

Número i nom del mòdul professional

0647 GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL

Cicle Formatiu

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Curs

2024-2025

Durada

Hores al centre : 66

Hores a l'empresa : 33

Grau

Grau Superior

Resultats aprenentatge

RA1 – Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establertes en la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, les institucions i les persones que les integren

RA2 – Actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i la jurisprudència relacionades amb l'organització

RA3 - Organitza els documents jurídics relatius a la Constitució i al funcionament de les entitats, complint la normativa civil i la mercantil vigents segons les directrius definides

RA4 – Compleix els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o els documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per la seva presentació i signatura

RA5 – Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius complint la legislació vigent i les directrius definides.

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, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits.

Objectius generals

- Analitzar i confeccionar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa identificant la tipologia dels mateixos i la seva finalitat per gestionar-los
- Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los
- Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial
- Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.

Metodologia

- En començar cada resultat d'aprenentatge es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.
- El professor impartirà els continguts teòrics de l'assignatura. 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.
- Supervisió i atenció personalitzada que el professor té reservat per atendre i resoldre dubtes als alumnes.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

La nota de cada RA serà el resultat de la ponderació de les notes obtingudes de les diferents proves realitzades en aquestes així com tasques avaluatives, treballs, de la següent manera:

- Activitats avaluables 40%
- Proves escrites 50%
- Graella d'observacions, en la que s'avaluen les capacitats clau 10%

$$Q_{0441} = ((6,06\%)Q_{RA1} + (30,30\%)Q_{RA2} + (6,06\%)Q_{RA3} + (42,42\%)Q_{RA4} + (15,15\%)Q_{RA3}) * (90\%) + (10\%)Q_{empresa}$$

Per a la superació del mòdul en 1a convocatòria, s'ha d'obtenir una nota mínima de 5 en cada RA, i s'aplicaran els següents criteris:

- La realització de les diferents activitats avaluables. No s'acceptaran tasques fora de termini.
- La realització de les proves escrites amb una qualificació mínima de 4 per poder fer mitjana amb les activitats avaluables i la graella d'observació.
- Les capacitats clau s'avaluaran a la graella d'observació.
- L'assistència a classe en un 80% segons les NOFC.
- La superació de tots els RA amb una nota mínima de 5.

Activitats / Sortides Curriculars / Bibliografia

- 2025 – Visita al Parlament de Catalunya.
- Llibre de text:
Gestió de la documentació jurídica i empresarial.
Editorial McGrawHill.
ISBN 978-84-486-4357-7

**Aquest document pot quedar
obsolet una vegada imprès**

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

MÒDUL PROFESSIONAL

0648. Recursos humans i responsabilitat social corporativa.

Cicle Formatiu

CFGS ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Curs

2024-2025 - Primer curs

Durada

Hores del mòdul: 66

Hores al centre: 33h

Hores a l'empresa: 33h

Grau

Superior

Resultats d'Aprenentatge

RA1: Caracteritza l'empresa com una comunitat de persones, distingint les implicacions ètiques del seu comportament respecte als implicats en aquesta.

RA2: Contrasta l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenvolupament dels recursos humans de les empreses, valorant la seva adequació a les bones pràctiques validades internacionalment.

RA3: Coordina els fluxos d'informació del departament de recursos humans a través de l'organització, aplicant habilitats personals i socials en processos de gestió de recursos humans.

RA4: Aplica els procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans, triant els mètodes i instruments més adequats a la política de cada organització.

RA5: Gestiona els procediments administratius relatius a la formació, promoció i desenvolupament de recursos humans, designant els mètodes i instruments més adients.

Competències professionals, personals i socials

- Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.
- Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetrent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.

Objectius generals

- Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.
- Reconèixer la normativa legal, les tècniques associades i els protocols relacionats amb el departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral i la documentació derivada, per organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal de l'empresa.
- Identificar models, terminis i requisits per tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.
- Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant



sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.

- Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i a el "disseny per a tots".
- Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.

Metodologia

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

Es realitzaran explicacions tècniques amb exercicis pràctics per part del professorat, amb el suport del llibre de text i qualsevol altra documentació i material addicional que es consideri d'interès per treballar el mòdul.

Es realitzaran exercicis pràctics per part de l'alumnat, treballs en grup i activitats de recerca per internet de qüestions relacionades amb la matèria.

S'utilitzarà la plataforma Moodle.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

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

- Avaluació contínua i formativa al llarg dels RA.
- Avaluació de les capacitats clau al llarg de les RA.
- 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 els requisits exigits i els terminis assenyalats .
- Realització de diferents proves escrites relacionades amb cada RA.

La nota de cada RA s'obindrà de la següent manera: un 10% serà la qualificació de l'adquisició de les capacitats clau, un 40% vindrà donat per la mitjana de la qualificació de les activitats treballades al llarg de la unitat i un 50% per les proves escrites. Aquesta qualificació tindrà una

ponderació del 90% de la qualificació final del mòdul. Per superar cada RA s'haurà d'obtenir una nota igual o superior a 5.

L'assistència a classe és obligatòria per tal de no perdre la convocatòria d'avaluació ordinària, segons els percentatges indicats en les NOFC.

$MP = 12\% RA1 + 12\% RA2 + 25\% RA3 + 18\% RA4 + 33\% RA5$

La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin.

- **Segona convocatòria:**

Quan l'alumnat no superi un RA, per haver obtingut una nota inferior a 5, tindrà dret a una segona convocatòria al final del període de classes. L'alumnat rebrà la informació de quines són les activitats i/o proves que haurà de fer en aquesta convocatòria respecte a les unitats formatives qualificades amb una nota inferior a 5.

