

Període de compleció 2025

MÒDUL PROFESSIONAL: MP02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial

PROFESSOR/S RESPONSABLE/S: Isabel Coll

- **Contingut a considerar per la prova:** "Gestió de la documentació jurídica i empresarial" Ed. McGrawhill ISBN 978-84-486-2250-3

UF1:

- Tema 4 "El dret i l'empresa"
- Tema 5 " La documentació jurídica a en la constitució d'una empresa"
- Tema 9 "L'Administració i l'administrat"

UF2:

- Tema 6 "Els contractes privats de en l'empresa"

UF3:

- Tema 1 " Organització funcional de l'Estat Espanyol"
- Tema 2 " El model territorial de l'Estat Espanyol"
- Tema 8 " La relació amb l'Administració: actes i procediments administratius"

- **Format de la prova:**

UF1: Prova test

UF2: Prova test

UF3: Prova test

MÒDUL PROFESSIONAL: Procès Integral de l'activitat comercial

PROFESSOR/S RESPONSABLE/S: Marta Perles , Silvana Ribelles

- **Contingut a considerar per la prova:**

UF 1. Patrimoni i metodologia comptable. (33h).

UF 2. Fiscalitat empresarial (33h).

UF 3. Gestió administrativa de les operacions de compravenda i de tresoreria (Prova: 3h)

UF 4. Registre comptable i comptes anuals (99 h)

UF.1

Per tal de superar aquesta UF l'alumnat ha de ser capaç de classificar el patrimoni empresarial en masses i submasses. Saber elaborar un balanç de situació. Entendre i portar a terme el sistema de partida doble senzills sense utilitzar IVA. Introducció al cicle comptable(Unitats dels llibres T1, T2, T3 i T4).

UF.2

Per tal de superar la prova escrita referent a la UF 2 cal dominar els continguts (teòrics) del Sistema Tributari (UNITAT 6), i de l'Impost sobre el Valor Afegit, així com saber resoldre els càlculs sobre la quota de l'impost i la regla de la prorrata, així com saber emplenar el model 303 i el 349 (UNITAT 7 i 8, excepte el punt 8.2)

UF.3

Per tal de superar la prova escrita referent a la UF 3 cal saber realitzar càlculs per solucionar problemes d'interès simple (UNITAT 3) i compost, equivalències de dipòsits d'interès (UNITAT 6) i amortitzar préstecs en els sistemes francès, americà i de reemborsament únic (UNITAT 7).

No entrarà dintre del temari exercicis referents al càlcul de rendes i leasing.

Per tal de superar la prova escrita referent a la UF4 cal saber fer els càlculs d'una activitat comercial (preu de compra, cost de producció, càlcul del marge de benefici, descomptes, punt mort), el

concepte de cultura empresarial, saber redactar un contracte mercantil, i la informació referent als contractes, saber elaborar la documentació administrativa d'una operació de compravenda (albarà, factura, pressupost, carta de ports, comanda) al programari Factura Directa, així com fer un pressupost de tresoreria i saber quines son les possibles solucions davant dels problemes de tresoreria. (UNITAT 9 i 10)

UF. 4

En referència a la part de comptabilitat l'alumnat haurà de ser capaç de comptabilitzar un cicle comptable sencer. determinar el resultat de l'exercici. Temes del llibre (T11, T12, T13, T18)

- **Format de la prova:**

La prova estarà diferenciada per UF's. Cada Unitat Formativa té la seva prova, segons el contingut.

UF1: Prova escrita. Exercici emplenar un balanç de situació. Assentaments senzills sense IVA.

UF2: Prova escrita. Preguntes tipus test, de resposta oberta i emplenar models fiscals de l'Impost sobre el Valor Afegit.

UF3 : Prova escrita amb preguntes obertes i d'elaboració de la documentació administrativa d'una operació de compravenda amb el programa FacturaDirecta, i utilització del full de càlcul per la part del pressupost de tresoreria.

UF4: Elaboració d'un cicle comptable sencer: balanç inicial, assentament obertura, llibre diari, assentament regularització ingressos i despeses i tancament.

***És necessari portar calculadora.**

MÒDUL PROFESSIONAL: M5 Ofimàtica i Procés de la informació

PROFESSOR/S RESPONSABLE/S: [LUIS HERRERO FERRERO](#)

