

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

M01_Comunicació Empresarial i Atenció al client

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa

Curs

2023-2024 Primer curs

Durada

132 h

Grau

CFG Mitjà

Unitats formatives

UF 1. Comunicació empresarial oral 33 hores (3h/set)

Data inici: 12/09/23

Data final: 24/11/23

UF 2. Comunicació empresarial escrita 66 hores (2h/set)

Data inici: 12/09/23

Data final: 17/05/24

UF 3. Sistemes d'arxiu 33 hores (3h/set)

Data inici: 27/11/23

Data final: 01/03/24

UF 4. Atenció al client/usuari 33 hores (3h/set)

Data inici: 04/03/24

Data final: 17/05/24

Competències professionals, personals i socials

- Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació continguda.
- Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.

- Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originat per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.
- 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.
- Mantenir l'esperit l' innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.
- Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.
- Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originat per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.

Metodologia

- Al començament de cada Unitat Formativa es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.

-El professorat 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.

- 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.

- Realització d'exercicis, treballs, resums, exàmens.

- Posada en comú de la solució de totes les tasques encomanades.

- Es treballa amb el moodle.

Avaluació i instruments d'avaluació

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

Es realitzaran tres avaluacions ordinàries al llarg del curs, coincidint amb la programació general del centre.

Per a la superació del mòdul en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Domini oral i escrit del català i castellà

- Tenir cura de les d'ortografia (fer-ne poques)
- 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. Si les tasques s'entreguen en retard i el professor/a les accepta per motius justificats la nota màxima que es podrà obtenir d'aquestes serà un 8.
- L'assistència a classe és obligatòria per tal de no perdre la convocatòria d'avaluació ordinària, segons els percentatges indicats en les NOFC.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.
- La superació de totes les unitats formatives.
- Per a superar el mòdul, l'alumne haurà de superar de forma independent les 4 unitats formatives amb una nota igual o superior a 5 sobre 10, en cas de notes amb decimals, s'hauran d'arrodonir (a l'alça si supera 0'5 i a la baixa en els altres casos).
- Dins de cada unitat formativa, s'hauran de superar per separat amb una nota mínima de 4 totes les tasques/proves/treballs per poder fer la ponderació.

Per a la superació del mòdul en la segona convocatòria:

L'alumnat haurà de realitzar una prova que inclourà tots el temes de la/les UF/s suspesa/es. I si el professorat ho considera pertinent alguna activitat complementària.

Qualificació del Mòdul Professional 01:

20% Qualificació UF1 + 40% Qualificació UF2 + 20% Qualificació UF3 + 20% Qualificació UF4

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

- Taller Agència Catalana de Consum
- Visita a Correus
- Visita a la Biblioteca Municipal o Arxiu

- **Bibliografia**

COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT Editorial
MacMillan, ISBN 978-84-17899-47-9

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP02- OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRAVENDA

Cicle Formatiu

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs:

PRIMER

Durada

132 hores

Grau

MITJÀ

UNITATS FORMATIVES

UF1 – CIRCUIT ADMINISTRATIU DE COMPRAVENDA (66h)

Inici:12/09/2023

Final: 26/01/2024

UF2 – GESTIÓ D'ESTOCS (33 h)

Inici: 29/01/24

Final: 15/03/24

UF3–DECLARACIONS FISCALS DERIVADES DE LA COMPRAVENDA (33h)

Inici: 18/03/24

Final: 17/05/24

2a. Convocatòria: Pendent determinació

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

1.- Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.

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.

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.

4.- Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.

METODOLOGIA

Es combina l'exposició teòrica amb els treballs pràctics, recerca d'informació i lectura i comentari d'articles.

- A classe s'exposarà el contingut del mòdul, es resoldran activitats i s'elaboraran les tasques dissenyades per a casa nucli formatiu.
- Utilització de Moodle.

SISTEMA D'AVALUACIÓ

Per a la superació del mòdul en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- La realització de les diferents proves escrites.
- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- La valoració de l'avaluació serà : activitats avaluables (30%), proves escrites (70%).
- L'assistència a classe serà obligatòria i segons els percentatges indicats en les NOFC.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.
- La superació de totes les unitats formatives.

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.

