

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

Mòdul 07: SEGONA LLENGUA ESTRANGERA (Francès)

Cicle Formatiu

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Curs

2023-2024 Segon curs

Durada

132 hores

Grau

SUPERIOR

Unitats formatives

UF 1. Segona Llengua estrangera (Francès) 132 hores

Data inici: 12 de Setembre

Data final: 17 de Maig

Competències professionals, personals i socials

En termes generals, a través de la presentació de la llengua francesa en els seus aspectes més funcionals i en un context intercultural, el nostre objectiu és aconseguir capacitar els nostres alumnes per establir amb èxit relacions socials i comercials i evitar problemes de comunicació.

En aquest marc global pretenem que els alumnes, en acabar el curs, siguin capaços de:

- * Transferir d'un codi escrit a un d'oral i d'un oral a un escrit, informacions senzilles emeses en la segona llengua estrangera.
- * Interpretar els textos orals i escrits més usuals en la vida quotidiana i professional.
- * Comunicar-se oralment en una situació telefònica o cara a cara.
- * Produir missatges escrits senzills en situacions de comunicació habituals.
- * Resoldre autònomament els problemes de comprensió i d'expressió dels missatges de l'àmbit professional en llengua estrangera.
- * Valorar la importància del francès a l'àmbit de l'assistència a la direcció.

Metodologia

Es realitzarà una avaluació inicial per conèixer el nivell de llengua del grup a l'inici del nou curs. Es continuarà d'una manera gradual i progressiva.

La metodologia serà activa i participativa i es treballaran els quatre aspectes de la llengua: comprensió oral i escrita i expressió oral i escrita.

Avaluació i instruments d'avaluació

Al començament de curs no es farà el que s'entén pròpiament com una avaluació inicial sinó una pràctica d'expressió oral basada en preguntes i/o una redacció escrita per delimitar el nivell de coneixement dels alumnes.

La qualificació de l'alumne/a al llarg del curs dependrà dels resultats obtinguts a les diferents tasques realitzades tant a classe com a casa, dels treballs encomanats i presentats en data, l'interès i el grau d'assoliment de continguts i nous coneixements que l'alumne/a vagi adquirint.

Degut al caire dels continguts l'avaluació serà continua, per tant l'alumne haurà de superar i assimilar la matèria progressivament.

L'assistència regular a les classes, així com l'ús del Moodle a casa, són bàsics per assolir el nivell mínim.

Al llarg de cada avaluació, l'alumne realitzarà com a mínim una prova oral i una altra escrita que reflectiran el grau d'assoliment dels coneixements referits, en particular, a les unitats treballades durant el trimestre i, de manera més general, als continguts prèviament adquirits des de l'inici del curs.

Junt amb els resultats d'aquestes proves, per a la **nota orientativa de trimestre** es tindrà en compte els treballs (cartes, redaccions, resums, projectes, etc.) preparats a classe/casa i les converses i monòlegs practicats, el conjunt del qual sumarà el 30% de la nota, mentre els coneixements demostrats en els exàmens representaran el 70%.

Degut a que el mòdul es realitza durant tot el curs, **la nota final** s'obtindrà de la suma de les tres notes orientatives (una per trimestre), d'acord amb el següent criteri: la primera nota serà el 20%, la segona i la tercera el 40% cadascuna.

Per aprovar el mòdul, l'alumne haurà de superar la unitat formativa amb una nota igual o superior a 5 sobre 10. En cas contrari, podrà presentar-se a la segona convocatòria, al mes de juny, amb la finalitat de demostrar que assoleix el nivell d'aptitud necessari per superar la matèria.

Donat que el sistema informàtic SAGA no admet la introducció de notes decimals, l'arrodoniment a l'alça o a la baixa de la nota final dependrà del criteri del professor en relació amb el rendiment de l'alumne a classe al llarg de tota la Unitat Formativa (assistència, participació, interès, etc.)

La **pèrdua del dret d'avaluació continua** es regeix pel que disposa l'article 96 de les NOFC

AVALUACIÓ DEL MP en 2na. CONVOCATÒRIA

Pel que fa la segona convocatòria, l'examen escrit comptarà un 80% de la nota i l'oral, un 20%

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

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

NOVETAT!! *OBJECTIF EXPRESS 1 (3e édition) Le monde professionnel en français*. Ed. Hachette (Llibre i quadern d'activitats)

Livre de l'élève (ISBN: 978-2-01-715311-5)

Cahier d'activités (ISBN: 978-2-01-717541-4)

Fotocòpies, CDs, DVDs

Adreces web per a consulta:

(Accessibles des del moodle del curs)

www. lepointdufle.net

(google) cvera hotpotatoes

www.bonjourdefrance.com

Revisió i aprovació:

Aprovada en la reunió del Departament de Idiomes celebrada el 30/06/2023

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP 08 – Protocol empresarial

Cicle Formatiu

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Curs

Segon

Durada

99 hores

Grau

Superior

UNITATS FORMATIVES

UF1: Relacions públiques en l'entorn empresarial.(33 hores): del 12/09/23 al 05/12/23

UF2: Tècniques de protocol, empresarial i institucional (33 hores): del 11/12/23 al 01/03/24

UF3: Cartes de serveis i compromisos de qualitat. (33 hores): del 04/03/24 al 17/05/24

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

1. Desenvolupar tasques de relacions públiques en l'empresa, mitjançant la cooperació amb altres instàncies internes i externes.
2. Desenvolupar i verificar l'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu, assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa o institució.
3. Tramitar documents i comunicacions internes i/o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
4. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
5. Comunicar-se amb iguals, superiors, clients i persones que es trobin sota la seva responsabilitat utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o

coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.

METODOLOGIA

- En començar 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 teòrics del mòdul. Es presentarà i en el seu cas es lliurarà la documentació necessària: presentació, bibliografia bàsica, articles a llegir. Es programaran les activitats per tal de desenvolupar, avaluar i millorar les competències professionals, personals i socials del mòdul.
- 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, parelles, petit grup, gran grup.
- Resolució de casos pràctics. Aquests exercicis es comptabilitzen per a l'avaluació.

SISTEMA D'AVALUACIÓ

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

Una vegada finalitzada la unitat formativa, si s'han assolit tots els resultats d'aprenentatge, l'alumne/a obtindrà una qualificació entre 1 i 10.

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

- La realització de les diferents proves d'avaluació.
- La presentació dels treballs sol·licitats, tant individuals com en grup, 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.

Per superar el Mòdul professional cal superar les 3 unitats formatives.

La qualificació del Mòdul professional s'obté segons la següent ponderació:



Qualificació del Mòdul Professional 8:

33% Qualificació UF1 + 34% Qualificació UF2 + 33% Qualificació UF3

El 100% de la nota final de cada UF s'obté de la següent manera:

El 80% de la qualificació global correspondrà a proves escrites (ponderades amb l'exposició si es donarà el cas). Es pot substituir en una prova escrita, un tema en concret (un sencer) amb una exposició d'algun aspecte d'aquest tema (Sempre haurà d'estar d'acord la majoria de la classe i contarà com 1/3 ponderat en la nota de l'examen)

El 20% de la qualificació global correspondrà a les activitats i treballs dictats pel professor. S'entendran com un 0 quan no hagin contestat a qualsevol dels exercicis plantejats o hagin copiat a qualsevol dels mateixos.

Segona convocatòria : L'alumne només s'haurà d'examinar de les UF amb una qualificació inferior a 5. L'alumne/a rebrà la informació de quines són les activitats que haurà de fer en aquesta convocatòria respecte a les unitats formatives qualificades amb una nota inferior a 5. La data de segona convocatòria està pendent de determinar.

ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

- A determinar.
- "Protocolo empresarial" Ed. Paraninfo ISBN 978-84-283-4018-2
- Activitats i apunts del professorat

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP09 – Organització d'esdeveniments empresarials.

Cicle Formatiu

CFGS - Assistència a la direcció.

Curs

2023-2024 - CFGS ADIR 2A.

Durada

165h.

Grau

Grau Superior.

Unitats formatives

UF 1. Coordinació i gestió d'equips de treball: 33 hores.

Data inici: 12/09/2023

Data final: 27/10/2023

UF 2. Organització i coordinació d'esdeveniments i projecte: 99 hores.

Data inici: 30/10/2023

Data final: 22/03/2024

UF 3. Organització de viatges corporatius: 33 hores.

Data inici: 02/04/2024

Data final: 17/05/2024

Competències professionals, personals i socials

1. Administrar sistemes d'informació i arxiu, en suport convencional i informàtic, en condicions de seguretat i establir mesures de control.

3. Organitzar i gestionar l'agenda i les comunicacions de la direcció, coordinant la seva activitat amb altres àrees o organitzacions.

4. Gestionar l'organització d'esdeveniments, reunions i altres actes corporatius, seguint les normes i protocols establerts.

13. Detectar necessitats i anticipar solucions de diversos tipus, dintre del seu àmbit, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.

