

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0437 Comunicació Empresarial i Atenció al Client

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa àmbit jurídic

Curs

2024-2025 Primer

Durada 165h

Hores al centre:

99h

Hores a l'empresa:

66h

Grau

Mitjà

Resultats d'Aprenentatge

RA1: Selecciona tècniques de comunicació, relacionant-les amb l'estructura i la imatge de l'empresa i els fluxos d'informació existents en aquesta.

RA2: Transmet informació de forma oral, vinculant-la als usos i costums socioprofessionals habituals a l'empresa.

RA3: Transmet informació escrita, aplicant les tècniques d'estil a diferents tipus de documents propis de l'empresa i de l'Administració Pública.

RA4: Arxiva informació en suport paper i informàtic, reconeixent els criteris deficiència i estalvi en els tràmits administratius.

RA5: Reconeix necessitats de possibles clients aplicant tècniques de comunicació.

RA6: Atén consultes, queixes i reclamacions de possibles clients aplicant la normativa vigent en matèria de consum.

RA7: Potencia la imatge d'empresa reconeixent i aplicant els elements i les eines del màrqueting.

RA8: Aplica procediments de qualitat a l'atenció al client identificant els estàndards establerts.

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 o informació obtinguda.
- c) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- i) Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució.
- m) Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.
- q) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.
- r) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- s) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

Objectius generals

- a) Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per tramitar-los.
- b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent-ne l'estructura, els elements i les característiques per elaborar-los.
- d) Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-los amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions
- e) Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- f) Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-los de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los
- o) Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari.

Metodologia

- Es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar al llarg del curs.
- Utilitzarem el llibre de text i la plataforma Moodle.
- El professorat impartirà els continguts teòrics del mòdul. Es lliurarà la documentació necessària: presentacions, bibliografia bàsica, articles a llegir, webgrafia. 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, exercicis, treballs, exposicions orals...
- Supervisió i resolució de dubtes de l'alumnat tant individualment com grupalment.

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).

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, exposicions orals...

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...).

Atenent amb els acords de departament, s'especifica l'acord **3. Anàlisi de l'estat d'execució dels acords presos en la reunió del departament:**

El professorat aplicarà mesures específiques per tal que l'alumnat continuï assistint a classe, en cas que perdi el dret a l'avaluació ordinària i millori el seu rendiment.

Es realitzaran proves i activitats avaluatives dels continguts impartits per tal d'avaluar l'assoliment dels resultats d'aprenentatge i es tindran en compte les capacitats clau.

Els % dels instruments d'avaluació en cada RA és:

RA	ACTIVITATS AVALUABLES	PROVES AVALUABLES	CAPACITATS CLAU	TOTAL
1	45	50	5	100
3-4-5	30	65	5	100
2-6-7-8	95	--	5	100

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

$$QMP = (3\% RA1 + 25\% RA2 + 40\% RA3 + 20\% RA4 + 3\% RA5 + 3\% RA6 + 3\% RA7 + 3\% RA8) * 0,9 + 0,1 Q_{estada\ empresa}$$

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

En la segona convocatòria, l'alumnat s'haurà de presentar a les RA suspeses, on es realitzarà una prova per cada RA pendent. Serà condició indispensable per a presentar-se a la segona convocatòria, la presentació prèvia a l'examen de les tasques, treballs, exposicions no presentades de cada RA pendent.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

Activitats i sortides a determinar.

- **Bibliografia**

0437 "COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT".

Editorial MacMillan. ISBN 9788419636300.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0438 OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE LA COMPRAVENDA

Cicle Formatiu

TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA ORIENTAT A L'ÀMBIT JURÍDIC

Curs

2024-2025 PRIMER

Durada 165 H

Hores al centre: 99

Hores a l'empresa: 66

Grau

Mitjà

Resultats d'Aprenentatge

RA1: Calcula preus de venda i compra i descomptes aplicant les normes i els usos mercantils i la legislació fiscal vigent.

RA2: Confecciona documents administratius de les operacions de compravenda i els relaciona amb les transaccions comercials de l'empresa.

RA3: Liquida obligacions fiscals lligades a les operacions de compravenda aplicant la normativa fiscal vigent.

RA4: Controla existències reconeixent i aplicant sistemes de gestió de magatzem.

RA5: Tramita pagaments i cobraments reconeixent la documentació associada i el flux dins de l'empresa.

Competències professionals, personals i socials

- Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.
- Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució.
- Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de

responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.

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

Objectius generals

- Seleccionar dades i omplir documents derivats de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per a realitzar les gestions administratives corresponents.
- Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari.
- Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió per al seu ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.
- Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seva aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.