$MP = 0,50\% UF1 + 0,25\% UF2 + 0,25\% UF3$

ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRAVENDA

Editorial McGraw-Hill. ISBN 9788448622374

Material al Moodle

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP03 - OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS

Cicle Formatiu

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs

2023-2024 GA A i B matí

Durada

99 hores

Grau

GM

Unitats formatives

UF 1 – SELECCIÓ I FORMACIÓ. (22 H)

1 GA A

1ª Convocatòria

Inici: 12/09/2023

Final:27/10/2023

1 GA B

1ª Convocatòria

Inici: 12/09/2023

Final:27/10/2023

UF 2 – CONTRACTACIÓ I RETRIBUCIÓ. (44 H)

1 GA A

1ª Convocatòria

Inici: 30/10/2023

Final:23/02/2024

1 GA B

1ª Convocatòria

Inici: 30/10/2023

Final:23/02/2024

UF 3 – PROCESSOS DE L'ACTIVITAT LABORAL. (33 H)

1 GA A

1ª Convocatòria

Inici: 26/02/2024

Final:17/05/2024

1 GA B

1ª Convocatòria

Convocatòria

Inici: 26/02/2024

Final:17/05/2024

2a CONVOCATÒRIA

Dates a determinar

Competències professionals, personals i socials

Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.

Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació continguda.

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.

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.

Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.

Participar de forma activa a la vida econòmica, social i cultural amb una actitud crítica i responsable.

Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.

Metodologia

- Al començament de cada UF es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.
- El professor impartirà els continguts teòrics del mòdul, i si s'escau, es lliurarà la documentació necessària.
- Plantejament de situacions (reals o simulades) en les que haurà de treballar l'alumne/a, per donar una solució argumentada al tema, resoldre una sèrie de preguntes concretes o realitzar una reflexió global.
- Es realitzaran tot tipus d'activitats individuals o en grup, per resoldre casos pràctics.
- La metodologia y l'avaluació serà 100% presencial

Utilització del canó.

Utilització de Moodle.

Avaluació i instruments d'avaluació

Per a la superació del mòdul en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- La realització de les diferents proves o exàmens. La nota mínima necessària per poder fer mitjana entre les diferents proves escrites i pràctiques és de 4.
No obstant això i respecte als alumnes que no arribin al 4, el professorat aplicarà mesures específiques per tal que l'alumne continuï assistint a classe, en cas que perdi el dret a l'avaluació ordinària, i millori el seu rendiment.
- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats. La superació d'aquests amb una nota mínima de 4 serà condició necessària per a poder fer mitjana entre les proves escrites i les proves pràctiques.
- 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.

- Per a superar el mòdul, l'alumne haurà de superar de forma independent les unitats formatives amb una nota igual o superior a 5 sobre 10.
- **Per tal de fer nota mitjana a cada UF, s'ha de treure com a mínim un 4 de mitjana a la part de treballs, exercicis, casos pràctics i un 4 de mitjana amb proves escrites.**

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.

$$QMP = 0,22 \cdot QUF1 + 0,45 \cdot QUF2 + 0,33 \cdot QUF3$$

Del 100% de la nota final: un 30% serà de les activitats treballades de forma presencial i no presencial i un 70% de la nota de les proves escrites i pràctiques realitzades durant la unitat formativa. Totes les proves escrites i pràctiques es faran de forma presencial.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

Si s'escau, es realitzarà alguna sortida curricular relacionada amb el mòdul.

Llibre: OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS.
Editorial Mc Graw-Hill ISBN 978-84-486-3514-5

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP05 – TÈCNICA COMPTABLE

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa

Curs

2023-2024 Primer curs grup A i B i C

Durada

132 hores

Grau

Mitjà

UNITATS FORMATIVES

UF 1- Patrimoni i metodologia comptable. (33 hores)

Data inici: 12/09/23

Data final: 07/11/23

UF 2- Cicle comptable bàsic. (33 hores)

Data inici: 08/11/23

Data final: 19/01/24

UF 3- Cicle comptable mitjà. (66 hores)

Data inici: 22/01/24

Data final: 17/05/24

Competències professionals, personals i socials

- Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.

- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat.
- Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

Metodologia

Al començament de cada unitat Formativa es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.

