles a llegir,....Utilitzarem llibre de text</p> <p>- Planejament 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.</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>		
<b>COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS</b>	<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) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.</p> <p>d) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originat per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.</p> <p>e) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.</p>		
<b>UNITATS FORMATIVES</b>	<p><b>UF 2 - Comunicació empresarial escrita (66h)</b></p> <p><b>Grup</b></p> <p><b>Inici</b> Final</p> <p><b>A</b> 12/09/2011</p> <p>01/06/2012</p> <p><b>B</b> 12/09/2011</p> <p>01/06/2011</p> <p>NF1 - Elaboració i redacció de documents públics i privats de forma escrita. (66 h)</p> <p><b>2ª Convocatòria</b></p> <p><b>Grup A i B :</b></p> <p>15/06/2012</p>		
<b>ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS /</b>	<p>Sortides:</p> <p>Visita a Is Jutgats si es possible.</p> <p>COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT.</p> <p>Editorial McGraw-Hill</p> <p>Manual de Llenguatge administratiu. De l'escola d'administració pública de Catalunya.</p>		



## Presentació del mòdul

<b>Nom mòdul professional: OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRAVENDA</b>		<b>Avaluació</b>	
		<b>Curs:</b>	<b>2011-2012</b>
<b>Cicle Formatiu:</b>	<b>GESTIÓ ADMINISTRATIVA</b>	<b>Grau:</b>	<b>MITJÀ</b>
<b>Núm. Mòdul professional:</b>	<b>2</b> <b>Durada: 165</b> hores	<b>Curs:</b>	<b>PRIMER</b>
<b>Professor/a:</b>	<b>CARMEN APARICIO</b>	<b>PS/PT</b>	<b>PT</b>
<b>SISTEMA D'AVALUACIÓ</b>	<p>1.- Efectuar controls de les unitats didàctiques.          2.- Presentació d'exercicis.          3.- Valoració del treball efectuat a classe.          4.- Valorar l'assistència regular i puntual, així com mostrar interès per la matèria.</p> <p>QMP=          0,5*QUF1+0,25*QUF2          +0,25*QUF3</p>		
<b>METODOLOGIA</b>	<p>1.- Explicació per part del professor de les unitats didàctiques.          2.- Realització d'exercicis pràctics manualment i a l'ordinador.</p> <p><b>ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA</b></p> <p>Activitats:          -Casos pràctics          -Test de repàs</p> <p>Sortides curriculars          Visita a la fàbrica de cervesa S. Miquel</p> <p>Bibliografia:          Operacions administratives de compravenda          Edit. McGraw-Hill</p>		
<b>COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS</b>	<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>		
<b>UNITATS FORMATIVES</b>	<p>UF.1.- Circuit administratiu de compravenda.(88 hores)          Data inici : 12 setembre.          Data final: 3 febrer.</p> <p>UF.2.- Gestió d'estocs (44 hores).          Data inici: 6 febrer          Data final: 13 abril</p> <p>UF. 3.- Declaracions fiscals derivades de la compravenda (33 hores).          Data inici: 16 abril          Data final: 31 maig</p> <p>2a. convoc:          GRUP A: 11 juny 2012          UF 1,2,3</p> <p>GRUP B: 11/JUNY/2012          UF 1,2,3</p>		



**Presentació del mòdul**

<b>Nom Mòdul professional:</b> <b>OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS</b>	<b>Avaluació</b>	
	<b>Curs:</b>	2011-12

<b>Cicle Formatiu:</b>	<b>GESTIÓ ADMINISTRATIVA</b>	<b>Grau:</b>	MITJÀ
<b>Núm. Mòdul professional:</b>	<b>3</b>	<b>Durada:</b>	<b>99 hores</b>
<b>Professor/a:</b>	Rosa Bolaño/ Mercè Brull	<b>Curs:</b>	<b>PRIMER</b>
		<b>PS/PT</b>	<b>PT</b>