17. Organitzar i coordinar equips de treballar amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.

18. Comunicar-se amb els iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.

Metodologia

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

- El professor/a impartirà els continguts teòrics de l'assignatura. Es presentarà i en el seu cas es lliura la documentació necessària a través de la plataforma *Moodle*.
- Resolució d'exercicis pràctics. Aquests exercicis es comptabilitzen per a l'avaluació.
- Realització de treballs individuals i/o en grup.
- Supervisió i atenció personalitzada que el professor/a té reservat per atendre i resoldre dubtes de l'alumnat.

Avaluació i instruments d'avaluació

L'avaluació serà al llarg de la UF.

Es parteix d'una avaluació inicial general del curs que proporciona una funció de diagnòstic i ens ofereix els organitzadors previs per saber si hi ha garanties que l'alumnat assoleixi els objectius i continguts de les Unitats Formatives.

Una vegada finalitzada la unitat formativa l'alumne/a obtindrà una qualificació entre 0 i 10.

Per a superar el Mòdul professional caldrà superar totes les unitats formatives.

Per que el mòdul pugui ser certificat totes les unitats formatives associades a aquesta ha de tenir una qualificació igual o superior a 5.

La qualificació del mòdul professional es determina segons la següent ponderació:

QMP= 20% Qualificació UF1 +60% Qualificació UF2. +20% Qualificació UF3

Per a superar el Mòdul professional cal superar les 3 unitats formatives.

En tot cas, per a superar el mòdul serà condició indispensable que l'alumnat demostrï que té unes habilitats, actituds i capacitats d'acció en relació als continguts que són adequats per a les

diferents funcions de tècnic administratiu, aplicant els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat.

Els objectius de l'avaluació seran:

- L'avaluació dels progressos realitzats per cada alumne en un període determinat en funció de les seves necessitats, actituds i competències.
- L'avaluació del grau d'ajustament existent entre els continguts seleccionats, les activitats dissenyades, els objectius previstos d'assolir i els progressos realitzats pels alumnes.
- En el cas que un/a alumne/a obtingui una qualificació inferior a 5, disposarà d'una segona convocatòria de presència voluntària a la finalització del curs.
- Per al càlcul de la nota del mòdul es considerarà un:
 - 30% Activitats, treballs i exercicis.
 - 70% Proves escrites.

La data de la primera convocatòria de cada UF, estarà dins de l'última setmana de classe de cada unitat formativa.

Segona convocatòria: A determinar.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

Es participarà en aquelles activitats relacionades amb l'organització d'esdeveniments com l'acte de graduació, la participació a fires, etc.

- **Bibliografia**

No procedeix. El material serà facilitat pel docent a través del *Moodle* del mòdul professional.

Número i nom del mòdul professional

MP10 - GESTIÓ AVANÇADA DE LA INFORMACIÓ

Cicle Formatiu

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Curs

SEGON

Durada

99 HORES

Grau

SUPERIOR

Unitats formatives

1a. CONVOCATÒRIA:

UF1 SISTEMES DE GESTIÓ DOCUMENTAL (33h)

Inici: 12/09/23

Final: 24/11/23

UF2 GESTIÓ INFORMATITZADA DE PROJECTES EMPRESARIALS (66h)

Inici: 27/11/23

Final: 17/05/24

2a. CONVOCATÒRIA. Data per determinar.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

7. Realitzar presentacions de documents i informes, integrant textos, dades i gràfics, i utilitzant aplicacions informàtiques.

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

METODOLOGIA

- El professorat impartirà els continguts pràctics del mòdul professional. Els presentarà i en el seu cas es lliurarà la documentació necessària: full de presentació, apunts i bibliografia bàsica.
- 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 presentaran i en el seu cas es lliuraran els documents necessaris: presentació, bibliografia bàsica, articles a llegir.
- 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 realitzaran activitats individuals i en grup.
- Resolució de casos pràctics.
- Supervisió i atenció personalitzada per atendre i resoldre dubtes als alumnes.

SISTEMA D'AVALUACIÓ

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

Per tal d'avaluar cada UF es realitzaran proves escrites, treballs, exposicions orals i presentacions dels treballs en el termini indicat i amb el rigor de presentació acurada i escaient en cada cas.

L'assistència a classe és obligatòria en els percentatges indicats a les NOFC (80% d'assistència / UF).