- Es promourà la integració del continguts i l'adquisició, per part de l'alumnat, de les capacitats clau més significatives establertes en el perfil professional del cicle.
- Es realitzarà una metodologia, en la mesura del possible, amb un aprenentatge interactiu, cooperatiu, significatiu i constructivista.
- S'explicarà la teoria i la pràctica amb exercicis pràctics.
- L'alumnat haurà de realitzar exercicis pràctics a l'aula de forma individual i grupal.
- Es farà ús d'aplicacions informàtiques per dur a terme la comptabilitat (programa específic de comptabilitat Contasol)

Avaluació i instruments d'avaluació

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg de les unitats formatives. Es partirà d'una avaluació inicial general del curs que proporcionarà un diagnòstic i ens oferirà una organització prèvia perquè l'alumnat assoleixi els objectius i els continguts.

Es valorarà de forma global les capacitats i els coneixements, és a dir, el que intervé en el creixement personal de l'alumnat, com són les competències dels objectius generals com a criteri d'avaluació extrínsec.

La concreció de l'avaluació formativa es traduirà en el resultat final o avaluació sumativa i aquesta es plasmarà en una mitjana ponderada dels resultats obtinguts en les unitats formatives del mòdul amb el percentatge de valor de cadascuna d'elles.

Per a la superació del mòdul en la convocatòria ordinària es consideraran requisits necessaris:

- L'assistència a classe és condició necessària que permet l'avaluació contínua i ha de ser com a mínim d'un 80% del total d'hores de la UF, tal i com s'estipula a les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre).
- La presentació de tots els treballs sol·licitats en els terminis assenyalats. La no presentació d'un treball dintre de la data establerta no serà avaluada.

Per superar el mòdul s'ha d'arribar a una qualificació mínima de 5 en cada una de les UF. En el cas de la no superació d'alguna UF, l'alumnat podrà optar a una segona convocatòria.

Qualificació del Mòdul Professional 05:

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

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- Llibre de suport:

“TÈCNICA COMPTABLE” - Editorial MacMillan, ISBN 978-84-17899-46-2

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP-07 TRACTAMENT AUTOMÀTIC DE LA INFORMACIÓ

Cicle Formatiu

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs:

PRIMER A i B

Durada

132 hores

Grau

MITJÀ

UNITATS DIDÀCTIQUES / UNITATS FORMATIVES

UF2 ORDINOGRAFIA I GRAVACIÓ DE DADES (33 h.)

1 GA A

1ª Convocatòria

Inici: 12/09/2023

Final: 17/05/2024

1 GA B

1ª Convocatòria

Convocatòria

Inici: 12/09/2023

Final: 17/05/2024

2a CONVOCATÒRIA

Està per determinar.

UF3 TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ ESCRITA I NUMÈRICA (66 h.)

1 GA A

1a Convocatòria

Inici: 12/09/2023

Final: 23/02/2024

1 GA B

1ª Convocatòria

Inici: 12/09/2023

Final: 23/02/2024

2a CONVOCATÒRIA

Dates per determinar.

UF1 TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS (33 h.)

GA A

1ª Convocatòria

Inici: 26/02/2024

Final: 17/05/2024

GA B

1ª Convocatòria

Inici: 26/02/2024

Final: 17/05/2024

2a CONVOCATÒRIA

Està per determinar.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

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 manteniment unes relacions professionals a clients 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. Actualitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
7. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-los amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per a elaborar documents i comunicacions.
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.
9. Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originades pels canvis tecnològics i organitzatius en els processos administratius.

METODOLOGIA

Al començament de cada unitat formativa es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.

- El professorat impartirà els continguts pràctics del mòdul professional. Els presentarà i en el seu cas es lliurará la documentació necessària: full de presentació, apunts i bibliografia bàsica.
- Plantejament de situacions (reals o simulades) en la que ha de treballar l'estudiant per donar una solució argumentada al tema, resoldre una sèrie de preguntes concretes o realitzar una reflexió global. Es realitzen tot tipus d'activitats: individuals i en grup.
- Resolució de casos pràctics.
- Supervisió i atenció personalitzada que el professor té reservat per atendre i resoldre dubtes dels alumnes.

SISTEMA D'AVUACIÓ

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

Per a superar el Mòdul professional caldrà superar totes les unitats formatives amb una qualificació igual o superior a 5

Per a la superació de les unitats formatives en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- La realització de les diferents proves amb una valoració del 70% (per aprovar s'ha d'aconseguir un 50%)
- La presentació dels treballs sol·licitats, amb una valoració del 30% (per aprovar s'ha de aconseguir un 50%), amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- L'assistència a classe en els percentatges indicats a les NOFC.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries

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

$$Q_{MP7}=0,33Q_{UF1}+0,33Q_{UF2}+0,66Q_{UF3}$$

ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

No es té prevista cap activitat ni sortida fora del currículum.