Metodologia

- Es combina l'exposició teòrica amb els treballs pràctics, recerca d'informació, lectura i comentari d'articles.
 - A classe s'exposarà el contingut del mòdul, es resoldran activitats i s'elaboraran les tasques dissenyades per a cada RA.
 - Utilització de Moodle.
- El professorat impartirà els continguts del mòdul en avaluació continua.
- S'utilitzaran els mitjans audiovisuals que siguin necessaris i serà objectiu del departament millorar els materials didàctics per tal d'ampliar-ne el seu ús.
- Es desenvoluparan situacions (reals o simulades) en les quals 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.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

Per tal de superar el mòdul en la convocatòria ordinària, seran requisits necessaris:

- Superar les diferents proves escrites (la mitjana de les quals ha de ser igual o superior a 5).
- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats (no s'acceptaran treballs, activitats, tasques...fora del termini assenyalat). Les activitats requerides hauran de tenir una nota global mitjana de 4.
- La valoració de l'avaluació serà : capacitats clau (10%) + activitats avaluables (20%) + proves escrites (70%).
- L'assistència a classe serà obligatòria i segons els percentatges indicats en les NOFC (80%).
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.
- La superació de tots els RA (Per superar cada RA s'haurà d'obtenir una nota igual o superior a 5.

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg de tot el curs. Una vegada finalitzats els RA, l'alumnat obtindrà una qualificació entre 1 i 10.

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

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

- La realització de les diferents proves de verificació.
- La presentació dels treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- L'assistència a classe és obligatòria per tal de no perdre la convocatòria d'avaluació ordinària, segons els percentatges indicats en les NOFC.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.

En la **segona convocatòria**, l'alumnat s'haurà de presentar a les RA suspeses, on desenvoluparà una prova per cada RA pendent. El professorat podrà requerir l'entrega - prèvia a la data de l'examen- de tasques, treballs, exposicions no assolides de cada RA pendents.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

A determinar.

- **Bibliografia**

OPERACIONS ADM. DE COMPRAVENDA
Editorial Mc Graw Hill. ISBN 978 84 486 2237 4
Material Moodle

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0440. Tractament informàtic de la informació

Cicle Formatiu

GESTIÓ ADMINISTRATIVA D'ÀMBIT JURÍDIC

Curs

2024-2025 Primer

Durada

Hores al centre: 165 hores

Hores a l'empresa: 132 hores

Grau

Mitjà

Resultats d'Aprenentatge

RA1: Processa textos alfanumèrics en un teclat extens aplicant les tècniques mecanogràfiques.

RA2: Instal·la i actualitza aplicacions informàtiques relacionades amb la tasca administrativa raonant els passos a seguir en el procés.empresa

RA3: Elabora documents i plantilles manejant opcions del full de càlcul tipus.

RA4: Elabora documents de text utilitzant les opcions d'un processador de text tipus.

RA5: Realitza operacions de manipulació de dades en bases de dades ofimàtiques tipus.

RA6: Integra imatges digitals i seqüències de vídeo, utilitzant aplicacions tipus i perifèrics en documents de l'empresa.

RA7: Elabora presentacions multimèdia utilitzant aplicacions específiques.

RA8: Gestiona el correu i l'agenda electrònica fent servir aplicacions específiques.

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 o informació obtinguda.

- c. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- k. Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.
- m. Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.
- r. Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.

Objectius generals

- b. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent-ne l'estructura, els elements i les característiques per elaborar-los.
- d. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-los amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- e. Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració. Identificar les normes de qualitat i 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
- p. Identificar les normes de qualitat i 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
- q. Reconèixer les principals aplicacions ofimàtiques de gestió per l'ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.

Metodologia

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

La part d'ordinografia es realitzarà utilitzant el programa MECANET, Mecanografia. cat i Typeracer aplicant el barem establert pels professorat.

S'intentarà afavorir les habilitats de raonament, d'anàlisi i d'interpretació a partir de situacions plantejades als alumnes.

El professorat explica els conceptes bàsics de cada part de la matèria i es realitzaran exercicis pràctics i tasques que compten per la nota d'avaluació.

Ocasionalment es demanaran exercicis curts per la classe següent.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

Es farà una avaluació continua de cada RA.

Per a donar com a superada les activitats d'avaluació proposades, s'haurà d'obtenir una mitja ponderada de 5 sobre 10.

L' prova d'avaluació de la RA s'haurà de superar amb un mínim de 5.

Per a la superació de cada RA en **primera convocatòria** es consideren requisits necessaris:

- La realització de les diferents proves i activitats avaluatives.
- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- L'assistència a classe en els percentatges indicats, (80% d'assistència).