SISTEMA D'AVALUACIÓ	METODOLOGIA	COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	UNITATS FORMATIVES
<p>L'avaluació serà <b>contínua i formativa</b> al llarg de la UF.</p> <p>Es realitzaran tres avaluacions ordinàries al amb la programació general del centre.</p> <p><b>Per a la superació del mòdul</b> en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La realització de les diferents proves o exàmens.</li> <li>- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis senyalats.</li> <li>- L'assistència a classe en els percentatges indicats, (80% d'assistència).</li> <li>- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.</li> <li>- La superació de totes les unitats formatives.</li> </ul> <p><b>L'avaluació final</b>, amb la seva funció de control i 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><math>QMP = 0,25 \cdot QUF1 + 0,5 \cdot QUF2 + 0,25 \cdot QUF3</math></p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 llibre de text.</li> <li>- Plantejament de situacions (reals i simulades) en la que ha de treballar l'estudiant per donar una solució argumentada al tema, resolde una sèrie de preguntes concretes o realitzar una reflexió global. Es realitzen tot tipus d'activitats: individuals.</li> <li>- Resolució de casos pràctics.</li> <li>- Supervisió i atenció personalitzada que el professor té reservat per atendre i resoldre dubtes als alumnes.</li> </ul> <p><b>ACTIVITATS/ SORTIDES/ CURRICULARS/ BIBLIOGRAFIA</b></p> <p>OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS. Editorial McGraw-Hill</p>	<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) 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>d) 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>e) 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>f) Participar de forma activa a la vida econòmica, social i cultural amb una actitud crítica i responsable.</p> <p>g) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.</p> <p>h) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.</p>	<p><b>UF 1 – Selecció i formació. (33 h)</b>  <b>Grup Iníci</b>  <b>Final</b>          A 12/09/2011          03/12/2011          B 12/09/2011          25/11/2011</p> <p><b>UF 2 – Contractació i retribució. (33 h)</b>  <b>Grup Iníci</b>  <b>Final</b>          A 12/12/2011          18/03/2012          B 26/11/2011          03/03/2012</p> <p><b>UF 3 – Processos de l'activitat laboral. (33 h)</b>  <b>Grup Iníci</b>  <b>Final</b>          A 21/03/2012          03/06/2011          B 04/03/2012          02/06/2011</p> <p><u>2a convocatòria</u>  <u>UF1 UF 2 UF3</u></p> <p><b>Grups A i B 12/06/2012</b>  <b>Grup C 13/06/2012</b></p>



### Presentació del mòdul

<b>Nom mòdul professional: 4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria</b>	<b>Avaluació</b>	<b>1,2,3</b>
	<b>Curs:</b>	<b>2011-2012</b>

<b>Cicle Formatiu:</b>	<b>GESTIÓ ADMINISTRATIVA</b>	<b>Grau:</b>	<b>MITJÀ</b>
<b>Núm. Mòdul professional:</b>	<b>M4</b>	<b>Durada: 132 hores</b>	<b>Curs:</b> <b>2n A B</b>
<b>Professor/a:</b>	<b>MODESTO PÉREZ BENITO</b>		<b>PS/PT</b> <b>PS</b>

<b>SISTEMA D'AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control diari d'assistència a classe.</li> <li>- Es tindrà en compte l'actitud a classe.</li> <li>- S'avaluarà continuament la realització dels exercicis que es realitzin a classe.</li> <li>- La manca de un número rellevant d'aquests exercicis donarà com a resultat que l'avaluació quedi suspesa.</li> <li>- Per cada unitat formativa es realitzarà ls següents exàmens:             UF 1: 2na convocatòria: 11 de juny.             UF2: 2na. Convocatòria: 11 de juny.             UF3: 2na convocatòria el 11 de juny..</li> </ul>		
<b>METODOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicació tècnica junt exercicis pràctics per part del professor.</li> <li>- Realització d'exercicis pràctics per part dels alumnes tant a classe com a casa.</li> <li>- Recerca per Internet de qüestions relacionades amb les matèries.</li> </ul>	<b>ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA</b>	<p>Empreses i organismes oficials on se'ls informará i facilitarà documentació i impresos.</p> <p>La Bibliografia serà molt amplia per la qual cosa es consultarà preferiblement per Internet i es facilitarà pel professor perquè els alumnes facin fotocopies.</p>
<b>COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS</b>	<p>Desenvolupar feines de control de tresoreria, de previsió d'ingressos i despeses en un futur per preveure les possibles dificultats de liquiditat per poder solucionar-les amb temps.</p> <p>Tramitació d'instruments financers com 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 financiació. Controlar les diferents assegurances que es necessitin i saber triar les més adequades.</p> <p>Realitzar els càlculs per a portar a termini les operacions financeres bàsiques a interès simple i comport que es necessiten en l'empresa.</p>		
<b>UNITATS FORMATIVES</b>	<p>1. Control de tresoreria. 33 hores (12/9 al 17/11)</p> <p>2. Tramitació d'instruments financers i d'assegurances. 66 hores. (21/11 al 15/3)</p> <p>3. Operacions financeres bàsiques. 33 hores (19/3 al 31/5)</p>		

