

**Període de compleció 2025**

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MÒDUL PROFESSIONAL:</b> M01 - Comunicació empresarial i atenció al client |
| <b>PROFESSOR/S RESPONSABLE/S:</b> Eli Magre                                  |

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

**UF1 – Comunicació empresarial oral.** Unitats: 1, 2, 3

**UF2 – Comunicació empresarial escrita.** Unitats: 4, 5

**UF3 – Sistemes d'arxiu.** Unitats: 6

**UF4 - Atenció al client/usuari.** Unitats: 7,8,9,10

*Llibre de text: “Comunicació empresarial i atenció al client”. Mc Millian.*

- **Format de la prova:**

Per cadascuna de les UFs es realitzarà una prova tipus test amb exercicis pràctics.

**MÒDUL PROFESSIONAL:** M02 - Operacions Administratives de Compravenda

**PROFESSOR/S RESPONSABLE/S:** Yago Riola

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

**UF1** – CIRCUIT ADMINISTRATIU DE COMPRAVENDA (Unitats: 2, 3, 4, 10, 12)

**UF2** – GESTIÓ D'ESTOCS (Unitats: 8, 9)

**UF3** – DECLARACIONS FISCALS DERIVADES DE LA COMPRAVENDA (Unitats: 5, 6)

*Llibre de text: "OPERACIONS ADM. DE COMPRAVENDA ". Mc Graw Hill. ISBN 9788448642907*

- **Format de la prova:**

Per cadascuna de les UFs es realitzarà una prova tipus test amb exercicis pràctics.

**MÒDUL PROFESSIONAL:** Operacions administratives de recursos humans

**PROFESSOR/S RESPONSABLE/S:** Sergio Guijarro Álvarez

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

- UF1:

1. Tramitació administrativa dels processos de captació i selecció de personal:

- 1.1 Fonts de la normativa laboral.
- 1.2 Funcions del departament de recursos humans.
- 1.3 Polítiques de gestió del capital humà a l'empresa.
- 1.4 Les fonts de reclutament: externes i internes
- 1.5 Mètodes de selecció de personal: proves de selecció, entrevista, dinàmica de grups, centres d'avaluació.
- 1.6 Adaptació a la nova ocupació.

2. Tramitació administrativa de la formació, desenvolupament i compensació del personal:

- 2.1 Polítiques i procediments administratius relacionats amb la motivació i la formació.
- 2.2 Principals tècniques de formació empresarial.
- 2.3 Entitats de formació.
- 2.4 Control de les compensacions, els incentius i els beneficis del personal.

- UF2:

3. Confecció de la documentació del contracte de treball, modificacions i extinció del mateix:

- 3.1 Forma del contracte.
- 3.2 Modalitats de contractació.
- 3.3 Jornada de treball, calendari laboral.
- 3.4 Procés i procediment de contractació laboral.
- 3.5 Documentació i formalització del contracte de treball.
- 3.6 Suspensió i extinció del contracte de treball.
- 3.7 La liquidació.

4. Elaboració de la documentació corresponent al pagament del salari i obligacions inherents:

- 4.1 Règims del sistema de la Seguretat Social.
- 4.2 Obligacions de l'empresari amb la Seguretat Social.
- 4.3 Confecció del rebut de Salaris:
- 4.4 Cotitzacions a la Seguretat Social.
- 4.5 Tipus i bases de cotització.

5. Elaboració de la documentació relativa a les incidències en la relació laboral:

- 5.1 Control horari.
- 5.2 Absentisme.
- 5.3 Gestió de situacions especials: incapacitat laboral, excedències, permisos, viatges.

- UF3:

6. Aplicació de procediments de qualitat de gestió integral dels recursos humans:

- 6.1 Prevenció de riscos laborals: salut, dany, risc.
- 6.2 Fonaments i principis bàsics d'un model de qualitat total a RH.
- 6.3 Normativa de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat.

- **Format de la prova:**

La prova consistirà en:

UF1:

Tipus test.

UF2

Tipus test i exercicis practices.

UF3

Exercicis pràctics.