Els percentatges d'avaluació dels instruments d'avaluació són:

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

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

$$QMP = (20\% RA1 + 1\% RA2 + 27\% RA3 + 27\% RA4 + 13\% RA5 + 4\% RA6 + 5\% RA7 + 3\% RA8) \cdot 0.9 + 0.1 Q_{\text{Estada a l'empresa}}$$

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

Es farà la **segona convocatòria** de totes les RA no superades en primera convocatòria a final de curs i en les dates fixades a la temporització.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

• Activitats/sortides curriculars

No està previst fer cap sortida curricular

• Bibliografia

Apunts professorat publicat al curs corresponent de la plataforma moodle.

Programa MECANET i altres aplicacions com mecanografia.cat i typeracer per la part d'ordinografia

Informació i exercicis extrets de diferents llocs web.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0441 – TÈCNICA COMPTABLE

Cicle Formatiu

GRAU MITJÀ EN GESTIÓ JURÍDICA

Curs

2024-2025 Primer

Durada

Hores al centre: 66

Hores a l'empresa: 66

Grau

GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC

Resultats d'Aprenentatge

RA1: Reconeix els elements que integren el patrimoni d'una organització econòmica classificant-los en masses patrimonials.

RA2: Reconeix la metodologia comptable analitzant la terminologia i els instruments comptables utilitzats a l'empresa.

RA3: Identifica el contingut bàsic del Pla General de Comptabilitat PIME (PGC-PIME) interpretant-ne l'estructura.

RA4: Classifica comptablement fets econòmics bàsics, aplicant la metodologia comptable i els criteris del Pla General de Comptabilitat PIME.

RA5: Realitza operacions de comptabilització mitjançant aplicacions informàtiques específiques valorant l'eficiència en la gestió del pla de comptes.

Competències professionals, personals i socials

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

Aquest document pot quedar
obsolet una vegada imprès

Objectius generals

- Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent-ne l'estructura, els elements i les característiques per elaborar-los.
- Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-los de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los.
- Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que pot haver en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre.
- Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per registrar comptablement la documentació.
- Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant-ne l'aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.

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 tècnica comptable s'impartirà al llarg de tot el primer curs del cicle desdoblant el grup en dues aules diferents que seguiran el mòdul de forma harmonitzada.
- 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 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.

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

- 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 o 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

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:

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

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

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

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.

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès

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

Aquell alumnat que no hagi superat durant el període lectiu alguna de les RA, podrà optar a una segona convocatòria que tindrà lloc la primera quinzena del mes de juny.

La qualificació mínima per poder superar les RA pendents haurà de ser de 5.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

LLIBRE: "TÈCNICA COMPTABLE" Editorial MacMillan, ISBN 9788419636263

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

ITINERARI PERSONAL PER A L'OCUPABILITAT I

Cicle Formatiu

CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC

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

Mitjà

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.
- 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

C004. Organització i estructura de l'àmbit judicial

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa en l'àmbit jurídic.

Curs

2024-2025 Primer curs

Durada

Hores al centre: 66

Hores a l'empresa: 0

Grau

Mitjà

RA's

RA1. Reconeix l'estructura i organització del poder judicial.

RA2. Diferencia el personal de l'Administració de justícia reconeixent-ne les funcions.

RA3. Identifica l'organització i tasques de l'oficina judicial reconeixent-ne l'estructura i les funcions.

RA4. Identifica els drets dels ciutadans davant l'Administració de Justícia reconeixent els drets i no

RA5. Valora l'especificitat de la violència de gènere reconeixent el seu tractament en l'Administració de justícia.

RA6. Identifica i reconeix les funcions i els serveis que exerceix l'advocat/da i el procurador/a

RA7. Reconeix les relacions de l'Administració de Justícia amb altres organismes i institucions públiques.

RA8. Identifica les funcions del Registre Civil reconeixent les inscripcions que s'hi realitzen i els seus efectes.

RA9. Identifica les diferents jurisdiccions reconeixent-ne les característiques, les classes, les parts intervinents, els dies i hores hàbils i el còmput de terminis.

RA10. Identifica la documentació de les actuacions judicials.

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

Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.

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.

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

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.

Objectius generals

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

Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent-ne l'estructura, els elements i les característiques per elaborar-los.

Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-los amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.

Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.

Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (internet, oficines d'atenció al públic) a l'administració pública i emprant, en el seu cas, aplicacions informàtiques ad hoc per donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa.

Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari.

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

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

Reconèixer els propis drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.