## Presentació del mòdul (F-IT-006-04)

<b>Nom mòdul professional</b>		<b>TÈCNICA COMPTABLE</b>	<b>Avaluació</b>	<b>1,2 i 3</b>
			<b>Curs:</b>	<b>2011-12</b>
<b>Cicle Formatiu:</b>	<b>GESTIÓ ADMINISTRATIVA</b>			<b>Grau:</b>
<b>Núm. Mòdul professional:</b>	<b>5</b>	<b>Durada:</b>	<b>165 hores</b>	<b>Curs:</b>
<b>Professor/a:</b>	<b>Josep Gas Riera / Manel Alonso Segovia</b>			<b>PS/PT</b>
<b>SISTEMA D'AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control diari d'assistència a classe.</li> <li>- Realització d'exercicis a classe i a casa amb el corresponent control i valoració.</li> </ul> <p>Realització de controls escrits.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaluació continua.</li> </ul> <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.</p> <p>Valoració: Actitud: 15% Coneixements: 70% Procediments: 15%</p> <p>2ª Convocatòria IA 13.06.2012 IB 14.06.2012</p>			
<b>METODOLOGIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicació teòrica junt exercicis pràctics per part del professor.</li> <li>- Realització d'exercicis pràctics per part dels alumnes tant en classe com en casa.</li> <li>- Aportació de documentació i explicació del programa informàtic per portar la comptabilitat amb l'ordinador.</li> </ul> <p><b>ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visita al departament de comptabilitat d'una empresa.</li> <li>- Simulació d'un procés comptable</li> </ul> <p>Apunts del professor i fotocòpies. -Llibre "Tècnica Comptable". Mc Graw Hill</p>			
<b>Competències personals i socials :</b>	<p><b>Competències professionals,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.</li> <li>b) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.</li> <li>c) Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat.</li> <li>d) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització</li> </ul>			
<b>UNITATS FORMATIVES</b>	<p><b>UF 1:</b> Patrimoni empresarial i metodologia comptable. 33 hores</p> <p><b>UF 2:</b> Cicles comptable bàsic. 33 hores</p> <p><b>UF 3:</b> Cicle comptable mitjà. 99 hores</p> <p><b>CALENDARI CORRESPONENT A LES UNITATS FORMATIVES</b></p> <p><b>UF1:</b> Durada 33 hores Grup A: 12/09/2011 a 26/10/2011. Grup B: 12/09/2011 a 26/10/2011.</p> <p><b>UF2:</b> Durada 33 hores Grup A: 27/10/2011 a 19/12/2011. Grup B: 27/10/2010 a 19/12/2011.</p> <p><b>UF3:</b> Durada 99 hores Grup A: 20/12/2011 a 28/05/2012. Grup B: 20/12/2011 a 28/05/2012.</p>			



**Presentació del mòdul**

<b>Nom mòdul professional: 6 Tractament de la documentació comptable</b>	<b>Avaluació</b>	<b>1,2,3</b>
	<b>Curs:</b>	<b>2011-2012</b>

<b>Cicle Formatiu:</b>	<b>GESTIÓ ADMINISTRATIVA</b>	<b>Grau:</b>	<b>MITJÀ</b>
<b>Núm. Mòdul professional:</b>	<b>M6</b>	<b>Durada: 132 hores</b>	<b>Curs:</b>
<b>Professor/a:</b>	<b>MODESTO PÉREZ BENITO</b>		<b>2º A B PS</b>
		<b>PS/PT</b>	<b>PS</b>