No es portarà llibre, el professor lliurarà el material a través del Moodle.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP 8.- ANGLÈS TÈCNIC

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa

Curs

2023-2024 Primer curs

Durada

99 hores

Grau

Mitjà

Unitats formatives

UF 1. MP 8 Anglès tècnic 99 hores

Data inici: 12 de setembre

Data final: 17 de maig

Subdividim l'UF en 12 unitats didàctiques amb 1 unitat de revisió després de cada grup de 4 unitats seguint la pauta establerta pel manual Lifestyle Elementary. (Ed. Pearson):ISBN 9781408237113

- 1 Arrivals
- 2 Getting together
- 3 A dream job
- 4 We're all different
- 5 Time of your life
- 6 You are here
- 7 Buying and selling
- 8 A question of survival
- 9 Favourite places
- 10 Finding solutions
- 11 Turning points
- 12 Getting away

Competències professionals, personals i socials

- Comunicar-se oralment en llengua estrangera.
- Obtenir informació precisa.
- Adaptar el llenguatge a l'interlocutor i al context situacional.
- Identificar els aspectes socioculturals i els comportaments professionals dels diferents països de llengua estrangera.
- Comunicar-se amb l'interlocutor amb la llengua i protocol apropiats
- Traduir de directa i inversa textos professionals senzills.
- Elaborar i omplir documents bàsics professionals.
- Aplicar la terminologia informàtica i el llenguatge propi d'Internet.
- Comprendre informacions globals professionals.

Metodologia

- Funcional i comunicativa.
- Expressió i comprensió oral i escrita.
- Es donarà importància a les situacions professionals del món de la Informàtica.

Utilitzarem un mètode de caràcter funcional i comunicatiu. Es donarà importància a tots els aspectes de la llengua, és a dir, expressió oral i escrita i comprensió oral i escrita. Es partirà d'un nivell bàsic -elementary. L'entorn de treball virtual del centre és el Moodle, la pàgina web i el Google, etc.

Les classes serviran, en primer lloc, per introduir i practicar elements gramaticals i eines de comunicació en llengua anglesa partint del material presentat pel manual Lifestyle Elementary i del material existent en el moodle del curs respectant l'ordre previst pel manual esmentat.

En segon lloc, farem servir les classes per tal de dur a terme, supervisar i avaluar tasques d'expressió oral i escrita i de comprensió oral i escrita. És a dir, el professor assignarà als alumnes activitats de preparació de resums orals de temes d'actualitat, monòlegs curts i converses pautades per tal que les preparin a casa i les puguin presentar o realitzar a l'aula i ser avaluades. Pel que fa a la comprensió i expressió escrita, de la mateixa manera, el professor demanarà als alumnes que llegeixin detingudament textos propis de l'especialitat i notícies d'actualitat per tal de poder comprovar posteriorment a l'aula que la comprensió ha estat suficient.

Tot el material necessari estarà sempre a l'abast de l'alumne en el manual Lifestyle Elementary i en el moodle del curs.

Avaluació i instruments d'avaluació

Per a superar el Mòdul professional cal superar la unitat formativa 1.

L'avaluació serà contínua i acumulativa. En aquest sentit, la nota final de curs s'obtindrà a partir de la mitjana matemàtica de les notes acumulades durant el curs i el factor de continuïtat vindrà donat per una major ponderació de les notes més recents que dependrà del criteri de professor que tindrà en compte una eventual evolució clarament positiva de l'alumne a l'hora d'aplicar-lo.

A l'inici de curs no es farà el que s'entén pròpiament com una avaluació inicial sinó que mitjançant preguntes orals i una redacció escrita valorarem nivell de coneixements dels alumnes.

Es farà una prova després de cada grup de dos/tres unitats. amb un mínim de 1 i un màxim de 2 proves escrites per trimestre. Junt amb els resultats de les proves dalt esmentades es consideraran els procediments i les actituds i per avaluar-los es prendrà com a base els treballs al moodle, lliurats i les converses i monòlegs practicats fins a sumar el 20% de la nota mentre els coneixements demostrats en els exàmens representaran el 80%

MITJANA DE LES TRES NOTES OBTINGUDES EN TRES AVALUACIONS (desembre, febrer, maig) obtingudes de la següent manera: 20% corresponent notes de classe, actitud + 80% corresponent a l'examen trimestral. La nota de classe provindrà dels controls de lectures i textos de l'especialitat, dels controls de les activitats orals dutes a terme a l'aula i de les redaccions escrites o projectes elaborats a classe.

