



PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

M4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa en l'àmbit jurídic

Curs:

2on

Durada

99 hores

Grau

Mitjà

UNITATS FORMATIVES

UF1: Control de tresoreria (33 hores): del 15/09/2023 al 24/11/2023

UF2: Tramitació d'instruments financers i d'assegurances (33 hores): del 28/11/2023 al 05/03/2024

UF3: Operacions financeres bàsiques (33 hores): del 08/03/2024 al 17/05/2024

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

Desenvolupar feines de control de tresoreria, de previsió d'ingressos i despeses en un futur per tal de preveure les possibles dificultats de liquiditat i poder-les solucionar amb temps.

Aquest document pot quedar
obsolet una vegada imprès



Tramitació d'instruments financers com a suport al control de tresoreria, i, si cal, invertir els excessos de la forma més rendible per l'empresa. Controlar les oportunitats més favorables de finançament. Controlar les diferents assegurances que es necessitin i saber triar les més adequades.

Realitzar els càlculs per dur a terme les operacions financeres bàsiques a interès simple i compost que es necessiten en l'empresa.

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 realitzaran explicacions tècniques amb exercicis pràctics per part de la professora, amb el suport del llibre de text i documentació addicional.

Es realitzaran exercicis pràctics per part dels alumnes, treballs en grup i activitats de recerca per Internet de qüestions relacionades amb la matèria.

S'utilitzarà la plataforma Moodle

SISTEMA D'AVALUACIÓ

Per poder superar aquest mòdul s'aplicaran els següents criteris:

- Avaluació contínua al llarg de cada unitat formativa.
- Valoració dels resultats del procés d'EA mitjançant el control diari, la participació activa a l'aula, els diferents supòsits pràctics i la presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i els terminis assenyalats .
- Realització de diferents proves escrites relacionades amb cada unitat formativa.

El 100% de la nota final de cada UF s'obté de la següent manera: un 20 % de les activitats treballades de forma presencial i no presencial, un 10% de les capacitats clau i un 70% de les proves escrites avaluable realitzades al llarg de la unitat formativa. Cal obtenir com a mínim un 5 de mitjana en cada un dels ítems (activitats i proves escrites) per tal de què es pugui calcular la nota de la UF.

Les faltes d'assistència no podran superar el 20% del total de les hores de la unitat formativa segons



les NOFC.

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

Qualificació del Mòdul Professional 04:

33,33% Qualificació UF1 + 33,33% Qualificació UF2 + 33,33% Qualificació UF3.

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

Llibre "*Operacions auxiliars de gestió de tresoreria*" Editorial McGraw-hill

ISBN: 978-84-481-9651-6



PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP06 – TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ COMPTABLE
Cicle Formatiu

Gestió Administrativa en l'àmbit jurídic
Curs

2023-2024 Segon curs
Durada

66 hores
Grau

Mitjà

Unitats formatives

UF 1. Preparació i codificació comptable. (22 h):

Data inici: 12/09/2023

Data final: 24/11/2023

UF 2. Registre comptable (22 h):

Data inici: 27/11/2023

Data final: 23/02/2024

UF 3. Comptes anuals i control intern (22h):

Data inici: 26/02/2024

Data final: 17/05/2024

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 documentació 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

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

Esporàdicament, s'utilitzaran tècniques de ludificació com per exemple l'aplicació "Kahoot".

Utilització de Moodle.

Avaluació i instruments d'avaluació

El 30% de la nota final s'obté de les activitats E/A i un 70% de les proves escrites avaluable.

La nota mínima per a poder fer la ponderació anterior serà d'un 4 en les activitats E/A i un 4 en la mitjana de les proves escrites. Una vegada efectuada la ponderació s'aprova la UF si la nota és de 5 o superior.

Les faltes d'assistència no podran superar el 20% del total de les hores de la unitat formativa segons l'article 96 de les NOFC.