<b>SISTEMA D'AVALUACIÓ</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS</b>	<b>UNITATS FORMATIVES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control diari d'assistència a classe.</li> <li>- Es tindrà en compte l'actitud a classe.</li> <li>- S'avaluarà continuament la realització dels exercicis que es realitzin a classe.</li> <li>- La manca de un número rellevant d'aquests exercicis donarà com a resultat que l'avaluació quedi suspesa.</li> <li>- Per cada unitat formativa es realitzarà els següents exàmens:            UF 1, 2na convocatòria el 13 de juny.            UF2: 2na convocatòria el 13 de juny.            UF3: 2na convocatòria el 13 de juny.            UF4: 2na convocatòria el 13 de juny.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicació tècnica junt exercicis pràctics per part del professor.</li> <li>- Realització d'exercicis pràctics per part dels alumnes tant a classe com a casa.</li> <li>- Recerca per Internet de qüestions relacionades amb les matèries.</li> <li>- Introducció de la comptabilitat en un programa informàtic i anàlisis de la informació facilitada.</li> </ul> <p><b>ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA</b></p> <p>Empreses i organismes oficials on se'ls informarà i facilitarà documentació i impresos.          La Bibliografia serà molt amplia per la qual cosa es consultarà preferiblement per Internet i es facilitarà pel professor perquè els alumnes facin fotocopies.</p>	<p>Desenvolupar feines de control de la documentació relacionada amb fets comptables.</p> <p>Codificar els fets comptables i apuntant-los a les comptes adequades per a generar els assentaments corresponents.</p> <p>Introducció dels assentaments comptables al programa informàtic.</p> <p>Interpretació de la informació facilitada per la comptabilitat i confecció de les comptes anuals.</p> <p>Verificació i control de que totes les operacions siguin realitzades correctament i anàlisis del funcionament present i futur de l'empresa.</p>	<p>1. Preparació i codificació comptable. 33 hores (12/9 al 17/11)</p> <p>2. Registre comptable 69 hores. (21/11 al 15/3)</p> <p>3. Comptes anuals bàsics 15 hores (19/3 al 16/4).</p> <p>4. Verificació i control intern. 15 hores ( 17/4 al 31/5)</p>

**Presentació del mòdul**

<b>Nom mòdul professional: Tractament informàtic de la informació</b>		<b>Avaluació</b>	<b>1,2,3</b>
		<b>Curs:</b>	<b>2011-12</b>
<b>Cicle Formatiu:</b>	<b>Gestió administrativa Grup A</b>		<b>Grau:</b>
<b>Núm. Mòdul professional:</b>	<b>07</b>	<b>Durada: 132 hores</b>	<b>Mitjà</b>
<b>Professor/a:</b>	<b>Nati Terme i Carmen Parellada</b>		<b>Curs:</b>
		<b>PS/PT</b>	<b>PT</b>
<b>UNITATS FORMATIVES</b>	<b>COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>SISTEMA D'AVALUACIÓ</b>
<p>UF: 2: Ordígrafia i gravació de dades. (33h)</p> <p>UF 1: Tecnologia i comunicacions digitals (33h)</p> <p>UF 3: Tractament de la informació escrita i numèrica (33 h)</p> <p>UF 4: Tractament de dades i integració d'aplicacions. (33 h)</p> <p>Temporització veure el full adjunt</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de la empresa.</li> <li>2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'òrdres rebudes o informació obtinguda.</li> <li>3. Arxivar, classificar i registrar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts a la empresa.</li> <li>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.</li> <li>5. Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i actualització dels coneixements en l'àmbit del seu lloc de treball.</li> <li>6. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.</li> <li>7. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.</li> <li>8. 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.</li> </ol> <p>Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originades pels canvis tecnològics i organitzatius en els processos administratius.</p>	<p>Es farà una avaluació continuada i sumativa de cada unitat formativa.</p> <p>Per a donar com a superada cadascuna de les activitats proposades, s'haurà d'avaluar de superar, totes i cadascuna d'elles, amb un 5 com a mínim.</p> <p>Per a la superació del mòdul corresponent al primer curs en la convocatòria ordinària es consideren necessaris: 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. La notabilitat amb el mínim de requisits exigits i en la data acordada màxima de 5 a l'endemà, i un suspès si s'endarrerix més d'un dia)</p> <p>L'assistència a classe en els percentatges indicats, (80% d'assistència, per UF).</p> <p>La superació de totes les unitats formatives, amb una nota mínima de 5.</p> <p>Per poder avaluar-se del mòdul farem una sèrie d'activitats d'avaluació:</p> <p><b>RECUPERACIÓ</b> Després de cada avaluació, es farà la recuperació per unitats formatives no superades.</p> <p><b>ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS/ BIBLIOGRAFIA</b> Tractament informàtic de la informació – Jesús Diéguez Editorial Santillana.</p>	<p>Es farà una avaluació continuada i sumativa de cada unitat formativa.</p> <p>Per a donar com a superada cadascuna de les activitats proposades, s'haurà d'avaluar de superar, totes i cadascuna d'elles, amb un 5 com a mínim.</p> <p>Per a la superació del mòdul corresponent al primer curs en la convocatòria ordinària es consideren necessaris: 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. La notabilitat amb el mínim de requisits exigits i en la data acordada màxima de 5 a l'endemà, i un suspès si s'endarrerix més d'un dia)</p> <p>L'assistència a classe en els percentatges indicats, (80% d'assistència, per UF).</p> <p>La superació de totes les unitats formatives, amb una nota mínima de 5.</p> <p>Per poder avaluar-se del mòdul farem una sèrie d'activitats d'avaluació:</p> <p><b>Segona Convocatòria</b> Després de cada unitat formativa, es farà la seva convocatòria extraordinària corresponent</p>