Activitats / Sortides curriculars / Bibliografia

- **Activitats / Sortides curriculars**

Durant el curs es podran realitzar 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.

- **Bibliografia**

Gestió de recursos humans

Editorial Macmillan, ISBN 9788418356025

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0649. Ofimàtica i procés de la informació

Cicle Formatiu

1r Assistència a la direcció

Curs

2024-2025 Primer

Durada

Hores al centre: 132 h

Hores a l'empresa: 99h

Grau

Superior

RA's

RA1: Manté en condicions òptimes de funcionament els equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components de maquinari i programari necessaris.

RA2: Contrasta l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenvolupament dels recursos humans de les empreses, valorant la seva adequació a les bones pràctiques validades internacionalment.

RA3: Gestiona els sistemes d'arxius, cercant i seleccionant amb mitjans convencionals i informàtics la informació necessària.

RA4: Elabora fulls de càlcul adaptats a les necessitats que es plantegen en el tractament de la informació, aplicant les opcions avançades.

RA5: Elabora documents de textos utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos

RA6: Utilitza sistemes de gestió de bases de dades adaptades a les necessitats que es plantegen en el tractament de la informació administrativa, aplicant les opcions avançades.

RA7: Gestiona integradament la informació provinent de diferents aplicacions així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics

RA8: Gestiona el correu i l'agenda electrònica, utilitzant aplicacions específiques.

RA9: Elabora presentacions multimèdia de documents i informes, utilitzant aplicacions específiques.

Competències professionals, personals i socials

a) Administrar sistemes d'informació i arxiu, en suport convencional i informàtic, en condicions de seguretat i establint mesures de control.

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.

l) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.

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 l'informació i la comunicació.

Objectius generals

g) Interpretar documents i dades empresarials, seleccionant mitjans tècnics per realitzar presentacions.

h) Analitzar els requisits i tècniques de gestió de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, aplicant la normativa en vigor per realitzar tasques administratives en elles.

l)Caracteritzar les exigències formals i tècniques de la comunicació empresarial, posant-les en connexió amb diferents contextos per elaborar documents.

Metodologia

Treballarem amb el moodle. Tota la documentació del curs estarà penjada en aquesta aplicació.

Al començament de cada resultat d'aprenentatge s'explicaran els continguts a treballar.

- El professorat impartirà els continguts pràctics del mòdul professional. Presentarà i lliurarà en el seu cas la documentació necessària: full de presentació, apunts i webgrafia...
- 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.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

L'Avaluació serà contínua i formativa al llarg de les RA del mòdul.

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

Es realitzaran proves i activitats avaluatives dels continguts impartits per tal d'avaluar l'assoliment dels resultats d'aprenentatge. No s'acceptaran tasques fora de termini.

La nota de cada RA serà el resultat de la ponderació de les notes obtingudes de les diferents proves realitzades en aquestes així com tasques avaluatives, treballs...

Caldrà una nota mitja de **4,5** tant a les activitats com a les proves avaluables per poder obtenir la nota final de la RA. Per aprovar el mòdul caldrà superar tots el RA amb una nota mínima de 5.

Per aprovar el mòdul caldrà superar tots el RA amb una **nota mínima de 5**.

Percentatges dels instruments d'avaluació:



RA	ACTIVITATS AVALUABLES	PROVES AVALUABLES	CAPACITATS CLAU	TOTAL
2-5	30	65	5	100
6	5	90	5	100
1-3-7-8-9	95	--	5	100
4	35	60	5	100

Pel que fa a l'avaluació final del mòdul es ponderen les RA en els següents percentatges:

$$QMP = (1\% RA1 + 21\% RA2 + 1\% RA3 + 28\% RA4 + 23\% RA5 + 15\% RA6 + 1\% RA7 + 5\% RA8 + 5\% RA9) * 0,9 + 0,1 Q_{estada\ empresa}$$

La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin.

Segona convocatòria: es realitzarà per RA, l'alumnat s'haurà de presentar a les RA supeses, on es realitzarà una prova que la englobi tota i si el professorat ho considera adient també demanarà la presentació d'alguna tasca/treball.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

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

- **Bibliografia**

No es farà servir llibre, el professorat lliurarà el material a través del moodle.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0650. Procés integral de l'activitat comercial.

Cicle Formatiu

Assistència a la Direcció

Curs

2024-2025 Primer curs

Durada

Hores al centre: 132 hores

Hores a l'empresa: 66 hores

Grau

Superior

RA's

RA1: Determina els elements patrimonials de l'empresa, analitzant l'activitat empresarial.

RA2: Integra la normativa comptable i el mètode de la partida doble, analitzant el PGC PIME i la metodologia comptable.

RA3: Gestiona la informació sobre tributs que afecten o graven l'activitat comercial de l'empresa, seleccionant i aplicant la normativa mercantil i fiscal vigent.

RA4: Elabora i organitza la documentació administrativa de les operacions de compravenda, relacionant-la amb les transaccions comercials de l'empresa.

RA5: Determina els tràmits de la gestió de cobraments i pagaments, analitzant la documentació associada i el seu flux dins de l'empresa.

RA6: Registra els fets comptables bàsics derivats de l'activitat comercial i dins d'un cicle econòmic, aplicant la metodologia comptable i els principis i normes del PGC.

RA7: Efectua la gestió i el control de la tresoreria, utilitzant aplicacions informàtiques.

Competències professionals, personals i socials

- 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.
- t) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.

Objectius generals

- h) Analitzar els requisits i tècniques de gestió de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, aplicant la normativa en vigor per realitzar tasques administratives en elles.
- u) Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tots".