- **Contingut a considerar per la prova:**

- UF1: Ordinografia.
- UF2: Processador de textos: Temes que entren a l'examen:
 - Formats de text, paràgraf i pàgina.
 - Encapçalaments i peus de pàgina.
 - Seccions: encapçalaments i peus de pàgina diferents. Columnes.
 - Tabulacions
 - Inserció d'elements: Lletra capital, SmartArt, WordArt, Quadres de text, imatges..
 - Temes, Fons de pàgina, Cercar i reemplaçar, Anar a, Sinònims, Inserir data i hora.
 - Pics i numeració.
 - Taules.
 - Estils
 - Índex de continguts.
 - Referències creuades i bibliogràfiques.
 - Combinar correspondència.
- UF3: Full de càlcul. Prova pràctica d'Excel. Temes que entren a l'examen:
 - Conceptes bàsics: Llibre, Introducció i edició de dades, Validació de dades.
 - Format condicional
 - Fórmules.
 - Funcions bàsiques. COMPTA, COMPTA.SI, SUMA.SI, etc.
 - Funcions lògiques. SI, I, O
 - Funcions de cerca. CONSULV
 - Funcions financeres VA, VF, TAXA, NPER, PAGAMENT
 - Gràfics
 - Taules i gràfics dinàmics

Bases de dades. Prova pràctica d'Access. Temes que entren a l'examen:

- Taules

- Consultes
- Formularis
- Informes
- L'alumne ha de ser capaç de crear una base de dades o bé de fer modificacions i/o ampliacions a una base de dades proporcionada pel professor.

● **Format de les proves:**

- UF1: Ordinografia. Es realitzarà una prova escrita amb un text d'uns 2000 caràcters on s'haurà d'arribar a un mínim de 200 ppm amb un nombre d'errors menor al 10% del total de ppm. (Ex: l'alumne arriba a 250 ppm, màxim 25 errors permesos). Cada 5 errades descomptarà 0,25 punts. El barem de puntuacions comença en 100 ppm que representa un 0 fins a 300 ppm o més que representaria un 10.
- UF2: Processador de textos. Es realitzarà una prova escrita i s'haurà de treure un 5 mínim.
- UF3: La prova consistirà en realitzar 2 exàmens, un de full de càlcul Excel i un altre de base de dades Access.
 - Full de càlcul. Prova pràctica d'Excel amb diversos exercicis.
 - Bases de dades. Prova pràctica d'Access on l'alumnat haurà de crear o bé modificar/ampliar una base de dades.

MÒDUL PROFESSIONAL: M6 Anglès tècnic

PROFESSOR/S RESPONSABLE/S:

MÒDUL PROFESSIONAL: M7.- Segona llengua estrangera (Francès)

PROFESSOR/S RESPONSABLE/S: M.^a Pilar Salcedo Cobo

- **Contingut a considerar per la prova:**
 - o UF1: (Aquest mòdul solament té una UF)

La competència general d'aquest títol consisteix en assistir a la direcció i a d'altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i fer les funcions administrativa i documental; gestionar-ne la informació i la comunicació interna i externa, i realitzar altres tasques per delegació, utilitzant, si és el cas, la llengua francesa, aplicant la normativa vigent i protocols de gestió de qualitat, que assegurin la satisfacció del client o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

RESULTATS D'APRENTATGE

RA1. Reconeix informació professional i quotidiana relacionada amb l'àmbit de l'assistència a la direcció continguda en discursos orals clars i bàsics emesos en llengua estàndard, identificant el contingut global del missatge.

RA2. Interpreta informació professional continguda en textos escrits bàsics relacionats amb l'àmbit de l'assistència a la direcció, analitzant de forma comprensiva els seus continguts.

RA3. Emet missatges orals bàsics, clars i ben estructurats habituals en l'assistència a la direcció, utilitzant els registres adequats a cada situació.

RA4. Elabora documents i informes bàsics en llengua estàndard relacionats amb l'àmbit de l'assistència a la direcció o la vida quotidiana, utilitzant els registres adequats a cada situació.

RA5. Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, seguint les convencions internacionals.

- **Format de la prova:** Hi haurà una prova escrita i una altra oral

Per a més informació, consultar el Moodle del curs 24-25

MÒDUL PROFESSIONAL: Organització d'esdeveniments

PROFESSOR/S RESPONSABLE/S: Mireia Sanllehí València

- **Contingut a considerar per la prova:**

Els continguts són els que hi ha penjats al Moodle del curs 24/25. Es recomana revisar bé les presentacions multimèdia i totes les activitats detallades de cada unitat.

- **Format de la prova:**

Per cada una de les UF es realitzarà una prova escrita, semblant a les realitzades el curs 24/25. Una part de la prova serà tipus test i una altra part preguntes de respostes curtes. La prova serà en anglès.

Qualsevol dubte o aclariment, us podeu posar en contacte amb mi a msanlle2@xtec.cat

MÒDUL PROFESSIONAL: MP12 Projecte d'Assistència a la Direcció. 264h

PROFESSOR/S RESPONSABLE/S: Oscar Guzmán - Maica Aparicio - Silvana Ribelles

- **Contingut a considerar per la prova:**

UF1 Projecte d'Assistència a la direcció:

Parta A: Simulació Empresarial (6h)

Part B: Projecte Empresarial (3h)

- **Contingut a considerar per la prova:**

Part A: La prova serà de caràcter pràctic i teòric. Consta de dues parts: una primera part, la qual és indispensable superar, per poder passar a la segona part.