GRUP A				
UNITAT FORMATIVES	DATA INICI	DATA FINAL	PRIMERA CONVOCATORIA	SEGONA CONVOCATORIA
UF 2	15/09	10/11	10/11	14/06
UF 1	11/11	20/01	20/01	15/06
UF 3	26/01	22/03	22/03	14/06
UF 4	23/03	31/05	31/05	15/06



**Presentació del mòdul**

<b>Nom mòdul professional: Tractament informàtic de la informació</b>		<b>Avaluació</b>	<b>1,2,3</b>	
		<b>Curs:</b>	<b>2011-12</b>	
<b>Cicle Formatiu:</b>	<b>Gestió administrativa Grup B</b>		<b>Grau:</b>	<b>Mitjà</b>
<b>Núm. Mòdul professional:</b>	<b>07</b>	<b>Durada: 132 hores</b>	<b>Curs:</b>	<b>Primer</b>
<b>Professor/a:</b>	<b>Nati Terme i Carmen Parellada</b>		<b>PS/PT</b>	<b>PT</b>
<b>UNITATS FORMATIVES</b>	<b>COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS</b>	<b>METODOLOGIA</b>	<b>SISTEMA D'AVALUACIÓ</b>	
<p>UF: 2 Ordinografia i gravació de dades. (33h)</p> <p>UF 1: Tecnologia i comunicacions digitals (33h)</p> <p>UF 3: Tractament de la informació escrita i numèrica (33 h)</p> <p>UF 4: Tractament de dades i integració d'aplicacions. (33 h)</p> <p>Temporització veure el full adjunt</p>	<p>1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de la empresa.</p> <p>2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.</p> <p>3. Arxivar, classificar i registrar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts a la empresa.</p> <p>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.</p> <p>5. Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i actualització dels coneixements en l'àmbit del seu lloc de treball.</p> <p>6. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements característics per elaborar-los.</p> <p>7. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.</p> <p>8. 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.</p> <p>Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originades pels canvis tecnològics i organitzatius en els processos administratius.</p>	<p>Es farà una avaluació contínua i sumativa de cada unitat formativa.</p> <p>Per a donar com a superada cada una de les activitats proposades, s'haurà d'avaluar i superar, totes i cadascuna d'elles, amb un 5 com a mínim.</p> <p>Per a la superació del mòdul corresponent al primer curs en la convocatòria ordinària es consideren necessaris: en la convocatòria ordinària 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. La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats. La nota acordada suposarà una nota màxima de 5 a l'endemà, i un suspès si s'endarrerix més d'un dia.</p> <p>L'assistència a classe en els percentatges indicats, (80% d'assistència, per UF).</p> <p>La superació de totes les unitats formatives, amb una nota mínima de 5.</p> <p>Per poder avaluar-se del mòdul farem una sèrie d'activitats d'avaluació:</p> <p><b>RECUPERACIÓ</b>        Després de cada avaluació, es farà la recuperació per unitats formatives no superades.</p> <p><b>ACTIVITATS/SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA</b>        Tractament informàtic de la informació – Jesús Diéguez Editorial Santillana.</p>	<p>Es farà una avaluació contínua i sumativa de cada unitat formativa.</p> <p>Per a donar com a superada cada una de les activitats proposades, s'haurà d'avaluar i superar, totes i cadascuna d'elles, amb un 5 com a mínim.</p> <p>Per a la superació del mòdul corresponent al primer curs en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris: en la convocatòria ordinària 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. La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats. La nota acordada suposarà una nota màxima de 5 a l'endemà, i un suspès si s'endarrerix més d'un dia.</p> <p>L'assistència a classe en els percentatges indicats, (80% d'assistència, per UF).</p> <p>La superació de totes les unitats formatives, amb una nota mínima de 5.</p> <p>Per poder avaluar-se del mòdul farem una sèrie d'activitats d'avaluació:</p> <p><b>Segona Convocatòria</b>        Després de cada unitat formativa, es farà la seva convocatòria extraordinària corresponent</p>	