Metodologia

- Material que utilitzarem: llibre de text (Procés Integral de l'activitat comercial. Editorial Macmillan ISBN: 978-84-19636-34-8), material elaborat per les professores, documentació de les empreses "simulades" del departament, apunts que anirà elaborant l'alumnat.
- Les classes es duran a terme en l'aula de teoria i en la d'informàtica, ja que, hi ha RA's amb continguts que requereixen equips i programari informàtic.
- L'alumnat haurà de portar calculadora a les classes. No es podrà fer ús del mòbil dintre de les classes.
- A classe treballarem a partir de les exposicions dels continguts teòrics i pràctics de cada RA per part de les professores.
- Plantejarem activitats avaluable i no avaluable, que es resoldran individualment i/o en equip: activitats escrites en suport paper, activitats en ordinador (programari comptable i comercial, i aplicacions office), així com activitats orals (presentacions de pràctiques, resultats i informes).

Avaluació i instruments d'avaluació

Per a la superació dels resultats d'aprenentatge en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Valoració de les capacitats clau a través de l'observació diària a l'aula.
- Realització de les proves relacionades amb cada RA.
- Resolució de les activitats avaluables de cada RA
- La mitjana de les proves d'un RA, ha de ser de 5 per poder calcular la nota final.
- Al RA6, és condició necessària haver superat la pràctica de comptabilitat informatitzada per poder fer mitjana amb la resta d'instruments d'avaluació del RA.
- Participació activa en les sortides curriculars (es consideren activitats avaluables)
- Les faltes d'assistència no podran superar el 20% del total de les hores del mòdul segons les NOFC.
- Del 100% de la nota final de cada resultat d'aprenentatge, un 20% s'obtindrà de les activitats avaluables i un 75% de les proves escrites, i un 5% de les capacitats clau

Per superar el Mòdul professional cal superar cadascun dels set resultats d'aprenentatge amb una nota mínima de 5. La qualificació del mòdul professional s'obté segons la següent ponderació:

Qualificació del Mòdul Professional 650:

- Qualificació RA1 6%
- Qualificació RA2 8%
- Qualificació RA3 14%
- Qualificació RA4 18%
- Qualificació RA5 9%
- Qualificació RA6 41%
- Qualificació RA7 5%

Qualificació MP = $0,06 * RA1 + 0,08 * RA2 + 0,14 * RA3 + 0,18 * RA4 + 0,09 * RA5 + 0,41 * RA6 + 0,05 * RA7$

La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin.

Segona convocatòria : **L'alumnat haurà de recuperar els resultats d'aprenentatge amb una qualificació inferior a 5. Per superar el mòdul, han d'estar aprovats tots els RA's.**

La data d'aquesta prova està per determinar. L'alumnat rebrà la informació de quines són les activitats que haurà de fer en aquesta convocatòria a través del moodle.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

- S'informarà al llarg del curs

- **Bibliografia**

- Procés Integral de l'activitat comercial. Editorial Macmillan ISBN: 978-84-19636-34-8

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional 0651 Comunicació i atenció al client.

Cicle Formatiu Assistència a la Direcció

Curs 24-45

2024-2025 Primer

Durada 198 h

Hores al centre: 132h

Hores a l'empresa: 66h

Grau

Superior

Resultats d'Aprenentatge

RA1: Caracteritza les tècniques de comunicació institucional i promocional, distingint entre internes i externes.

RA2: Realitza comunicacions orals presencials i no presencials, aplicant les tècniques i adaptant-les a la situació i a l'interlocutor.

RA3: Supervisa i elabora documents escrits de caràcter professional, aplicant criteris lingüístics, ortogràfics i d'estil.

RA4: Determina els processos de recepció, registre, distribució i recuperació de comunicacions escrites, aplicant criteris específics de cadascuna d'aquestes tasques.

RA5: Aplica tècniques de comunicació, identificant les més adequades en la relació i atenció als clients/usuaris.

RA6: Gestiona consultes, queixes i reclamacions de possibles clients, aplicant la normativa vigent.

RA7: Organitza el servei postvenda, relacionant-lo amb la fidelització del client.

Competències professionals, personals i socials

- a) Administrar sistemes d'informació i arxiu, en suport convencional i informàtic, en condicions de seguretat i establint mesures de control.
- 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/institució.
- k) Tramitar documents i comunicacions internes o 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.
- n) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- r) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.

Objectius generals

- a) Identificar dades i paràmetres, relacionant-los amb els diferents sistemes de comunicació i arxiu per administrar aquests sistemes.
- j) Analitzar els punts crítics i les fases de l'atenció al client/usuari, identificant les necessitats tècniques i actitudinals de cadascuna d'elles per desenvolupar-la i planificar-la.
- k) Identificar els circuits de comunicació de l'empresa, relacionant els documents que en cada instància o departament es produeixen per tramitar-los.
- l) Caracteritzar les exigències formals i tècniques de la comunicació empresarial, posant-les en connexió amb diferents contextos per elaborar documents.
- n) Identificar tècniques i procediments, relacionant-les amb els diferents tipus de documents i amb les necessitats de les empreses, per classificar, registrar i arxivar comunicacions.
- s) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es van a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.

Metodologia

Aquest mòdul es desdobra al 50%.

Es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.

Es treballarà amb el **moodle**, on el professorat penjarà tot el contingut del curs, tasques a realitzar, enllaços a pàgines web d'interès, webgrafia...

El professorat impartirà els continguts teòrics de l'assignatura, l'alumnat haurà de prendre apunts si així ho considera.

Es programaran les activitats per tal de desenvolupar, avaluar i millorar les competències professionals, personals i socials de l'alumnat envers el mòdul.