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

$$0,33 \text{ UF1} + 0,33 \text{ UF2} + 0,33 \text{ UF3}$$

Segona convocatòria:

Constarà d'una prova avaluable per a cada UF, per aprovar s'ha de treure una nota mínima de 5.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

ACTIVITATS/SORTIDES CURRICULARS:

BIBLIOGRAFIA:

"Tractament de la documentació comptable". Editorial Mac Millan Professional.

ISBN 978-84-17899-97-4



PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

M07 - TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ

Cicle Formatiu

GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC

Curs

SEGON

Durada

77 HORES

Grau

MITJÀ

Unitats formatives

1a. CONVOCATÒRIA:

UF4: TRACTAMENT DE DADES i INTEGRACIÓ D'APLICACIONS (33 h)

Data d'inici: 27/02/24

Data final: 17/05/24

UF5: PRESENTACIONS MULTIMÈDIA DE CONTINGUTS (22 h)

Data d'inici: 27/11/23

Data final: 23/02/24

UF6: EINES D'INTERNET PER A L'EMPRESA (22 h)

Data d'inici: 12/09/23

Data final: 24/11/23

2a. CONVOCATÒRIA:

Juny 2024.



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 i els paràmetres establerts a la empresa.
4. Complir amb els objectius de la producció actuant conforme els principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adients amb els membres de l'equip de treball.
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. Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originades pels canvis tecnològics i organitzatius en els processos administratius.
7. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
8. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
9. Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, utilitzant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
10. Identificar les normes de qualitat seguretat i de prevenció de riscos laborals i ambientals, reconeixent els factors de risc i paràmetres de qualitat per aplicar els protocols corresponents en el desenvolupament del treball.
11. Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió per al seu ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.
12. Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit de treball

METODOLOGIA

Prioritzem el desenvolupament competencial dels alumnes: afavorim habilitats de raonament, d'anàlisi i d'interpretació de situacions problemàtiques. Es faran activitats individuals o en petit grup depenent dels continguts.

Es tracta de plantejar una sèrie de situacions diferents que obliguin a l'alumnat plantejar-se qüestions d'anàlisi personal, valoració d'aptituds i coneixements adquirits, l'avaluació de les capacitats adquirides.

A classe es realitzaran, exercicis pràctics i tasques que no es podran repetir i compten per la nota

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



d'avaluació.

Durant la classe es realitzaran exercicis que s'hauran de presentar seguint les indicacions corresponents, en la data assenyalada pel professorat.

Ocasionalment es demanaran exercicis curts per la classe següent que també es recopilaran.

També realitzarem altres tasques amb un termini més llarg per la seva complexitat.

S'atendrà a la diversitat i si hi ha NEE (acreditades) es cercaran estratègies i/o solucions individuals que es consensuaran a nivell de equip docent i/o departament.

Les UF es cursaran començant per la UF6, seguida de la UF5 per acabar el curs amb la UF4.



SISTEMA D'AVALUACIÓ

A final de curs, es farà la segona convocatòria per unitats formatives no superades.

Es farà una avaluació continua de cada unitat formativa.

Per a donar com a superada cadascunes de les activitats d'avaluació proposades, s'haurà de superar, totes i cadascuna d'elles, amb un 5 com a mínim.

Per a la superació del mòdul corresponent al segon curs en la primera convocatòria es consideren requisits necessaris:

- La realització de les diferents proves.
- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- La no presentació de les activitats en la data acordada suposarà una nota màxima de 5 a l'endemà, i un suspès si s'endarrereix més d'un dia.
- L'assistència a classe en els percentatges indicats a les NOFC (80% d'assistència / UF).
- La superació de totes les unitats formatives, amb una nota mínima de 5.

$$QMP = 0,11 \cdot QUF1 + 0,17 \cdot QUF2 + 0,33 \cdot QUF3 + 0,17 \cdot QUF4 + 0,11 \cdot QUF5 + 0,11 \cdot QUF6$$

ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

No hi ha prevista cap sortida ni activitat fora del currículum.

Informació i exercicis extrets de diferents llocs web i material penjat al moodle.