## Presentació del mòdul M-07 (F-IT-006-04)

GRUP B				
UNITAT FORMATIVES	DATA INICI	DATA FINAL	PRIMERA CONVOCATORIA	SEGONA CONVOCATORIA
UF 2	13/09	15/11	15/11	12/06
UF 1	16/11	31/01	31/01	13/06
UF 3	01/02	28/03	28/03	12/06
UF 4	10/04	30/05	30/05	13/06



Presentació del mòdul

<b>Nom mòdul professional:</b> Tractament informàtic de la informació		<b>Avaluació</b>	
		<b>Curs:</b>	2011-12
<b>Cicle Formatiu:</b>	<b>GESTIÓ ADMINISTRATIVA</b>		<b>Grau:</b>
<b>Núm. Mòdul professional:</b>	<b>M7</b>	<b>Durada:</b> 99 hores	<b>Curs:</b>
<b>Professor/a:</b>	<b>CLARA ARÉVALO / PEP GALLEGO</b>		<b>PS/PT</b>
<b>SISTEMA D'AVALUACIÓ</b>	<p>Es farà una avaluació contínua 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 del mòdul corresponent al segon curs en la <b>primera convocatòria</b> 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>-La no presentació de les activitats en la data acordada suposarà una nota màxima de 5 a l'endemà, i un suspès si s'endarrerix més d'un dia)</p> <p>-L'assistència a classe en els percentatges indicats, (80% d'assistència, per UF).</p> <p>-La superació de totes les unitats formatives, amb una nota mínima de 5.</p> <p><b>SEGONA CONVOCATÒRIA</b></p> <p>A final de curs, es farà la segona convocatòria per unitats formatives no superades. (Veure columna "SEGONA CONVOCATÒRIA")</p>		
<b>METODOLOGIA</b>	<p>Prioritzem el desenvolupament competencial dels alumnes: afavorim hàbitats 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.</p> <p>L'avaluació de les capacitats adquirides.</p> <p>A classe es realitzaran, exercicis pràctics i tasques que no es podran repetir i compten per la nota d'avaluació.</p> <p>Durant la classe es realitzaran exercicis que s'hauran de presentar seguint les indicacions corresponents, en la data assenyalada per la professora.</p> <p>Ocasionalment es demanaran exercicis curts per la classe seguint que també es recopilaran.</p> <p>També realitzarem altres tasques amb un termini més llarg per la seva complexitat.</p> <p>S'atendrà a la diversitat i si hi ha NEE (acreditades) es cercaran estratègies i/o solucions individuals que es consensuaran a nivell de equip docent i/o departament.</p> <p><b>ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA</b></p> <p>Tractament informàtic de la informació – Jesús Dieguez Editorial Santillana.</p> <p>Informació i exercicis extrets de diferents llocs web.</p>		
<b>COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS</b>	<p>1.- Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de la empresa.</p> <p>2.- Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.</p> <p>3.- Arxivar, classificar i registrar comunicacions i documents segons les tècniques a propietatades i els paràmetres establerts a la empresa.</p> <p>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.</p> <p>5.- Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i actualització dels coneixements en l'àmbit del seu lloc de treball.</p> <p>6.- Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originades pels canvis tecnològics i organitzatius en els processos administratius.</p> <p>7.- Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.</p> <p>8.- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.</p> <p>9.- Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.</p> <p>10.- Identificar les normes de qualitat seguretat i de prevenció de riscos laborals i ambientals, reconeixent els factors de risc i paràmetres de qualitat per aplicar els protocols corresponents en el desenvolupament del treball.</p> <p>11.- Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió per al seu ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.</p> <p>12.- Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit de treball.</p>		
<b>UNITATS FORMATIVES / TEMPORALITZACIÓ</b>	<p><b>UF 4: Tractament de dades i integració d'aplicacions.</b>  <b>(33 hores)</b></p> <p>Data d'inici A i B: 12/09/11          Data final A i B: 24/11/11          Data 2a. Convocatòria:          Grup A i B: 11/06/12</p> <p><b>UF 5: Presentacions multimedial de continguts.</b>  <b>(33 hores)</b></p> <p>Data d'inici A i B: 28/11/11          Data final A i B: 01/03/12          Data 2a. Convocatòria:          Grup A i B: 11/06/12</p> <p><b>UF 6: Eines d'Internet per a l'empresa.</b>  <b>(33 hores)</b></p> <p>Data d'inici A i B: 05/03/12          Data final A i B: 24/05/12          Data 2a. Convocatòria:          Grup A i B: 11/06/12</p>		