**MÒDUL PROFESSIONAL:** MP04 – Operacions auxiliars de gestió de tresoreria

**PROFESSOR/S RESPONSABLE/S:** Òscar Guzmán

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

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

**UF.1**

Per tal de superar la prova escrita referent a la UF1 cal saber utilitzar tots els llibres registre de tresoreria, saber fer l'arqueig de caixa i les conciliacions bancàries (UNITAT 4). Així com fer un pressupost de tresoreria i saber quines son les possibles solucions davant dels problemes de tresoreria (UNITAT 5)

**UF.2**

Per tal de superar la prova escrita referent a la UF 2 cal dominar els continguts (teòrics) del Sistema Financer espanyol (UNITAT 1), de les operacions bancàries de passiu, d'actiu i de serveis (UNITAT 2) i de les entitats d'assegurances i les seves operacions (UNITAT 8).

**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 dipus d'interès (UNITAT 6) i amortitzar préstecs en el sistemes francès, americà i de reemborsament únic (UNITAT 7).

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

- **Format de la prova:**

**UF1:** Prova escrita.

**UF2:** Prova test.

**UF3:** Prova escrita.

**Mòdul professional:**

- MP05 – Tècnica Comptable

**Professor/a responsable:**

- Cristina Morillo

**Contingut a considerar per la prova:**

- **UF1:**
  - Classificació dels elements patrimonials
  - Equació fonamental del Patrimoni net
  - Masses i submasses patrimonials
- **UF2:**
  - Assentaments comptables diversos (compres, vendes amb devolucions i descomptes, despeses, cobraments i pagaments, etc.)
  - Liquidació d'IVA
  - Balanç de comprovació de sumes i saldos
- **UF3:**
  - Cicle comptable complet (Assentament d'obertura, registre de diversos fets comptables, llibre major, tancament comptable i balanç de situació final).

**Format de la prova:**

- Es realitzarà una prova escrita per cadascuna de les Ufs, amb exercicis pràctics relacionats amb el contingut corresponent.

**MÒDUL PROFESSIONAL: M06 - TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ COMPTABLE**

**PROFESSOR/S RESPONSABLE/S: FERRAN MALLAFRÈ**

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

- UF1: Saber fer un balanç de situació, realitzar un llibre diari a partir d'operacions bàsiques de despeses i ingressos amb assentament d'obertura, liquidació de l'iva, regularització comptable i assentament de tancament (tema 1 del llibre)
- UF2: operacions amb documents de despeses i ingressos, creditors i deutors, compra d'immobilitzat i fonts de finançament. (temes 3, 4, 5, 6, 7 i 8)
- UF3: saber fer les operacions de pretancament, la regularització comptable i assentament de tancament, saber fer el balanç de situació i el compte de resultats segons els comptes anuals del PGC (tema 9)

• **Format de la prova:**

- UF1. A partir d'un Cicle Comptable heu de fer: el Balanç de situació inicial (0,5 punts), el Llibre diari i Llibre major (0,50 punts per assentament), l'Assentament de regularització d'ingressos i despeses (0,50 punts) i l'Assentament de tancament (0,50 punts).
- UF2: A partir d'un balanç de situació, comptabilitzar al llibre Diari una sèrie d'operacions, alguns amb documents i altres només amb enunciat.
- UF3: A partir d'un balanç de comprovació, fer els assentaments de pretancament, la regularització d'ingressos i despeses i l'assentament de tancament. Després, a partir d'un balanç de comprovació, confeccionar el balanç de situació i el compte de Pèrdues i Guanys per PIMES.