PRESENTACIÓ DE MÒDUL

MP08 ANGLÈS TÈCNIC

Cicle Formatiu

CM Gestió Jurídica
Curs

2023-2024 Segon curs

Durada

99 HORES

Grau

MITJÀ

Unitats formatives

UF 1. MP08 Anglès tècnic 99 hores

Data inici: 12 de setembre 2023

Data final: 17 de maig 2024

Competències professionals, personals i socials

- Aplicar les estratègies comunicatives en la descodificació dels aspectes essencials i de detall dels missatges procedents de l'àmbit professional.
- Transferir d'un codi escrit a un oral i viceversa la informació oral i escrita objecte de la comunicació en llengua estrangera.
- Interpretar la informació demanada o expressada per l'interlocutor en llengua estrangera, de forma telefònica, presencial o escrita, segons el context i la situació.
- Obtenir informació precisa i útil de l'interlocutor estranger, segons les normes de protocol i conductes de cortesia internacional.
- Transmetre informació escrita a diferents països amb mitjans telemàtics, amb l'ús de fonts de referència, guies i directoris.
- Comunicar-se oralment en llengua estrangera, en diferents situacions relacionades amb l'activitat professional, amb frases d'estructura simple, de forma ordenada, coherent i eficaç.



- Mantenir una conversa telefònica o presencial en reunions o actes protocolaris, segons el protocol, les normes de cortesia internacional i els usos de confidencialitat establertes per l'organització.
- Resumir oralment o per escrit la informació en llengua estrangera procedent de situacions comunicatives pròpies del perfil professional, siguin aquestes orals o escrites.
- Redactar en llengua materna una traducció simplificada que ofereixi els grans trets i les seves condicions específiques contingudes.
- Traduir textos, escrits i informes que l'organització ha de trametre a països estrangers o presentar en reunions o actes protocolaris a la llengua estrangera amb l'ajut de diccionari amb suport escrit o electrònic.
- Reconèixer el paper que juga la llengua estrangera com a "lingua franca" d'entesa internacional i de vehicle de comunicació, en l'àmbit de les relacions comercials internacionals de la tecnologia, de la cultura i del saber en general.

Metodologia

ACTIVITAT LECTIVA I ASSIGNACIÓ DE TASQUES

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 notícies 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 un llibre de lectura graduada, 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 en el moodle del curs.

Avaluació i instruments d'avaluació

- OPCIÓ 1: MITJANA DE LES TRES NOTES OBTINGUDES EN TRES AVALUACIONS (desembre, febrer, maig) obtingudes de la següent manera: 30% corresponent notes de classe + 10% corresponent a l'examen oral trimestral + 60% corresponent a l'examen escrit trimestral. La nota de classe provindrà dels controls de lectura del llibre de lectura graduada i textos de l'especialitat (10%), dels controls de les activitats orals dutes a terme a l'aula (10%) i de les redaccions escrites o projectes elaborats a classe (10%).

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



- OPCIÓ 2: MITJANA DE LES TRES NOTES OBTINGUDES EN TRES AVALUACIONS (desembre, febrer, maig) obtingudes de la següent manera: 20% corresponent a l'examen oral trimestral + 80% corresponent a l'examen escrit trimestral.

IMPORTANT: Els exàmens trimestrals i/o finals de maig contindran SEMPRE elements de control de totes les tasques efectuades a classe o assignades per a la seva realització fora de l'aula:

- Lectura del llibre de lectura graduada
- Lectura dels textos especialitzats i notícies d'actualitat
- Redacció de textos relacionats amb els 2 apartats anteriors
- Exercicis sobre elements gramaticals, eines de comunicació i vocabulari treballats al llarg del curs
- Redacció fent servir els elements gramaticals, eines de comunicació i vocabulari treballats al llarg del curs
- Expressió oral relacionada amb les activitats orals proposades al llarg del curs.

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 assoleixen el nivell d'aptitud necessari per superar la matèria.