**Presentació del mòdul**

<b>Nom mòdul professional:</b> <b>EMPRESA I ADMINISTRACIÓ</b>		<b>Avaluació</b>	
		<b>Curs:</b>	<b>2011-12</b>
<b>Cicle Formatiu:</b>	<b>GESTIÓ ADMINISTRATIVA</b>		<b>Grau:</b> MITJA
<b>Núm. Mòdul professional:</b>	<b>10</b>	<b>Durada:</b> 165 hores	<b>Curs:</b> PRIMER
<b>Professor/a:</b>	Carme Ramos (Matf) / Carmen Aparicio (Matf) Grup A		<b>PS/PT</b> PT
<b>SISTEMA D'AVALUACIÓ</b>	S'avaluaran els treballs individuals i/o grupals presentats en les dates fixades i les proves escrites, realitzades en cada unitat formativa. Així mateix l'assistència i la participació a les classes serà imprescindible per a poder superar cada unitat		
<b>METODOLOGIA</b>	Es combina l'exposició teòrica amb els treballs pràctics, recerca d'informació d'Internet i lectura i comentari d'articles		
<b>COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS</b>	<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>Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprendedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.</p> <p>Participar de forma activa en 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>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 reconeixent 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>Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.</p>		
<b>UNITATS FORMATIVES</b>	<p><b>UF1 INNOVACIÓ I EMPRENEDORIA (33 h)</b>  <b>Inici:</b> 12/09/2011  <b>Final:</b> 25/11/2011</p> <p><b>UF2 EMPRESA I ACTIVITAT ECONÒMICA (24 H.)</b>  <b>Inici:</b> 28/11/2011  <b>Final:</b> 31/01/2012</p> <p><b>UF3 ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (60 H.)</b>  <b>Inici:</b> 12/09/2011  <b>Final:</b> 01/06/2012</p> <p><b>UF4 FISCALITAT EMPRESARIAL BÀSICA (48 H.)</b>  <b>Inici:</b> 01/02/2012  <b>Final:</b> 01/06/2012</p> <p><b>2a Convocatòria UF1, UF2, UF3, UF4</b></p> <p><b>GRUP A</b></p> <p><b>UF1 12/06/2012</b>  <b>UF2 12/06/2012</b>  <b>UF3 14/06/2012</b>  <b>UF4 14/06/2012</b></p> <p><b>GRUP B</b></p> <p><b>UF1 12/06/2012</b>  <b>UF2 12/06/2012</b>  <b>UF3 12/06/2012</b>  <b>UF4 12/06/2012</b></p>		
<b>ACTIVITATS/ SORTIDES/ CURRÍCULARS / BIBLIOGRAFIA</b>	<p>Sortides al Parlament de Catalunya a Barcelona, Ajuntament, Diputació i Jutjats de Tarragona</p> <p>EMPRESA I ADMINISTRACIÓ</p> <p>CICLE FORMATIU GRAU MITJA</p> <p>EDITORIAL MC GRAW HILL</p>		