Plantejament de situacions (reals o simulades) en la que l'estudiant ha de treballar 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.

Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i a la presa de decisions en l'àmbit laboral en aquest cicle formatiu s'ha incorporat l'ús de la llengua anglesa en situacions administratives habituals i aquest mòdul en concret es realitza en **anglès**

Resolució de casos pràctics, exposicions orals...

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

L'Avaluació serà contínua i formativa al llarg de les RA del mòdul.

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

Es realitzaran proves i activitats avaluatives dels continguts impartits per tal d'avaluar l'assoliment dels resultats d'aprenentatge.

No s'acceptaran tasques fora de termini.

La nota de cada RA serà el resultat de la ponderació de les notes obtingudes de les diferents proves realitzades en aquestes, així com tasques avaluatives, treballs...

S'haurà de treure com a **mínim un 4** en cadascuna de les tasques/proves/treballs/exposicions orals avaluatives, per poder fer la mitja per obtenir nota de la RA.

Per aprovar el mòdul caldrà superar tots el RA amb una **nota mínima de 5**.

Per assolir cada RA serà necessari **presentar/realitzar totes les activitats avaluables** (tasques, exàmens, exposicions orals, treballs...)

Pel que fa a l'avaluació final del mòdul es ponderen les RA en els següents percentatges:

$$QMP = (5\% RA1 + 25\% RA2 + 23\% RA3 + 23\% RA4 + 8\% RA5 + 8\% RA6 + 8\% RA7) * 0,9 + 0,1 Q_{estada\ empresa}$$

La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin.

Q	Instrumentos d'avaluació (%)																											
	Activitats avaluables							Proves avaluables							Capacitats Clau							TOTAL						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7							
RA1=	15							80							5								100					
RA2=		45							50							5							100					
RA3=			30							65							5						100					
RA4=				30							65							5					100					
RA5=					30							65							5				100					
RA6=						30							65							5			100					
RA7=							30							65								5	100					

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

Segona convocatòria

Es realitzarà per RAs. L'alumnat s'haurà de presentar a les RAs suspeses, on es realitzarà una prova que l'englobi tota (cada RA) i si el professorat ho considera adient també demanarà la presentació d'alguna tasca/treball...

El termini de presentació de les activitats i de la prova es publicarà al Moodle amb antelació.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

- Taller Agència Catalana de Consum

- Visita a Correus de Tarragona

- Visita a l'Arxiu Nacional

- **Bibliografia**

- Es treballa amb el moodle

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0661. Protocol empresarial

Cicle Formatiu

Assistència a la direcció

Curs

2024-2025 Primer curs

Durada

Hores al centre: 66

Hores a l'empresa: 66

Grau

Superior

RA's

RA1. Caracteritza els fonaments i elements de relacions públiques, relacionant-los amb les diferents situacions empresarials.

RA2. Coordina activitats de suport a la comunicació i a les relacions professionals, internes i externes, associant les tècniques emprades amb el tipus d'usuari.

RA3. Selecciona les tècniques de protocol empresarial aplicable, descrivint-ne els diferents elements de disseny i organització, segons la naturalesa i el tipus d'acte, així com al públic a qui va dirigit.

RA4. Caracteritza el protocol institucional, analitzant els diferents sistemes d'organització i utilitzant les normes establertes.

RA5. Elabora les cartes de serveis o els compromisos de qualitat i garantia, ajustant-se als protocols establerts en l'empresa/organització.

RA6. Promou actituds correctes d'atenció al client/usuari, analitzant la importància de superar les expectatives del propi client/usuari.

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/institució.
- 3) Tramitar documents i comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- 4) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- 5) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.

Objectius generals

1. Identificar els punts crítics i necessitats de comunicació interna i externa de les organitzacions, aplicant tècniques específiques a cada situació per desenvolupar les tasques de relacions públiques de l'empresa o institució.
2. Analitzar els punts crítics i les fases de l'atenció al client/usuari, identificant les necessitats tècniques i actitudinals de cadascuna d'elles per desenvolupar-la i planificar-la.
3. Identificar els circuits de comunicació de l'empresa, relacionant els documents que en cada instància o departament es produeixen per tramitar-los.
4. Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
5. Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tothom"
6. Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura d'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de la qualitat.

Metodologia

- A l'inici de la 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 lliurará 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, i els resultats d'aprenentatge.
- Al llarg del curs, es plantegen 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 fer una reflexió global. En funció del tipus d'activitat, es treballa en grup o individualment.
- Les activitats proposades per dur a terme fora del centre, degut a al seva importància i com a competència professional del cicle, aniran associades a una pràctica avaluativa.

Avaluació i instruments d'avaluació

Per a la superació dels resultats d'aprenentatge en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Avaluació contínua al llarg de cada resultat d'aprenentatge.
- Valoració de les capacitats clau a través de l'observació diària a l'aula.
- Valoració dels resultats del procés d'EA mitjançant el control diari en la graella d'observacions, 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 relacionades amb cada resultat d'aprenentatge.
- La mitjana de les proves d'un RA, ha de ser de 5 per poder calcular la nota final.
- La participació activa en les sortides curriculars (es consideren activitats avaluable).