Els alumnes que no superin les avaluacions intermèdies i no superin una mitjana de 5 al llarg del curs podran presentar-se a la segona convocatòria, amb una nota de suficient.

LA PÈRDUA DEL DRET D'AVUACIÓ CONTINUA ES REGEIX PEL QUE DISPOSA L'ARTICLE 96 DE LES NOFC DEL CENTRE

Els alumnes que no superin el mòdul amb una mitjana de 5 tenint en compte les diferents proves efectuades al llarg del curs, podran presentar-se a la segona convocatòria en el mes de juny amb la finalitat de demostrar que assolixen el nivell d'aptitud necessari per superar la matèria amb suficient.

UF 1	Avaluació 2a.convocatòria (%)		
	Proves escrites	Proves pràctiques	Total
	80%	20%	100%

INSTRUMENTS D'AVUACIÓ

- Proves escrites: 80%
- Notes de classe, actitud i participació a classe, proves orals, exercicis d'expressió escrita i exàmens de textos de l'especialitat: 20%

El treball de recuperació de l'alumne pot desenvolupar-se a través del Moodle del curs on es troben eines que permeten als estudiants assolir el nivell necessari tant pel que fa a l'expressió escrita com pel que fa a la comprensió oral i escrita i l'ús del llenguatge i a la web del Centre.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

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

Manual: Lifestyle Elementary: només coursebook. Ed. Pearson/Longman: ISBN 9781408237113

Revisió i aprovació:

Aprovada en reunió del departament d'idiomes celebrada el 30.06.2023

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

M-09 EMPRESA I ADMINISTRACIÓ

Cicle Formatiu

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs

2022-2023 Primer curs

Durada

132 HORES

Grau

MITJÀ

Unitats formatives

UF 2. EMPRESA I ACTIVITAT ECONÒMICA (22 hores)

Data inici: 12/09/23

Data final: 18/10/23

UF 1. INNOVACIÓ I EMPRENEDORIA (33 hores)

Data inici: 19/10/23

Data final: 14/12/23

UF 4. FISCALITAT EMPRESARIAL BÀSICA (33 hores)

Data inici: 15/12/23

Data final: 23/02/24

UF 3. ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (44 hores)

Data inici: 26/02/24

Data final: 17/05/24

Competències professionals, personals i socials

Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.

Mantenir l'esperit d'innovació de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.

Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.

Mantenir l'esperit d'innovació de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.

Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.

Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.

Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen a l'empresa per tramitar-los.

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.

Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seva aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.

Valorar la diversitat d'opcions com a font d'enriquiment reconeixent altres pràctiques, idees o creences per resoldre problemes i prendre decisions.

Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit del seu treball.

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.

Metodologia

Es combina l'exposició teòrica amb els treballs pràctics, recerca d'informació d'Internet i lectura i comentari d'articles.

Utilització del canó. Pel·lícules i vídeos en vers el temari (si s'escau).

Avaluació i instruments d'avaluació

S'avaluaran els treballs individuals i/o grupals presentats al MOODLE 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 (80% d'assistència).

Per a la superació del mòdul en la convocatòria ordinària es 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 valoració de l'avaluació serà : Treballs i exercicis (20%), proves escrites (80%).
- L'assistència a classe en els percentatges indicats, (80% d'assistència per UF).
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.
- La superació de totes les unitats formatives.
- **Per tal de fer nota mitjana a cada UF, s'ha de treure com a mínim un 4 de mitjana a la part de treballs + exercicis i un 4 mínim amb proves escrites.**

Qualificació del mòdul professional: 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.