Pel que fa a l'avaluació final del mòdul la ponderació de les UF és:

$$QMP = 0,34 \cdot QUF1 + 0,66 \cdot QUF2$$

ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

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

No es porta llibre de text, el professorat facilitarà apunts i activitats a l'alumnat a través de la plataforma moodle.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP12 – Projecte d'assistència a la direcció

Cicle Formatiu

Assistència a la direcció

Curs

2023-2024 Segon

Durada

264 hores

Grau

Superior

Unitats formatives

UF 1. Projecte d'assistència a la direcció (264h)

Data inici: 12/09/2023

Data final: 17/05/2024

AEA1- Projecte empresarial (99h)

AEA2- Simulació empresarial (99h)

AEA3- Adir Consulting (66h)

Els tres subprojectes es duran a terme de manera paral·lela durant tot el curs acadèmic.

Competències professionals, personals i socials

- a) Administrar sistemes d'informació i arxiu, en suport convencional i informàtic, en condicions de seguretat i establir mesures de control.
- b) Comunicar-se oralment i per escrit de forma precisa en, almenys, dues llengües estrangeres.
- c) Organitzar i gestionar l'agenda i les comunicacions de la direcció, coordinant la seva activitat amb altres àrees o organitzacions.
- d) Gestionar l'organització d'esdeveniments, reunions i altres actes corporatius, seguint les normes i protocols establerts.

- e) Gestionar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant els organismes i administracions públiques en el termini i en la forma requerits.
- f) Desenvolupar tasques de relacions públiques en l'empresa, mitjançant la cooperació amb altres instàncies internes i externes.
- g) Realitzar presentacions de documents i informes, integrant textos, dades i gràfics, utilitzant aplicacions informàtiques.
- h) Realitzar tasques bàsiques d'administració de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal de l'empresa, amb una visió global i integradora d'aquests processos.
- i) Desenvolupar i verificar les tasques administratives de selecció, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- j) Desenvolupar i verificar l'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu, assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa o institució.
- k) Tramitar documents i comunicacions internes i externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- l) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- m) Detectar necessitats i anticipar solucions de diversos tipus, dintre del seu àmbit, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- n) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- o) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics, relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- p) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- q) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- r) Comunicar-se amb els iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- s) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
- t) Supervisar i aplicar procediments de gestió de la qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- u) Realitzar la gestió bàsica per la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.

v) Exercir els seus dret i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

Metodologia

L'objectiu del mòdul és integrar les diferents capacitats clau i les competències professionals, personals i socials, considerant els aspectes laborals, l'exercici professional i la gestió empresarial.

Durant el curs s'empraran metodologies competencials i actives que fomentin l'aprenentatge globalitzat, significatiu i funcional. Es plantejaran propostes significatives i realistes, contextualitzades en l'entorn i que permet un millor coneixement del sector professional.

El professorat acompanyarà, orientarà i donarà suport a l'alumnat per a l'assoliment dels resultats d'aprenentatge del mòdul professional així com per completar l'assoliment de les competències professionals, personals i socials i el desenvolupament de les capacitats clau del cicle formatiu.

Avaluació i instruments d'avaluació

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

Una vegada finalitzada la unitat formativa, si s'han assolit tots els resultats d'aprenentatge, l'alumne/a obtindrà una qualificació entre 1 i 10.

Per a la superació de les unitat formativa en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Superar els diferents subprojectes formatius amb una nota no inferior a 5.
- L'assistència a classe en els percentatges indicats a les NOFC (l'assistència es calcularà per subprojectes,)
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.

La qualificació del Mòdul professional s'obté segons la següent ponderació:

Qualificació del Mòdul Professional 12: 37,5% Qualificació AEA1 + 37,5% Qualificació AEA2 + 25% Qualificació AEA3
--

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

Assistència a la Fira d'empreses simulades

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP13 FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

Cicle Formatiu

CFGS - ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Curs

2023-2024 - CFGS ADIR 2A.

Durada

416h.

Grau

Superior.

Unitats formatives

UF1 - FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

Competències professionals, personals i socials

- a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- c) Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- d) Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els que intervé.
- e) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- f) Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos.
- g) Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i els procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.

- h) Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.
- i) Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajuntant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- j) Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.
- k) Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.
- l) Atendre als client/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.
- m) Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en el termini i la forma requerits.
- n) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- o) Resoldre situacions, problemes i contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- p) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- q) Comunicar-se amb els iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- r) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
- s) Supervisar i aplicar procediments de gestió de la qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- t) Realitzar la gestió bàsica per la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- u) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