- Les faltes d'assistència no podran superar el 20% del total de les hores del mòdul com contempla les NOFC.
- Del 100% de la nota final de cada resultat d'aprenentatge, un 40% s'obtindrà de les activitats avaluables i un 50% de les proves escrites, i un 10% de les capacitats clau.
- Es tindran en compte les faltes d'ortografia restant -0,05 punts i fins a un màxim per AA o PE de -1,5 punts en cadascuna d'elles.
- L'ús de l'anglès es portarà a terme en l'activitat d'ensenyament/aprenentatge d'atenció al client.
- Es portaran a terme activitats avaluables relacionades amb les activitats d'ensenyament i aprenentatge, aquestes seran obligatòries i es comptabilitzaran per l'avaluació, en cas de no fer-la comptarà com a zero.
- Durant l'exposició, presentació, visualització i supervisió a classe de les activitats proposades es valorarà l'actitud, les aportacions, el treball, l'interès individual i el treball en equip de l'alumnat mitjançant la graella d'observacions.
- Per superar el Mòdul professional cal superar cadascun dels 6 resultats d'aprenentatge amb una nota mínima de 5. La qualificació del mòdul professional s'obté segons la següent ponderació:

Qualificació del Mòdul Professional 661
Qualificació RA1 10%
Qualificació RA2 15%
Qualificació RA3 15%
Qualificació RA4 20%
Qualificació RA5 20%
Qualificació RA6 20%
Qualificació MP = $0,1 *RA1 + 0,15*RA2 + 0,15* RA3 + 0,2*RA4 + 0,2*RA5 + 0,2*RA6$

Entenent que la fórmula a utilitzar donat que hi ha estada a l'empresa serà:

**Aquest document pot quedar
obsolet una vegada imprès**

$Q_{MP} = 0,9 (0,01 Q_{RA1} + 0,15 Q_{RA2} + 0,15 Q_{RA3} + 0,207 Q_{RA4} + 0,206 Q_{RA5} + 0,20 Q_{RA6}) + 0,1 Q_{estada}$
empresa

La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin.

Segona convocatòria : L'alumne només s'haurà d'examinar dels resultats d'aprenentatge amb una qualificació inferior a 5. El resultat de la prova extraordinària ha de ser de 5 o superior per aprovar el mòdul. Per superar el mòdul, han d'estar aprovats tots els RA's.

Els alumnes que es presentin en 2a. convocatòria per poder fer l'examen, hauran de lliurar un dossier amb les activitats referents als RAs pendents en primera convocatòria. Aquest dossier serà informat a l'alumne pel professor/a. També hauran de fer una prova d'avaluació del RA a assolir.

Dossier	Prova avaluació	TOTAL
20%	80%	100%

La data d'aquesta prova està per determinar. L'alumne/a rebrà la informació de quines són les activitats que haurà de fer en aquesta convocatòria a través del Moodle.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**
A determinar
- **Bibliografia**
Activitats i apunts del professorat

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

ITINERARI PERSONAL PER A L'OCUPABILITAT I

Cicle Formatiu

CFGS Assistència a la Direcció

Curs

2024-2025 Primer curs

Durada

Inici de les classes:	12/09/2024	99 hores
Fi de les classes:	16/05/2025	Hores a l'empresa: cap

Grau

Superior

Resultats d'Aprenentatge (RA)

RA1. Distingeix les característiques del sector productiu i defineix els llocs de treball, relacionant-los amb les competències professionals expressades en el títol.

RA2. Assoleix les competències necessàries per a l'obtenció del títol de Tècnic Bàsic en Prevenció de Riscos Laborals.

RA3. Analitza les seves condicions laborals com a persona treballadora per compte d'altri, identificant-les en els principals tipus de canvis i vicissituds rellevants que es poden presentar en la relació laboral, en la normativa laboral i, especialment, en el conveni col·lectiu del sector.

RA4. Analitza i avalua el seu potencial professional i els seus interessos per a guiar-se en el procés d'autoorientació i elabora un full de ruta per a la inserció professional partint de l'anàlisi de les competències, interessos i destreses personals.

RA5. Aplica les estratègies per a l'aprenentatge autònom reconeixent el seu valor professionalitzador, dissenyant i optimitzant el seu propi entorn d'aprenentatge fent ús de les tecnologies digitals com a eines d'aprenentatge autònom, sent coherent amb la seva identitat digital i els seus objectius professionals plantejats en el seu pla de desenvolupament individual.

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 la informació i la comunicació.
- 2- Resoldre situacions, problemes i contingències amb iniciativa i autonomia, amb creativitat, innovació i esperit de millora.
- 3- Organitzar i coordinar equips de treball, assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- 4- Comunicar-se amb les/els iguals, les/els superiors, les clientes i les 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- Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional d'acord amb el que estableix la legislació vigent.
- 7- Gestionar la seva carrera professional, analitzant oportunitats d'ocupació, autoocupació i aprenentatge.

Objectius generals

- Fomentar la reflexió sobre l'autoconeixement i la trajectòria futura.
- Adquirir les competències i els continguts relatius als riscos específics i les mesures de prevenció de riscos laborals en les activitats professionals corresponents al seu perfil.
- Conèixer els drets i deures que comporta la normativa laboral vigent com a futures treballadores així com la seva aplicació en el món professional.

Metodologia

Els RA s'impartiran següent ordre:

1r. RA 2 PRL

2n. RA1 CARACTERÍSTIQUES DEL SECTOR

3r. RA4 FULL DE RUTA

4t. RA3 NORMATIVA LABORAL

L'RA 5, per la seva tipologia es desenvoluparà de manera transversal, paral·lelament a la resta de continguts.

- S'utilitzaran estratègies metodològiques motivadores i variades com la *"flipped classroom"* o aula invertida, ABP, Moodle, seguiment classes online, activitats, projectes i resolució de casos pràctics.
- **Aprentatge 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. **Aprentatge 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 duran a terme tant activitats individuals com en grup.
- Supervisió i atenció personal per atendre i resoldre els dubtes que es plantegin.
- 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 és d'obligada utilització** per a seguir el desenvolupament de la matèria, i és el mitjà de comunicació no presencial entre la professora i l'alumna/e.
- Es faran classes pràctiques basades en exercicis, supòsits, dinàmiques, simulacions, activitats, recerques..., i treball interactiu entre l'alumnat: treballs en grup, treball individual.
- 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.
- Sempre que calgui s'aplicaran mesures flexibilitzadores.