Posem en pràctica una simulació empresarial, passant pels quatre departament (organització funcional):

- **Departament de Gestió Financera:**

- Elaborar un registre de factures, i registrar-les
- Elaborar un model de pressupost de tresoreria diari i anotar la informació de les factures i dels extractes bancaris
- Saber comptabilitzar factures, nòmines i extractes bancaris (pagaments, cobraments, comissions, interessos)
- Elaborar un informe previsional mensual de despeses i ingressos (amb gràfics inserits des del full de càlcul).
- Emplenar el model 303 i el 349

- **Departament de RRHH:**

- Dissenyar una oferta laboral
- Elaborar un organigrama en el programa CANVA
- Emplenar el contracte de treball
- Buscar la informació necessària al conveni col·lectiu
- Donar d'alta el treballador/a al Nominasol
- Càlcul del salari i la quitança

- **Departament C.R.M (Màrqueting i Vendes)**

- Documents de la compravenda, llibre de registre, gestor documental (arxiu)
- Disseny d'ofertes i catàlegs, pàgina web, enquestes de satisfacció, xarxes socials...

- **Departament d'Aprovisionament (compres i magatzem).**

- Documents de la compravenda, llibre de registre, gestor documental (arxiu)
- Fitxes de magatzem
- Inventaris

Per poder superar aquesta part, l'alumnat ha de saber utilitzar un full de càlcul, el programari de gestió comercial Facturadirecta, el programari de gestió de nòmines Nominasol, el de comptabilitat, Contasol, així com l'entorn Google (correu electrònic, drive...). Podeu descarregar-vos els programes de manera gratuïta i temporal (a la web del programari trobareu tota la informació necessària pel seu ús).

El contingut per poder preparar la prova el podeu consultar en qualsevol llibre de text del mòdul. Heu de tenir en compte que al mòdul de Simulació Empresarial es posen en pràctica tots els coneixements estudiats a 1r i a 2n curs.

Part B: La prova serà de caràcter pràctic. Es realitzarà mitjançant ordinador i consistirà en finalitzar un pla d'empresa a partir d'un enunciat. L'alumnat haurà de ser capaç d'interpretar i/o completar les parts que es deman en relació a:

- 1) Inversió i finançament inicial.
- 2) Amortitzacions comptables i financeres.
- 3) Previsió d'ingressos i despeses.
- 4) Resultat de l'exercici.
- 5) Previsió de tresoreria.
- 6) Balanç de tancament de l'exercici segons estimacions.
- 7) Rendibilitat del projecte (VAN i TIR)

- **Format de la prova:**

Part A: dues parts. 1a part escrita, i 2a part amb ordinador (full de càlcul, entorn Google i programes de gestió).

L'alumnat haurà de passar pels diferents llocs de treball corresponents als Departaments d'una de les empreses simulades del nostre Institut, i haurà de demostrar que és capaç de realitzar correctament les tasques que se li encomanen, de forma totalment autònoma.

Per tal de dur a terme aquesta prova, **ens haureu de facilitar un compte de gmail (el mateix dia de la prova)** ja que se us compartirà la carpeta on es guarda tota la informació de la nostra empresa.

El dia de la prova, rebreu un enunciat en format paper, el qual haureu de retornar amb el vostre nom i cognoms. En aquest enunciat trobareu totes les indicacions sobre les tasques a fer.

Aquestes tasques tindran una durada de **6 hores en total**, distribuïdes de la següent forma:

- 3 hores pels Departaments d'Aprovisionament (COMPRES i MAGATZEM) i Departament C.R.M (MÀRKETING i VENDES)
- 3 hores pels Departaments de GESTIÓ FINANCERA i RECURSOS HUMANS

La prova es realitzarà amb els ordinadors de l'aula de SIMULACIÓ, ubicada a la primera planta de l'Edifici Ripoll (106/108). No oblideu portar també bolígraf, ja que, alguna qüestió, és possible que s'hagi de respondre o solucionar en suport de paper.

- **Qualificació de la prova:** Els quatre departaments ponderen per igual en el resultat de la qualificació final. 25% cadascun d'ells.

Part B: Prova escrita amb ordinador. També serà necessari utilitzar fulls de càlcul.

- **Qualificació del mòdul: 50% Part A + 50% Part B**

Bibliografia:

PART A:

<https://www.facturadirecta.com/>

https://www.sdelisol.com/?srsItid=AfmBOooFKUBDer3rOVjkmTlu1Xi_42XWwcsp3ptDzKII5yCs_wO8yLgNI

Us pot ser de referència un llibre de text del mòdul "Simulació Empresarial" de qualsevol editorial