25,00% Qualificació UF1 + 16,67% Qualificació UF2 + 33,33% Qualificació UF3 + 25,00% Qualificació UF4

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

Parlament de Catalunya de Barcelona, Ajuntament, Diputació i Jutjats de Tarragona (si s'escau)

- **Bibliografia**

Llibre: EMPRESA I ADMINISTRACIÓ
Editorial Mc Graw-Hill ISBN 978-84-481-9145-0

Apunts i videos complementaris al Moodle

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

M-11 FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL

Cicle Formatiu

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs

2023-2024 Primer curs

Durada

66 hores

Grau

Superior

Unitats formatives

UF 1. INCORPORACIÓ AL TREBALL 33 hores

Data inici: 15-01-2024

Data final: 17-05-2024

UF 2. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS 33 hores

Data inici: 12-09-2023

Data final: 15-01-2024

Competències professionals, personals i socials

1. Adaptar-se a noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, i utilitzant les tecnologies de l'informació i la comunicació.
2. Resoldre situacions, problemes i contingències amb iniciativa, creativitat i autonomia, innovació i esperit de millora.
3. Organitzar i coordinar equips de treball, assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes que es presentin.
4. Comunicar-se amb els iguals, els superiors, clients i persones que estan sota la seva

responsabilitat.

5. Generar entorns segurs aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
6. Generar entorns segurs aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
7. Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

Metodologia

- S'utilitzaran estratègies metodològiques motivadores i variades com la "flipped classroom" o aula invertida, ABP, Moodle, seguiment classes online, activitats...
- **Aprenentatge actiu:** classes interactives amb participació de l'alumnat a través de les seves experiències laborals o d'altres. Connexió dels continguts de la matèria amb els esdeveniments de l'actualitat. **Aprenentatge inductiu** realització de casos pràctics amb recerca i interpretació de la normativa aplicable.
- Presentació dels continguts a treballar i dels resultats d'aprenentatge a assolir. Explicació dels continguts teòrics i pràctics. Documentació necessària: manual, legislació, exercicis i bibliografia bàsica. L'estudiant haurà de consultar-los per donar una solució argumentada als problemes plantejats. Es realitzaran tant activitats individuals com en grup.
- Supervisió i atenció personal per atendre i resoldre els dubtes que es plantegen.
- A l'alumnat se'ls traspasarà els coneixements fent una explicació magistral dels conceptes principals a partir del llibre o apunts que estaran a disposició de l'alumnat al Moodle de l'aula.
- El Moodle serà d'obligada utilització per a seguir el desenvolupament de la matèria.
- Es faran classes pràctiques basades en exercicis, supòsits, dinàmiques, simulacions, activitats, recerques, etc.
- Treball interactiu entre l'alumnat: treballs en grup, treball individual. Els treballs en grup respectaran la distància social requerida per la situació que estem vivint i totes les activitats queden supeditades aquesta realitat actual. (si això fos necessari)
- Els treballs grupals preferiblement es faran per parelles i utilitzant el Drive com a eina per tal de respectar la distància social requerida en cada moment.
- L'aprenentatge es basarà en projectes i en resolució de problemes.
- Les activitats d'ensenyament aprenentatge aniran adreçades a desenvolupar les capacitats claus que es deriven del currículum, tenint en compte l'atenció a la diversitat i la perspectiva de gènere.
- Es cas que sigui necessari s'apliquen mesures flexibilitzadores.

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ EN 1ª CONVOCATÒRIA

- L'assistència a classe és obligatòria i en aplicació de la normativa vigent la no assistència superior al 20% de cada UF, comporta la pèrdua de la convocatòria en curs.
- La realització de les diferents proves, exposicions, exàmens o lliuraments de treballs i exercicis, es duran a terme en la data fixada i en el format exigít.
- Les activitats que hagin de ser lliurades mitjançant la plataforma Moodle no s'acceptaran per cap altra via de lliurament ja sigui mail, drive, pren-drive, etc.. i obligatòriament s'hauran d'entregar dins de la data fixada.
- Per motiu de falta d'assistència, no es facilitarà la realització de les esmentades proves, exposicions o exàmens en una altra data, a menys que l'alumna/e justifiqui la falta al·legant un ingrés hospitalari o justificant la mort d'un familiar de fins al segon grau, tal com diu la normativa.
- La nota de la UF es calcularà segons la següent fórmula:

$$\text{NOTA FINAL DE LA UF} = 70\% (\text{part teòrica}) + 30\% (\text{part pràctica})$$