Avaluació i instruments d'avaluació

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ EN CONVOCATÒRIA ORDINÀRIA

- L'assistència a classe és obligatòria i en aplicació de la normativa vigent la no assistència superior al 20% del mòdul, 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, pen-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, llevat 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.
- Cal la superació de tots els RA amb una nota com a mínim de 5, per tal d'aprovar el mòdul. La nota del mòdul es calcularà seguint la següent fórmula:
- La nota del mòdul es calcularà segons la següent fórmula:

NOTA FINAL DEL MÒDUL = La suma del RA en proporció a les hores assignades a cadascun, tenint en compte la següent distribució:

RA1 = 6 h.....	6%
RA2 = 33 h.....	33%
RA3 = 46 h.....	47%
RA4 = 6 h.....	6%
RA5 = 8 h.....	8%

- En la presentació dels treballs i en les exposicions es valorarà la presentació i l'expressió tant oral com escrita.

**Aquest document pot quedar
obsolet una vegada imprès**

- 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.

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ EN CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA.

En cas de no superar algun RA en la convocatòria en curs l'alumna/e podrà examinar-se del contingut de tot el mòdul en segona o ulterior convocatòria a final de curs, en les dates assenyalades al calendari publicat a la pàgina Web de l'Institut.

L'examen constarà d'una part escrita sobre els continguts teòrics i pràctics.

La professora podrà exigir el lliurament d'un dossier d'activitats com a requisit per presentar-se a l'examen de 2^a 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.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

A determinar durant el curs.

- **Bibliografia**

Manual Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I

Editorial Altamar

ISBN: 9788419780317

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

C056 – Català

Cicle Formatiu

GRAU SUPERIOR ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Curs

2024-2025 Primer

Durada

Hores al centre: 66

Hores a l'empresa: -

Grau

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Resultats d'Aprenentatge

RA1: Reconeix informació professional i quotidiana del sector professional continguda en tot tipus de discursos orals emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard, interpretant-ne amb precisió el contingut del missatge.

RA2: Interpreta informació professional del sector professional continguda en textos escrits complexos, analitzant-ne de forma comprensiva els continguts.

RA3: Emet missatges orals clars i ben estructurats, habituals en el sector professional, analitzant-ne el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic dels interlocutors.

RA4: Elabora documents i informes propis de l'àmbit professional o de la vida quotidiana, utilitzant els registres adequats a cada situació.

Competències professionals, personals i socials i objectiu generals

"Aquest mòdul professional no té cap objectiu general / competència professional, personal i social relacionat amb el currículum d'aquest cicle formatiu"

Metodologia

- Les estratègies metodològiques dissenyades es desenvolupen a partir d'una concepció global i d'aplicació pràctica del tema. Es pretén transmetre l'alumnat uns conceptes i



aprenentatges que li permetin adaptar-se i millorar possibles situacions a les quals haurà d'enfrontar-se professionalment.

- S'intenta que l'alumnat adquireixi uns nous continguts que li permetin desenvolupar estratègies per resoldre problemes i optimitzar diferents situacions que es poden donar en la seva pràctica laboral.
- Aquest mòdul professional de català s'impartirà al llarg de tot el primer curs.
- Principis d'aprenentatge emprats: L'alumne serà el protagonista del seu propi aprenentatge i el/a professor/a serà la guia que l'ajudarà a la seva consecució. Constructivisme, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.
- L'assistència és obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80 %, segons les NOFC, de les hores lectives presencials del mòdul per tal de no perdre el dret a l'avaluació d'aquesta unitat.
- Al començament de cada activitat d'ensenyament i aprenentatge es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge i dels continguts a treballar que s'hauran d'assolir.
- Els professors presentaran i lliuraran, en el seu cas, la documentació necessària: apunts, documentació de suport i/o diapositives projectades de diferents editorials i exercicis pràctics, mitjançant l'espai Moodle o mitjançant paper.
- Es podran realitzar tot tipus d'activitats: individuals, parelles, petit grup, gran grup. Aquests exercicis es comptabilitzaran per a l'avaluació a través de la graella d'observació.
- Es deixarà a disposició de l'alumnat recursos extra perquè l'alumnat pugui ampliar els seus coneixements respecte a la matèria.
- Es realitzaran activitats avaluable relacionades amb les activitats d'ensenyament i aprenentatge, aquestes seran obligatòries i es comptabilitzaran per l'avaluació, en cas de no fer-la comptarà com a zero.
- Es realitzaran proves escrites relacionades amb les activitats d'ensenyament i aprenentatge, aquestes seran obligatòries i es comptabilitzaran per l'avaluació, en cas de no fer-la comptarà com a zero.
- El/la professor/a avaluarà i anotarà a la graella d'observacions les activitats realitzades per l'alumnat, l'autonomia, la innovació, l'organització del treball, la responsabilitat, la relació interpersonal, el treball en equip i la resolució de problemes.
- L'oferta d'activitats d'ensenyament-aprenentatge s'adaptarà a la tipologia d'alumnat i al seu nivell de coneixements i de les aplicacions informàtiques a emprar.
- Es tindran en compte les faltes d'ortografia restant -0,05 punts i fins a un màxim per AA o PE de -1,5 punts en cadascuna d'elles.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg del mòdul. Per superar el Mòdul Professional cal superar les proves escrites relacionades amb cadascun dels AEA amb una nota mitjana mínima de 5.