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

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

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

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



PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP10 EMPRESA A L'AULA ÀMBIT JURÍDIC

Cicle Formatiu

GESTIÓ ADMINISTRATIVA (Jurídic)

Curs

SEGON

Durada

264 hores

Grau

MITJÀ

UNITATS FORMATIVES

UF 1: EMPRESA A L'AULA

UF 1: Empresa a l'aula. 264 hores

NF1.- Estudi del projecte empresarial de l'empresa simulada elaborat pel professorat i posterior implementació començant amb la constitució de l'empresa, llançament dels productes i/o serveis al mercat, organització funcional i posada en funcionament de l'empresa (7 hores).

NF2.- Activitats del departament d'aprovisionament (sots departaments de compres i magatzem (23 hores).

NF3.- Activitats del departament C.R.M. (Màrqueting, vendes, atenció al client, vendes i facturació (23 hores).

NF4.- Activitats del departament de Gestió Financera (comptabilitat, tresoreria, planificació financera i pressupostària, estats financers previsionals, estats financers periòdics i fiscalitat (23 hores).

NF5.- Activitats del departament de recursos humans (23 hores).

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



NF6.- Formació Factura Directa (12 hores)

NF7.- Formació en Contasol (18 hores)

NF8.- Assessoria Jurídica (54 hores)

NF9.- Preparació Participació en Fires (15 hores)

NF10.- Formació programari informàtic de RRHH (Nominasol) (18 hores)

NF11.- Creació de projectes empresarials a nivell grupal. Concurs Be Challenge (48 hores)

Data inici: 12/09/2023

Data final: 20/05/2024

2a. Convocatòria: A determinar

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
3. 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.
4. Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els que intervé.
5. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
6. Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos.
7. Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons les processos i els procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
8. 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.
9. 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.

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



10. Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.
11. 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.
12. 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.
13. Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en el termini i la forma requerits.
14. 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.
15. 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.
16. Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes de grup que es presentin.
17. Comunicar-se amb els iguals, els superior, 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 competències de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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



Aquest mòdul ha de ser el vehicle pràctic de connexió transversal de tots els coneixements, procediments i aptituds adquirits pels alumnes al llarg del seu procés d'aprenentatge en els diferents mòduls i unitats formatives i, especialment ha d'estar alineat amb la planificació estratègica i el disseny del projecte d'empresa simulada, per a executar-lo, avaluar els resultats, detectar les desviacions i la presa continua de decisions.

NF1 a NF6: Simulació empresarial

En una fase inicial, el professorat explicarà en què consisteix el projecte empresarial creat per dur a terme la simulació empresarial. Posteriorment, es durà a terme el llançament dels productes i/o serveis al mercat, la organització funcional i la posada en funcionament de l'empresa.

En una segona fase, l'alumnat es convertirà en treballadors simulats i el professorat en gerents simulats de l'empresa projectada i començaran a dur a terme les activitats i tasques encomanades al departament on cadascú estigui adscrit de forma rotativa.

Aquest mòdul ha de ser el vehicle pràctic de connexió transversal de tots els coneixements, procediments i aptituds adquirits pels alumnes al llarg del seu procés d'aprenentatge en els diferents mòduls i unitats formatives i, especialment ha d'estar alineat amb la planificació estratègica i el disseny del projecte d'empresa simulada, per a executar-lo, avaluar els resultats, detectar les desviacions i la presa continua de decisions.

NF6.- Formació Factura Directa (12 hores)

El professorat explicarà el funcionament del programari informàtic de facturació: FACTURA DIRECTA. Aquest programa de facturació s'utilitza al NF3.

Contingut: donar d'alta l'empresa, els clients, els productes, elaboració d'albarans, factures, informes de vendes per productes, informes de vendes per clients.

NF7.- Formació Contasol (18 hores)

El professorat explicarà el funcionament del programari informàtic de RRHH (Nominasol). Es descarregarà el programari i s'aniran donant les explicacions corresponents a cada funcionalitat i posteriorment es posaran en pràctica (donar d'alta una empresa, creació d'un conveni, fitxa d'un treballador...).