Metodologia

Mòdul que servirà d'introducció al món del dret i l'organització de la justícia. S'incorporaran els continguts a través dels apunts i de les explicacions del professorat i, seguidament, es realitzaran activitats de diferent tipologia per tal d'assentar els coneixements estudiats. Al finalitzar cada unitat d'Activitat d'Ensenyament-Aprenentatge es realitzarà un examen per avaluar l'assoliment dels RAs.

Al llarg de tot el curs, també s'avaluaran les capacitats clau, a través d'una graella d'observacions, que són les capacitats transversals que afecten diferents llocs de treball i que són transferibles a noves situacions de treball. Entre aquestes capacitats destaquen les d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes.

Avaluació i instruments d'avaluació

La qualificació del mòdul seguirà la següent estructura:

	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7	RA8	RA9	RA10	TOTAL
PROVA 1	10%			5%			5%				20%
PROVA 2		5%	5%			5%		5%			20%
PROVA 3					5%				7,5%	7,5%	20%
ACTIVITATS D'APRENTATGE	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	30%
GRAELLA D'OBSERVACIONS	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	10%
TOTAL	14%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	11,5%	11,5%	100%

El mòdul es considerarà aprovat quan la nota mitjana sigui igual o superior a 5.

Les proves avaluables, que sumaran el 60% de la qualificació del mòdul, comprovaran l'assoliment dels continguts per part de l'alumnat i se'n realitzaran 3 al llarg del mòdul. Per tal de poder fer mitjana a la nota final, la nota ponderada haurà de ser de 4.

La qualificació de les activitats d'aprenentatge, que serà un 30% del mòdul, sortirà de la nota mitjana de les tasques de classe que l'alumnat realitzarà al Moodle. Per tal de poder fer mitjana amb la resta del mòdul, aquesta haurà de ser superior a 4.

La nota de la graella d'observació de les capacitats clau, que suposarà el 10% de la mòdul, sortirà de l'anotació i control del desenvolupament de les competències personals i professionals transversals de l'alumnat. La qualificació serà la mitjana dels següents 7 blocs: autonomia, innovació, organització del treball, responsabilitat, relació interpersonal, treball en equip i resolució de problemes.

L'assistència a classe serà obligatòria per a superar l'avaluació del mòdul, i en cap cas podrà ser inferior al 80% de les hores programades. Dintre del còmput de les faltes d'assistència s'hi inclouran tant les justificades com les no justificades.

En cas de no aprovar el mòdul en primera convocatòria, l'alumne/a haurà de presentar-se a l'examen de la convocatòria extraordinària on haurà de realitzar una prova escrita amb tot el contingut dels diferents RAs.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

Es preveuen diferents sortides curriculars al llarg del mòdul, així com xerrades de professionals del món del dret al llarg del curs.

- **Bibliografia**

No es requereix comprar llibre. Els apunts teòrics del mòdul així com les activitats d'aprenentatge i la matèria complementària serà proporcionada pel professorat a través de la plataforma Moodle.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

C005. Tramitació processal i auxili judicial

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa en l'àmbit jurídic.

Curs

2024-2025 Primer curs

Durada

Hores al centre: 132

Hores a l'empresa: 0

Grau

Mitjà

RA's

RA1. Realitza les tasques de tramitació processal i administrativa en procediments civils segons els protocols establerts.

RA2. Realitza les tasques de tramitació processal i administrativa en procediments penals segons els protocols establerts.

RA3. Realitza les tasques en el procediment contenciós administratiu segons els protocols establerts.

RA4. Realitza les tasques de tramitació processal i administrativa en procediments socials segons els protocols establerts.

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

Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.

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.

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

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.

Objectius generals

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

Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent-ne l'estructura, els elements i les característiques per elaborar-los.

Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-los amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.

Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.

Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (internet, oficines d'atenció al públic) a l'administració pública i emprant, en el seu cas, aplicacions informàtiques ad hoc per donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa.

Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari.

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

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

Reconèixer els propis drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.

Metodologia

Mòdul que servirà per aprofundir en el món de les diferents jurisdiccions (civil, penal, contenció i social) i comprendre les tasques de l'oficina judicial. S'incorporaran els continguts a través dels apunts i de les explicacions del professorat i, seguidament, es realitzaran activitats de diferent tipologia per tal d'assentar els coneixements estudiats. Al finalitzar cada unitat d'Activitat d'Ensenyament-Aprenentatge es realitzarà un examen per avaluar l'assoliment dels RAs.