**MÒDUL PROFESSIONAL:** M7 Ofimàtica i procés de la informació

**PROFESSOR/S RESPONSABLE/S:** M. ELENA FERNANDEZ BONDIA

**Contingut a considerar per la prova:**

- UF1- TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS.
  - UF2- ORDINOGRÀFIA I GRAVACIÓ DE DADES.
  - UF3-TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ ESCRITA I NUMÈRICA - EXCEL I WORD.
  - UF4-TRACTAMENT DE DADES - ACCESS.
  - UF5- PRESENTACIONS MULTIMÈDIA DE CONTINGUTS.
  - UF6- EINES D'INTERNET PER A L'EMPRESA.
- 
- **Format de la prova:**
- 
- UF1- TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS
    - L'alumnat es donarà d'alta de l'aplicació office.
  - UF2-ORDINOGRÀFIA I GRAVACIÓ DE DADES.
    - Es realitzarà una prova de mecanografia amb el programa mecanet. S'haurà de realitzar com a mínim 200 ppm. Amb menys del 5% de faltes.
  - UF3-TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ ESCRITA I NUMÈRICA WORD I EXCEL. Es realitzarà una prova amb els següents continguts:
    - EXCEL: Format de celes, llistes personalitzades, sèries, vista i format condicional, filtres, funcions estadístiques, funcions matemàtiques i trigonomètriques, funcions data-hora, Validació de dades, gràfics.
    - WORD: Format de text, format de paràgraf, Estils lletra capital,, SmartArt, gràfics, fórmules i equacions, quadres de text i autoformes, estils, lletra capital, tabulacions, numeracions, vinyetes, pics i sagnats, taules columnes, encapçalament i peus de pàg. Notes i comentaris.
  - UF4-TRACTAMENT DE DADES - ACCESS.
    - Es realitzarà una prova d'un cas pràctic amb el programa accés.
  - UF-5 PRESENTACIONS MULTIMÈDIA DE CONTINGUTS - POWER POINT.
    - l'alumnat haurà de realitzar un power point sobre un tema concret.
  - UF6-EINES D'INTERNET PER L'EMPRESA.
    - L'alumnat haurà de realitzar una pagina web.

**MÒDUL PROFESSIONAL: M09 Empresa i Administració**

**PROFESSOR/S RESPONSABLE/S: Jordi Margalef**

- **Contingut a considerar per la prova:**
  - UF1: Tema 2 + Tema 3
  - UF2: Tema 1
  - UF3: Tema 7 + Tema 8 + Tema 9 + Tema 10
  - UF4: Tema 4 + Tema 5 + Tema 6
- **Format de la prova:**
  - La prova de compleció es fixarà en un dia i hora i aula determinada que es publicarà en suficient antelació. Aquesta consistirà en una prova de tipus test per a cada UF, es a dir, UF1, UF2, UF3 i UF4
  - Hi haurà un enllaç independent per cada UF.
  - El test serà amb temps limitat, indicat a l'inici de cada prova.
  - **Les respostes incorrectes resten proporcionalment:**
    - -25% del valor de les preguntes de 4 opcions
    - -33,33% del valor de les preguntes de 3 opcions
    - -33,33% per cada intent en preguntes de respostes múltiples
- **Bibliografia:**
  - **Llibre EMPRESA I ADMINISTRACIÓ** Editorial Mc Graw-Hill  
**ISBN 978-84-481-9145-0**

**MÒDUL PROFESSIONAL:** MP10 Empresa a l'aula. 264 h

**PROFESSOR/S RESPONSABLE/S:** Macia Aparicio, Silvana Ribelles

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

**Empresa a l'aula (6h).** 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

- **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
- Càlcul del salari

- **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 i 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 d'Empresa a l'Aula es posen en pràctica tots els coneixements estudiats a 1r i a 2n curs.

A l'aula disposeu de llibres de text de tots els mòduls del cicle, dels que podeu fer ús el dia de la prova,

- **Format de la prova:**

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 (amb un descans de 30 minuts)**, 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.

**Bibliografia:**

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

[https://www.sdelsol.com/?srsltid=AfmBOooFKUBDer3rOVjkmTlu1Xi\\_42XWwcsp3ptDzKII5yCs\\_wO8yLgNI](https://www.sdelsol.com/?srsltid=AfmBOooFKUBDer3rOVjkmTlu1Xi_42XWwcsp3ptDzKII5yCs_wO8yLgNI)

Us pot ser de referència un llibre de text del mòdul "Empresa a l'aula" de qualsevol editorial.