NF8.- Assessoria Jurídica (54 hores)

Seguint la idiosincràsia del cicle, aquesta NF tracta de donar resposta i posar en pràctica tota la documentació jurídica que es dona a terme en una empresa, de manera pràctica i contextualitzada en l'empresa simulada.

NF9.- Preparació Participació en Fires (15 hores)

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



Elaboració del material necessari per participar en una Fira d'Empreses Simulades (catàleg, targetes d'empresa, cartell d'empresa, targetes identificatives, i altres materials de màrqueting que es cregui convenient). Preparació d'una presentació d'empresa, i qualsevol altra acció segons defineixi el centre o entitat que organitza la Fira.

NF10: Formació programari informàtic de RRHH (Nominasol) (18 hores)

El professorat explicarà el funcionament del programari informàtic de RRHH (Nominasol). Es descarregarà el programari i s'aniran donant les explicacions corresponents a cada funcionalitat i posteriorment es posaran en pràctica (donar d'alta una empresa, creació d'un conveni, fitxa d'un treballador...).

NF11: Creació de projectes empresarials a nivell grupal (48 hores)

El professorat explicarà en què consisteix el projecte. L'objectiu d'aquest nucli formatiu és despertar la iniciativa emprenedora en l'alumnat, proposant-los la creació d'un projecte socialment responsable, en el qual a través de l'observació de l'entorn siguin capaços d'idear i proposar solucions i/o millores.

SISTEMA D'AVALUACIÓ

L'alumnat (treballadors simulats) serà avaluat de forma individual i en grup, respecte la seva estada a cada departament de l'empresa simulada, on es tindrà en compte l'actitud proactiva, responsabilitat, implicació, execució, avaluació de resultats i les aportacions de millora i de decisions aportades en la resolució de conflictes.

En concret es valorarà:

1. L'organització del treball: saber prioritzar quina feina es més urgent, optimitzar el temps, capacitat de treball, mantenir ordenat el seu lloc de treball.
2. La responsabilitat: acabar les tasques a temps, assumir les conseqüències derivades del treball, complir amb l'horari establert.
3. La resolució de problemes: buscar solucions quan es detecta un problema, capacitat de reacció.
4. Treball en equip: capacitat per a treballar en equip i coordinar-se amb els companys i assumir els diferents rol del mateix.
5. L'autonomia: saber treballar de manera autònoma i ser capaç de prendre decisions.
6. La relació interpersonal: capacitat per a relacionar-se amb els companys, amb els caps de departament i amb el personal d'altres empreses. Ser tolerant amb les persones de l'entorn i receptiu de les a crítiques i suggeriments.



7. La iniciativa: aportació de noves idees per a la millora de les activitats.
8. Control diari de l'assistència a classe: els alumnes que superin un 10% de faltes d'assistència a classe injustificades, perdran el dret a l'avaluació del crèdit de la primera convocatòria (comiat treballador virtual) donat que s'ha de valorar el treball diari a l'aula de simulació.

NF1 a NF6 (Simulació Empresarial) (37'5 % Nota de Mòdul)

L'Avaluació consisteix en la suma de la nota ponderada de les CAPACITATS CLAU + l'AVALUACIÓ CONCEPTUAL:

- Capacitats Clau:
Coneixements i procediments personals, actituds personals i capacitat de treballar en equip, en cada departament, respectivament. (50%)
- Avaluació conceptual (:50%).

Les capacitats clau s'avaluaran diàriament. Gerència avaluarà individualment cada sessió de treball.

El departament de recursos humans de l'empresa simulada realitzarà un control diari de l'assistència. Superats el 10% de Faltes Injustificades (FI) donarà lloc al comiat virtual i es perdrà el dret d'avaluació ordinària.

Es perdrà el dret d'avaluació ordinària quan la suma de les faltes justificades i no justificades superen el 20% de les hores del mòdul.