Al llarg de tot el curs, també s'avaluaran les capacitats clau, a través d'una graella d'observacions, que són les capacitats transversals que afecten diferents llocs de treball i que són transferibles a noves situacions de treball. Entre aquestes capacitats destaquen les d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes.

Avaluació i instruments d'avaluació

La qualificació del mòdul seguirà la següent estructura:

NOTA	RA1	RA2	RA3	RA4	TOTAL
PROVA 1	25%				25%
PROVA 2		25%			25%
PROVA 3			10%		10%
PROVA 4				10%	10%
ACTIVITATS D'APRENTATGE	7%	7%	3%	3%	20%
GRAELLA D'OBSERVACIONS	3%	3%	2%	2%	10%
TOTAL	35%	35%	15%	15%	100%

El mòdul es considerarà aprovat quan la nota mitjana sigui igual o superior a 5.

Les proves avaluables, que sumaran el 70% de la qualificació del mòdul, comprovaran l'assoliment dels continguts per part de l'alumnat i se'n realitzaran 4 al llarg del mòdul. Per tal de poder fer mitjana a la nota final, la nota ponderada dels 4 exàmens haurà de ser de 4.

La qualificació de les activitats d'aprenentatge, que serà un 20% del mòdul, sortirà de la nota mitjana de les tasques de classe que l'alumnat realitzarà al Moodle. Per tal de poder fer mitjana amb la resta del mòdul, aquesta haurà de ser superior a 4.

La nota de la graella d'observació de les capacitats clau, que suposarà el 10% de la mòdul, sortirà de l'anotació i control del desenvolupament de les competències personals i professionals transversals de l'alumnat. La qualificació serà la mitjana dels següents 7 blocs: autonomia, innovació, organització del treball, responsabilitat, relació interpersonal, treball en equip i resolució de problemes.

L'assistència a classe serà obligatòria per a superar l'avaluació del mòdul, i en cap cas podrà ser inferior al 80% de les hores programades. Dintre del còmput de les faltes d'assistència s'hi inclouran tant les justificades com les no justificades.

En cas de no aprovar el mòdul en primera convocatòria, l'alumne/a haurà de presentar-se a l'examen de la convocatòria extraordinària on haurà de realitzar una prova escrita amb tot el contingut de l'assignatura.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

Es preveuen diferents sortides curriculars al llarg del mòdul, així com xerrades de professionals del món del dret al llarg del curs.

- **Bibliografia**

No es requereix comprar llibre. Els apunts teòrics del mòdul així com les activitats d'aprenentatge i la matèria complementària serà proporcionada pel professorat a través de la plataforma Moodle.



Número i nom del mòdul professional

C056 – Català Professional

Cicle Formatiu

GRAU MITJÀ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE L'ÀMBIT JURÍDIC

Curs

2024-2025 Primer

Durada

Hores al centre: 66 Hores a l'empresa: **Grau**

GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC.

Resultats d'Aprenentatge

RA1: Reconeix informació professional i quotidiana continguda en discursos orals emesos en llengua estàndard, analitzant el contingut global del missatge i relacionant-lo amb els recursos lingüístics corresponents.

RA2: Interpreta informació professional continguda en textos escrits senzills, analitzant-ne de manera comprensiva els continguts.

RA3: Emet missatges orals clars i ben estructurats habituals en el sector professional, participant com a agent actiu en converses professionals.

RA4: Elabora textos senzills en llengua estàndard habituals en el sector professional utilitzant els registres adequats a cada situació.

Competències professionals, personals i socials i Objectius 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/la professor/a serà la guia que l'ajudarà a la seva consecució. Constructivisme, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.

Aquest document pot quedar

obsolet una vegada imprès

Pàgina 2 de 4 F-IT-006-04

PRESENTACIÓ MÒDUL

- 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 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 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

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

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: la suma de les activitats avaluables (AA), més la suma de les proves escrites (PE) finals més una part de la nota de la graella d'observació (GO), aquesta estarà penjada a la plataforma Moodle per tal que l'alumnat sàpiga què se li avalua en aquella i tenint en compte que

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

Pàgina 3 de 4 F-IT-006-04

PRESENTACIÓ MÒDUL

les capacitats clau s'avaluaran dintre de les activitats avaluables i amb els exercicis dins de l'aula.

$$Q_{C056} = (19,70\%)Q_{RA1} + (19,70\%)Q_{RA2} + (30,30\%)Q_{RA3} + (30,30\%)Q_{RA4}$$

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.
- 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.

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

- La superació de tots els RA amb una nota mínima de 5.
- Per cada RA:
- La realització de les activitats avaluable el dia que s'indiqui pel professor, si no s'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 avaluable i la graella d'observació.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

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