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 al llarg d'aquest, la conveniència o no de començar les pràctiques. l'inici del període de pràctiques en l'empresa es durà a terme a partir de setembre durant el segon curs, normalment, de 3 a 4 hores diàries, de dilluns a divendres.
- També podran avançar les pràctiques a primer curs a partir del mes de març, sempre i quan l'alumne hagi superat el 80% dels mòduls del primer curs en primera convocatòria . 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.
- Per iniciar el període de pràctiques i una vegada homologades les empreses es formalitza un conveni de col·laboració entre el centre educatiu, alumne i el centre de pràctiques gestionat a través del **QBID**. Es dur a terme una entrevista inicial amb el tutor de l'empresa per pactar el pla d'activitats que haurà de realitzar l'alumne i s'entrega tota la documentació que signa l'empresa.
- L'alumnat desenvoluparà les activitats sota la guia i control del tutor/a a l'empresa.
- La persona tutora de pràctiques és l'encarregada de realitzar el seguiment dels alumnes a les empreses. Ha de tenir constància del desenvolupament de les activitats que l'alumne/a realitza, per això és molt important el contacte fluid amb el tutor de la empresa i amb l'alumne/a.
- La gestió de les exempcions es podrà dur a terme durant el primer curs o el primer trimestre del segon curs del cicle.
- La competència general d'aquest títol consisteix en organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laboral comptables, fiscals i financers de una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.
- **Criteris per determinar les condicions i ordre per assignar les pràctiques:** Prioritàriament el perfil de l'alumnat, segons les preferències que prèviament han manifestat als seus tutors i sempre tenint en compte els percentatges de les unitats formatives aprovades (80% de les hores) fins al moment, per poder fer les pràctiques, accions que estaran consensuades amb l'equip docent.

- Les faltes d'assistència de forma continuada i injustificada a classe podria suposar la anul·lació del conveni.
- En el cas de les sancions, l'equip docent estudiarà i valorarà si ha hagut una millora en la seva actitud per poder fer les pràctiques
- L'FCT de la família professional d'Administració i Gestió es realitzarà amb preferència amb les empreses amb les quals manté el centre un conveni de col·laboració. També es facilitarà la possibilitat que l'alumnat faci la formació pràctica en empreses de l'entorn del seu domicili.
- El tutor/a, en el moment de pactar les activitats del Pla d'Activitats acordat amb l'empresa on l'alumne realitzarà les pràctiques, definirà les activitats formatives que l'alumne/a portarà a terme.
- En cas de necessitar afegir una activitat específica, a causa de les singularitats de l'empresa, el tutor/a afegirà l'activitat en qüestió.

Avaluació i instruments d'avaluació

El procés d'avaluació es fa de forma individualitzada a partir de:

- Les observacions del tutor/a d'empresa que es plasmen, en part, en el Qbid.
- Les observacions del tutor/a mitjançant els diferents procediments de seguiment de les pràctiques: visita al lloc de treball, entrevistes formals amb el tutor d'empresa.
- Revisió del Qbid, entrevistes realitzades amb el tutor/a.
- Entrevista final entre el tutor de l'empresa, l'alumne i la tutora del centre educatiu. En aquesta reunió s'omple el full d'Avaluació final del Qbid i es posa la qualificació final que únicament serà APTE/NO APTE, encara que es recomana que entre parèntesi es pugui posar la nota: excel·lent, notable, bé, aprovat.
- En el cas que un alumne hagi estat qualificat de NO APTE, el període de les seves pràctiques, li restarà pendent el mòdul de FCT per l'any següent.

La qualificació serà no apte o apte, amb la concreció de Molt bona, Bona o Suficient. Aquesta concreció serà una valoració obtinguda a partir de les entrevistes del tutor/a del centre amb la persona tutora del centre de treball i l'alumne/a, de les anotacions del seguiment del Pla d'activitats Personalitzat (PAP) i les valoracions dels Resultats d'aprenentatge (RA) i Criteris d'avaluació (CA) establerts.

Es pot determinar ponderació pels diferents RA, establir els CA mínims aconsellables, ..

També es poden incloure instruments de valoració (enquestes, formularis per entrevistes, autoavaluacions, ...)

Si l'alumne/a és NO APTE, el tutor/a de l'Institut, atenent les observacions de la persona tutora del centre de treball i de l'alumne/a, realitzarà un informe especificant les causes i condicions que han produït aquesta decisió. A partir d'aquest informe, l'equip docent determinarà per a cada cas els requisits per a la recuperació del mòdul. Per exemple, es podria concretar que consistirà en completar l'FCT en un altre centre de treball i tenir una avaluació positiva, invalidar les hores realitzades i tornar-les a realitzar en un altre centre de treball. En aquest cas, l'alumne disposa d'una segona convocatòria, sempre i quan, l'equip docent no decideixi el contrari, per causes derivades de l'alumne: a causa d'un comportament inadequat, manca de maduració, falta d'autonomia i altres aspectes importants en el desenvolupament de la seva activitat amb l'empresa.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

No procedeix.