La qualificació ponderada de cada resultat d'aprenentatge (RA) serà:

- a) Activitats avaluables 40%
- b) Proves escrites 50%
- c) Graella d'observacions, en la que s'avaluen les capacitats clau 10%

$$Q_{C076} = (19,70\%)Q_{RA1} + (19,70\%)Q_{RA2} + (30,30\%)Q_{RA3} + (30,30\%)Q_{RA4}$$

Per a la superació d'aquest mòdul en primera convocatòria es consideren requisits necessaris en cada una de les RA:

- La realització de les diferents activitats avaluables. No s'acceptaran tasques fora de termini.
- La realització de les proves d'avaluació.
- Les capacitats clau que s'avaluaran a la graella d'observació.

Tenint en compte el següent:

- L'assistència a classe en un 80% segons les NOFC.
- La superació de tots els RA amb una nota mínima de 5.

Per cada RA:

- La realització de les activitats avaluables el dia que s'indiqui pel professor, si no assisteix a classe aquell dia es comptarà com a zero i es tindrà en compte per fer la mitjana de la RA.
- La superació de les proves escrites amb una qualificació mínima de 4 per poder fer mitjana amb les activitats avaluables i la graella d'observació.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- Documentació facilitada pel professorat, recerca a les xarxes.
- Les sortides no estan previstes, no obstant, en cas d'haver-hi, la seva assistència serà obligatòria per l'alumnat i avaluada pel professorat.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

Mòdul professional optatiu. Gestió de Recursos Humans

Cicle Formatiu

GRAU SUPERIOR EN ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Curs

2024-2025 Primer

Durada

Hores al centre: 66

Hores a l'empresa: -

Grau

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Resultats d'Aprenentatge

RA1: Gestiona la documentació que genera el procés de contractació, aplicant la normativa vigent.

RA2: Programa les tasques administratives corresponents a la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball, aplicant la normativa vigent i complimentant la documentació aparellada.

RA3: Caracteritza les obligacions administratives de l'empresari amb la Seguretat Social, aplicant tramitant la documentació i realitzant els càlculs procedents.

RA4: Confecciona els documents derivats del procés de retribució de recursos humans i les obligacions de pagament, aplicant la normativa vigent.

Competències professionals, personals i socials i Objectius generals

i) Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-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.

- p) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- q) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- s) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.

Objectius generals

- k) Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.
- p) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de l'informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
- s) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- v) Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i el "disseny per a tots".

Metodologia

- Les estratègies metodològiques dissenyades es desenvolupen a partir d'una concepció global i d'aplicació pràctica del tema. Es pretén transmetre l'alumnat uns conceptes i aprenentatges que li permetin adaptar-se i millorar possibles situacions a les quals haurà d'enfrontar-se professionalment.
- S'intenta que l'alumnat adquireixi uns nous continguts que li permetin desenvolupar estratègies per resoldre problemes i optimitzar diferents situacions que es poden donar en la seva pràctica laboral.
- Principis d'aprenentatge emprats: L'alumne serà el protagonista del seu propi aprenentatge i el/a professor/a serà la guia que l'ajudarà a la seva consecució. Constructivisme, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.
- L'assistència és obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80 %, segons les NOFC, de les hores lectives presencials del mòdul per tal de no perdre el dret a l'avaluació d'aquesta unitat.

- Al començament de cada activitat d'ensenyament i aprenentatge es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge i els continguts a treballar que s'hauran d'assolir.
- Els professors podran presentar i lliurar, si es cau: apunts, documentació de suport i/o diapositives projectades de diferents editorials i exercicis pràctics, mitjançant l'espai Moodle o mitjançant paper.
- Es podran realitzar tot tipus d'activitats: individuals, parelles, petit grup, gran grup. Aquests exercicis es comptabilitzaran per a l'avaluació a través de la graella d'observació.
- Es deixarà a disposició de l'alumnat recursos extra perquè l'alumnat pugui ampliar els seus coneixements respecte a la matèria.
- Es realitzaran activitats avaluables relacionades amb les activitats d'ensenyament i aprenentatge, aquestes seran obligatòries i es comptabilitzaran per l'avaluació, en cas de no fer-la comptarà com a zero.
- Es realitzaran proves escrites on l'alumnat haurà d'avaluar-se el seu d'aprenentatge, aquestes seran obligatòries i es comptabilitzaran per l'avaluació, en cas de no fer-la comptarà com a zero.
- El/la professor/a avaluarà i anotarà a la graella d'observacions les activitats realitzades per l'alumnat, l'autonomia, la innovació, l'organització del treball, la responsabilitat, la relació interpersonal, el treball en equip i la resolució de problemes.
- L'oferta d'activitats d'ensenyament-aprenentatge s'adaptarà a la tipologia d'alumnat i al seu nivell de coneixements i de les aplicacions informàtiques a emprar.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg del mòdul. Per superar el Mòdul Professional cal superar les proves escrites relacionades amb cadascun dels AEA amb una nota Mitjana mínima de 5.