- En la presentació dels treballs i en les exposicions es valorarà la presentació i l'expressió tant oral com escrita.
- En cas d'exàmens online i/o treballs realitzats a casa, tant siguin individuals com en grup, la professora podrà fer una entrevista i/o examen oral envers aquests treballs i/o exàmens.
- Per aprovar la UF1 és necessari tenir aprovat amb un 5 l'apartat de curriculum vitae.
- Cal la superació de totes les unitats formatives amb una nota com a mínim de 5, per tal d'aprovar el mòdul. La nota del mòdul es calcularà seguint la següent fórmula:

$$\text{NOTA MÒDUL FOL} = 50\% \text{UF1} + 50\% \text{UF2}$$

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ EN 2ª CONVOCATÒRIA

En cas de no superar alguna/es UF(s) en la convocatòria en curs l'alumna/e podrà examinar-se en segona convocatòria a final de curs, en les dates assenyalades al calendari fixat pel equip docent.

S'haurà d'examinar de tota la matèria de cadascuna de la/les UF no superada/es.

Aquesta prova única constarà d'una part escrita sobre els continguts teòrics i d'una part pràctica amb exercicis de resolució de casos proposats. La professora podrà exigir el lliurament d'un dossier d'activitats com a requisit per presentar-se a l'examen de 2ª convocatòria. Aquest dossier serà requisit indispensable per a realitzar l'examen, però no comptarà per la nota final, que s'extraurà totalment de l'examen que realitzi l'alumne/a.

Aquest dossier no tindrà una puntuació numèrica reflectida al MP.

El nivell de la prova serà similar a l'exigit durant el curs a la corresponent UF. La nota mínima per superar la UF és el 5.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

A determinar

- **Bibliografia**

FOL 360º Editorial EDITEX.

Cada professora dirà a cada grup-classe, el primer dia de curs, la utilització o no del llibre esmentat així com ISBN.

IMPORTANT:

Els alumnes de 2n que tinguin pendent alguna(es) UF('s) del mòdul de FOL hauran d'assistir presencialment a les classes de primer, tal com diu les NOFC. És especialment important l'assistència de l'alumne a la primera classe del curs, ja que es farà la presentació del mòdul per tal de ser coneixedors de com s'estructura i es desenvoluparà la UF així com els criteris d'avaluació per poder superar el mòdul. Tanmateix és obligació de l'alumnat demanar per correu, durant els primers 15 dies del curs, que se'ls doni d'alta al moodle en la UF corresponent per poder fer un correcte seguiment del curs i de la matèria.

L'alumnat que sol·liciti la convalidació del mòdul té obligació d'assistir a classe fins que tingui la resolució definitiva.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP-12 FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

Cicle Formatiu

CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs

2023-2024 Segon curs

Durada

416 hores

Grau

Mig

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

La competència general del títol de Gestió Administrativa assenyala que l'alumne haurà de realitzar les activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com l'atenció al client usuari, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i els protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

METODOLOGIA

L'equip docent decideix a partir de la valoració individual de l'assoliment de les UF dels MP de cada curs i de les competències mostrades durant el curs, l'inici del període de pràctiques en

l'empresa que es durà a terme durant el segon curs, tot i que sempre serà revisable per l'Equip docent.

Per iniciar el període de pràctiques es formalitza un conveni de col·laboració entre el centre educatiu, alumne i el centre de pràctiques gestionat a través del **QBID**.

Criteris per determinar les condicions i ordre per assignar les pràctiques: per poder començar les pràctiques és requisit indispensable tenir aprovat la UF2 de FOL i el 80% de les hores del curs acadèmic. L'acumulació d'amonestacions podria endarrerir l'inici de les pràctiques, segons acord de l'equip docent.

També podran avançar les pràctiques a primer curs a partir del mes de maig, una vegada hagin finalitzats les classes, sempre i quan l'alumne hagi superat tots els mòduls del primer curs en primera convocatòria i amb el vist i plau de l'equip docent. L'alumne també podrà començar a una data posterior a l'establerta inicialment, ja sigui per motius laborals o per decisió de l'equip docent.

SISTEMA D'AVALUACIÓ

El Mòdul Professional es valora amb Apte o No apte a partir del Pla d'activitats individualitzat pactat amb l'empresa.

Quan un alumne faci faltes d'assistència reiterades a la FCT, el seu cas serà estudiat per l'equip docent, que decidirà si l'alumne pot o no continuar cursant la FCT.

Els alumnes que no superin la FCT hauran de matricular-se el curs següent per tornar a cursar-la.