La fórmula que s'utilitzarà per calcular la qualificació de cada Departament serà la següent:

$$\text{Qualificació Departament} = (50\% \text{ CAPACITATS CLAU} + 50\% \text{ AVALUACIÓ CONCEPTUAL})$$

$$\text{QMP} = 0,25 \text{ Dep. RRHH} + 0,25 * \text{ Dep. Gestió Financera} + 0,25 \text{ Dep. C.R.M} + 0,25 * \text{ Dep. Aprovisionament}$$

L'alumnat participant en l'empresa simulada seran avaluats atenent a uns criteris que permeten valorar la seva competència com administratius.

2a. convocatòria:



- La idiosincràsia pròpia d'aquest mòdul, permet que l'alumne vagi recuperant els seus punts febles durant el treball quotidià. Tanmateix, una segona convocatòria no pot ser aplicable si no és tornant a repetir la totalitat de les pràctiques virtuals o bé ser substituïdes per l'entrega prèvia d'un treball / dossier d'un mínim de 50 pàgines que requereixi per la seva elaboració la inversió del 50% de les hores mòdul, com a condició "*sine qua non*" i segons les indicacions del professorat a entregar 48 hores abans de la data fixada per a la realització d'una prova de simulació de 6 hores duració entre tots els departaments de l'empresa simulada.

NF 6: (Formació en Factura Directa) 12 Hores (4'5 % Nota de Mòdul)

Per a la superació d'aquest nucli formatiu en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Superar amb una nota igual o superior al 5 la prova final
- Que la mitjana de les notes de les pràctiques avaluatives sigui igual o superior al 5
- La prova final suposa un 60% de la nota, i les PA un 40%. La nota final ha de ser igual o superior a 5.
- L'assistència a classe és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. Totes les faltes d'assistència es consideraran no justificades. En el cas de manca d'assistència s'aplicarà el que diu les NOFC respecte a aquest tema. És a dir, els alumnes que superin en un 20% les faltes d'assistència en un mòdul/unitat formativa en concret, poden perdre el dret a la convocatòria ordinària d'aquell mòdul/unitat formativa.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.

NF 7: Formació Contasol. 18 hores (7% Nota de Mòdul)

Per a la superació d'aquest nucli formatiu en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Obtenir una nota no inferior a 5. (50% coneixements i procediments personals,



actituds personals i capacitat de treball en equip; 50% avaluació conceptual).
Totes les faltes d'assistència es consideraran no justificades.

- En el cas de manca d'assistència s'aplicarà el que diu les NOFC respecte a aquest tema. És a dir, els alumnes que superin en un 20% les faltes d'assistència en un mòdul/unitat formativa en concret, poden perdre el dret a la convocatòria ordinària d'aquell mòdul/unitat formativa.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries

NF 8: (Assessoria Jurídica) 54 hores (20,5% Nota de Mòdul)

Per a la superació d'aquest nucli formatiu en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Que la mitjana de les notes de les pràctiques avaluatives sigui igual o superior al 5
- L'assistència a classe és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. Totes les faltes d'assistència es consideraran no justificades. En el cas de manca d'assistència s'aplicarà el que diu les NOFC respecte a aquest tema. És a dir, els alumnes que superin en un 20% les faltes d'assistència en un mòdul/unitat formativa en concret, poden perdre el dret a la convocatòria ordinària d'aquell mòdul/unitat formativa.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.

Es perdre el dret d'avaluació ordinària quan la suma de les faltes justificades i no justificades superen el 20% de les hores del mòdul,

NF 9: (Preparació Participació en Fires) 15 hores (6% Nota de Mòdul)

Per a la superació d'aquest NF en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Graella d'observació en la preparació i participació de la Fira. 100%



NF10: (Formació programari informàtic de RRHH) 18 hores (7 % Nota de Mòdul)

Per a la superació d'aquest NF en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- La realització i superació de les diferents proves escrites/exàmens. La nota mínima necessària per poder fer mitjana entre les diferents proves escrites i pràctiques és de 4.
- La presentació i superació de tots els treballs/proves pràctiques indicats com a avaluables 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 pràctiques i tasques relacionades amb el Nominasol.
- L'assistència a classe és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. Totes les faltes d'assistència es consideraran no justificades. En el cas de manca d'assistència s'aplicarà el que diu les NOFC respecte a aquest tema. És a dir, els alumnes que superin en un 20% les faltes d'assistència en un mòdul/unitat formativa en concret, poden perdre el dret a la convocatòria ordinària d'aquell mòdul/unitat formativa.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.