La qualificació ponderada de cada resultat d'aprenentatge (RA) serà:

- a) Activitats avaluables 40%
- b) Proves escrites 50%
- c) Graella d'observacions, en la que s'avaluen les capacitats clau 10%

$$\text{QMP} = (27,27\%) \text{QRA1} + (22,73\%) \text{QRA2} + (4,55\%) \text{QRA3} + (45,45\%) \text{QRA4}$$

**Aquest document pot quedar
obsolet una vegada imprès**

La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- Llibre:** Macmillan **ISBN:** 978-84-19062-10-9
- Les sortides no estan previstes, no obstant si es fessin la seva assistència serà obligatòria per l'alumnat i avaluada pel professorat.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

1665. Digitalització aplicada als sectors productius

Cicle Formatiu

Assistència a la Direcció

Curs

2024-2025 Primer curs

Durada

Hores al centre: 33

Hores a l'empresa: 0

Grau

Superior

RA

RA1: Analitza el concepte de digitalització i la seva repercussió en els sectors productius tenint en compte l'activitat de l'empresa i identificant entorns IT (*Information Technology*: tecnologia de la informació) i OT (*Operation Technology*: tecnologia d'operació) característics.

RA2: Caracteritza les tecnologies habilitadores digitals necessàries per a l'adequació/transformació de les empreses a entorns digitals descrivint les seves característiques i aplicacions.

RA3: Identifica sistemes basats en *cloud* / núvol i la seva influència en el desenvolupament dels sistemes digitals.

RA4: Identifica aplicacions de la IA (intel·ligència artificial) en entorns del sector on està emmarcat el títol descrivint les millores implícites en la seva implementació.

RA5: Avalua la importància de les dades, així com la seva protecció en una economia digital globalitzada, definint sistemes de seguretat i ciberseguretat tant a nivell d'equip/sistema, com a globals.

RA6: Desenvolupa un projecte de transformació digital d'una empresa d'un sector relacionat amb el títol, tenint en compte els canvis que s'han de produir en funció dels objectius de l'empresa.

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.

d) Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals intervé.

e) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.

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.

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

s) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.

Objectius generals

b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.

- c) Identificar i seleccionar les expressions de llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.
- d) 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.
- e) Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.
- g) Identificar les tècniques i paràmetres que determinen les empreses per classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.
- p) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
- w) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaces de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.

Metodologia

Al començament de cada Resultat d'aprenentatge es farà una presentació dels continguts a treballar i dels criteris d'avaluació.

- El professorat impartirà els continguts pràctics del mòdul professional. Presentarà i lliurarà en el seu cas 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 realitzaran activitats individuals i en grup.
- Resolució de casos pràctics.
- Supervisió i atenció personalitzada per atendre i resoldre dubtes.

Avaluació i instruments d'avaluació

L'Avaluació serà contínua i formativa al llarg del mòdul.

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

Es realitzaran proves avaluables orals i/o escrites dels continguts impartits per tal d'avaluar l'assoliment de les capacitats d'aprenentatge.

S'avaluarà tenint en compte : 30% A.A + 60% P.A + 10% C.C

Pel que fa a l'avaluació final del mòdul es ponderen els resultats d'aprenentatge (RA) en els següents percentatges:

$$\text{QMP} = 9\% \cdot \text{QRA1} + 9\% \cdot \text{QRA2} + 9\% \cdot \text{QRA3} + 27\% \cdot \text{QRA4} + 9\% \cdot \text{QRA5} + 37\% \cdot \text{QRA6}$$

Nota: Per poder aprovar el mòdul s'han d'haver aprovat tots els RA.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

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

- **Bibliografia**

L'alumne haurà de portar el seu llibre de text (McGrauHill, ISBN: 978-84-486-4251-8) i el professorat lliurarà material extra a través de la plataforma *Moodle*.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0179 – ANGLÈS PROFESSIONAL

Cicle Formatiu

Assistència a la Direcció

Curs

2024-2025 Primer curs

Durada

66 hores

Grau

Superior

Seccions

Secció 1 Anglès tècnic 66 hores

Data inici: 12 de setembre

Data final: 16 de maig

Subdividim la secció en 6 unitats didàctiques Després de cada grup de 2 unitats seguint la pauta establerta pel manual: English File Pre-Intermediate multipack A: ISBN: 9780194037303 amb l'afegit de material propi de l'especialitat, procedirem a un procediment avaluator amb resultats trimestrals.

Resultats d'aprenentatge

RA1: Comprèn informació, d'índole professional, acadèmica i quotidiana, continguda en tota mena de discursos orals, emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard, interpretant amb precisió el contingut del missatge.

RA2: Comprèn missatges escrits, de naturalesa professional, acadèmica i quotidiana, de relativa dificultat, analitzant de manera comprensiva el seu contingut.

RA3: Emet missatges orals clars i ben estructurats, analitzant el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic de l'interlocutor.

RA4: Redacta documents i informes, propis del sector o de la vida acadèmica i quotidiana, relacionant els recursos lingüístics amb el seu propòsit.

RA5: Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, descrivint les relacions típiques característiques del país de la llengua estrangera.

Competència general

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

Més específicament, es tracta d'assegurar la competència professional, personal i social que permeti a l'estudiant identificar i seleccionar les expressions de llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.

Competències professionals, personals i socials

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

És en aquest marc global que pretenem que els alumnes, en acabar el curs, estiguin en condicions de:

- Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.



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

Metodologia

- Funcional i comunicativa.
- Expressió i comprensió oral i escrita.
- Es donarà importància a les situacions professionals del sector propi de l'especialitat

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 pre-intermediate. 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.

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.

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

Avaluació i instruments d'avaluació

L'avaluació serà contínua i acumulativa. En aquest sentit, la nota final de curs s'obindrà 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 un examen després de cada grup de dos unitats. 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 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 de 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 una mitjana de 5 al llarg del curs podran presentar-se a la segona convocatòria.

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 amb suficient.

Secció 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.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

Aquest document pot quedar
obsolet una vegada imprès

- **Bibliografia**

English File Pre-Intermediate multipack A: ISBN: 9780194037303

Revisió i aprovació:

Aprovada en reunió del departament d'idiomes celebrada el 09.09.2024