## Presentació del mòdul

<b>Nom mòdul professional:</b>		<b>EMPRESA A L'AULA</b>	<b>Avaluació</b>	<b>1, 2, 3</b>		
			<b>Curs:</b>	<b>2011-2012</b>		
<b>Cicle Formatiu:</b>	<b>Gestió Administrativa</b>			<b>Grau:</b>	<b>MITJÀ</b>	
<b>Núm. Mòdul professional:</b>	<b>M-11</b>	<b>Durada:</b>	<b>132</b>	<b>hores</b>	<b>Curs:</b>	<b>2on.</b>
<b>Professor/a:</b>	<b>C. Aparicio, C. Làzaro, A. Perdrix, A. Revelles.</b>			<b>PS/PT</b>	<b>PS, PT.</b>	
<b>SISTEMA D'AVALUACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control diari de l'assistència a classe.</li> <li>- Realització d'exercicis a classe amb el corresponent control i valoració.</li> <li>- Avaluació continua.</li> <li>- Recuperació: Aquells alumnes que necessitin recuperar part de la matèria hauran de realitzar i presentar els treballs fixats pel professor/a i/o realitzar el control corresponent.</li> </ul>					
<b>METODOLOGIA</b>	<p>Explicació teòrica de la creació i posada en funcionament d'una empresa fictícia, recordant les principals nocions que l'alumne ha de tenir en compte per la constitució d'una empresa i del desenvolupament posterior de les activitats del seu negoci.</p> <p>Realització de les tasques més importants que s'hauran de dur a terme a cada departament i que es treballen a les pràctiques de simulació.</p> <p><b>ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA</b></p> <p>Simulació del procés de creació i funcionament d'una empresa.          Visita a una petita o mitjana empresa.</p> <p>Bibliografia:          "Empresa a l'aula". J. Antón. Ed. MACMILLAN          "Empresa a l'aula" E. Madorrán. Ed. McGraw Hill</p>					
<b>COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS</b>	<p>1- Elaborar un joc de rol a l'entorn d'una empresa simulada des de la seva creació fins al seu funcionament quotidià.</p> <p>2- Identificar les característiques internes i externes de l'empresa.</p> <p>3- Aplicar les tècniques d'organització de la informació.</p> <p>4- Dur a terme activitats relacionades amb el màrqueting de l'empresa.</p> <p>5- Identificar els procediments de treball del procés comercial.</p> <p>6- Elaborar la documentació administrativa de l'empresa relacionada amb la recepció de mercaderies i l'enviament als clients.</p> <p>7- Identificar els procediments del procés de vendes i seguir el procés establert per resoldre les reclamacions fetes pels clients.</p> <p>8- Executar les tasques administratives de l'àrea de financera, fiscal i de comptabilitat de l'empresa.</p> <p>9- Utilitzar aplicacions informàtiques específiques.</p> <p>10- Elaborar pressupostos de tresoreria i fer-ne el seguiment.</p> <p>11- Fer les tasques administratives de l'àrea de recursos humans, omplint diferents tipus de contracte de treball, confeccionar nòmnes, afiliar i donar d'alta a treballadors.</p> <p>12- Treballar en equip reconeixent i valorant les diferents aportacions de cadascun dels membres del grup.</p>					
<b>UNITATS FORMATIVES</b>	<p>UF1.- Empresa a l'aula.</p> <p>a) Creació i posada en funcionament de l'empresa.</p> <p>b) Organització per departaments.</p> <p>c) Llançament de l'empresa al mercat.</p> <p>d) Departament de magatzem.</p> <p>e) Departament de compres.</p> <p>f) Departament de vendes.</p> <p>g) Departament de comptabilitat.</p> <p>h) Departament de gestió de tresoreria.</p> <p>i) Departament de recursos humans.</p>					
<b>TEMPORITZACIÓ</b>	<p>Grups GA 2n A, B i C          inici : 12/09/2011          Finalització: Grups A i B 31/05/2012          Grup C 30/05/2012</p> <p>Dates de la segona convocatòria:          Grups A i B: 14/06/2012          Grup C: 13/06/2012</p>					

### Presentació del mòdul

Nom mòdul professional: FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL		Avaluació	
		Curs:	2011-2012
Cicle Formatiu:	GESTIÓ ADMINISTRATIVA	Grau:	MITJÀ
Núm. Mòdul professional:	12	Durada: 99 hores	Curs: 2n
Professor/a:		PS/PT	PS
SISTEMA D'AVALUACIÓ	<p>- Proves escrites sobre els conceptes i els procediments. Les qüestions seran aplicacions teòrico-pràctiques dels continguts.</p> <p>- Valoració de treballs i activitats de grup</p> <p>- També es valorarà l'actitud de l'alumne a classe a través de les seves intervencions.</p>		
METODOLOGIA	<p>Aprentatge actiu: classes interactives amb participació de l'alumne a través de les seves experiències laborals o altres.</p> <p>Connexió dels continguts de la matèria amb els esdeveniments de l'actualitat</p> <p>Aprentatge inductiu: realització de casos pràctics amb recerca i interpretació de la normativa aplicable.</p> <p><b>ACTIVITATS/ SORTIDES CURRICULARS/ BIBLIOGRAFIA</b></p>		
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	<p>10. 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.</p> <p>12. Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.</p> <p>13. Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.</p> <p>14. 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>15. Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.</p> <p>16. Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.</p> <p>17. Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.</p> <p>18. Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.</p> <p>19. Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.</p>		
UNITATS FORMATIVES	<p><b>UF 1: Incorporació al treball.- 66 h De 12-9-2011 a 24-2-2012</b></p> <p>NF1.- Relacions laborals</p> <p>NF2.- Equips de treball ( negociació i resolució de conflictes)</p> <p>NF3.- Recerca activa d' ocupació.</p> <p><b>UF 2: Prevenció de riscos laborals. 33 h. De 27-2-2012 a 31-5-2012</b></p> <p>NF 1.- La prevenció de riscos laborals: conceptes bàsics i marc normatiu.</p> <p>NF 2.- Els riscos laborals</p> <p>NF 3.- La gestió de la prevenció en les organitzacions; el pla d'emergència.</p>		