NF 11: Creació de projectes empresarials a nivell grupal. Concurs Be Challenga 48 hores (18 % Nota de Mòdul)

Per a la superació d'aquest nucli formatiu en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Obtenir una nota no inferior a 5. (50% coneixements i procediments personals, actituds personals i capacitat de treball en equip; 50% avaluació conceptual).
- L'assistència a classe en els percentatges indicats a les NOFC.
 - L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.



Qualificació del Mòdul Professional 10:

37'5 % Qualificació NF1 a NF5 + 4'5% Qualificació NF6 + 7% Qualificació NF7 + 20% Qualificació NF8 + 6% NF9 + 7% NF10 + 18% NF11

ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

Participació en Fires d'Empreses Simulades.

La bibliografia a emprar correspon a tota aquella utilitzada per l'alumnat en la resta de mòduls i unitats formatives del cicle, més material lliurat pel professorat.



PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP14 TRAMITACIÓ PROCESSAL I AUXILI JUDICIAL

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa en l'àmbit jurídic

Curs:

2on

Durada

132 hores

Grau

Mitjà

UNITATS FORMATIVES

- UF1: Tramitació processal i auxili judicial en procediments civils (44h): del 12/09/23 al 24/11/23
- UF2: Tramitació processal i auxili judicial en procediments penals (44h): del 27/11/23 al 01/03/24
- UF3: Tramitació processal i auxili judicial en procediments contenciós administratius (22h): del 04/03/24 al 16/04/24
- UF4: Tramitació processal i auxili judicial en procediments socials (22h): del 17/04/24 al 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 obtinguda.
- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.
- Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- 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 realitzaran explicacions tècniques amb exercicis pràctics per part del professorat, amb el suport dels Manuals de suport i altra documentació addicional.

Es realitzaran exercicis pràctics per part dels alumnes, treballs en grup i activitats de recerca per Internet de qüestions relacionades amb la matèria.

S'utilitzarà la plataforma Moodle

SISTEMA D'AVALUACIÓ

Per poder superar aquest mòdul s'aplicaran els següent criteris:

- Avaluació contínua al llarg de cada unitat formativa.
- Avaluació de les capacitats clau al llarg del curs



- Valoració dels resultats del procés d'EA mitjançant el control diari, la participació activa a l'aula, els diferents supòsits pràctics i la presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i els terminis assenyalats .
- Realització de diferents proves escrites relacionades amb cada unitat formativa.

La nota de cada UF s'obindrà de la següent manera: un 10% serà la qualificació de l'adquisició de les capacitats clau, un 20 % vindrà donat per la mitjana de la qualificació de les activitats treballades al llarg de la unitat i un 70% per les proves escrites. Per tal de fer mitjana, s'haurà de treure un mínim de 4 tant en les activitats com en la prova escrita.

Les faltes d'assistència no podran superar el 20% del total de les hores de la unitat formativa per no perdre convocatòria.

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

Qualificació del Mòdul Professional 14:

33% Qualificació UF1 + 33% Qualificació UF2 + 17% Qualificació UF3 + 17% Qualific. UF4

Segona convocatòria:

L'alumne que tingui una UF amb una qualificació inferior a 5 podrà examinar-se en segona convocatòria a la primera quinzena de juny, la data de la mateixa queda per determinar. L'alumne/a rebrà amb temps suficient la informació necessària per tal de preparar la prova de forma convenient.

ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

Al llarg del curs es realitzaran diferents sortides i xerrades relacionades amb les competències curriculars associades al mòdul, en funció de la disponibilitat que hi hagi, que seran anunciades amb la previsió suficient.

No es preveu la utilització de llibre de text en aquest mòdul. Tot el material de suport serà aportat pel professorat a través de la plataforma Moodle.