

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

Mòdul 7: SEGONA LLENGUA ESTRANGERA (Francès)

Cicle Formatiu

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Curs

2024-2025 Segon curs

Durada

132 hores

Grau

SUPERIOR

Unitats formatives

UF 1. Segona Llengua estrangera (Francès) 132 hores

Data inici: 12 de Setembre

Data final: 16 de Maig

Competències professionals, personals i socials

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

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

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

Metodologia

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

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

Avaluació i instruments d'avaluació

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AVALUACIÓ DEL MP en 2na. CONVOCATÒRIA

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

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

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

"*Français.com*" (*Niveau débutant*) (3e édition) Ed.Clé International

Livre de l'élève (ISBN 978 209 038689 9)

Cahier d'exercices (ISBN:978 209 038690 5)

Fotocòpies, CDs, DVDs

Adreces web per a consulta:

(Accessibles des del moodle del curs)

(google) cvera hotpotatoes

www.lepointdufle.net

Revisió i aprovació:

Aprovada en la reunió del Departament de Idiomes celebrada el 28/06/2024

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP 08 – Protocol empresarial

Cicle Formatiu

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Curs

Segon

Durada

99 hores

Grau

Superior

UNITATS FORMATIVES

UF1: Relacions públiques en l'entorn empresarial.(33 hores): del 12/09/24 al 25/11/2024

UF2: Tècniques de protocol, empresarial i institucional (33 hores): del 28/11/24 al 21/02/25

UF3: Cartes de serveis i compromisos de qualitat. (33 hores): del 24/02/25 al 16/05/25

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

- f) Desenvolupar tasques de relacions públiques en l'empresa, mitjançant la cooperació amb altres instàncies internes i externes.
- 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.
- 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.
- 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.

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 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, 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 realitzar 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.

SISTEMA D'AVALUACIÓ

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

Una vegada finalitzada la unitat formativa l'alumne/a obtindrà una qualificació entre 1 i 10 . Per superar el Mòdul professional cal superar les 3 unitats formatives amb una nota mínima de 5.

L'avaluació de cada UF vindrà donada per la següent ponderació:

40% Activitats Avaluable + 50% Proves Escrites + 10% Capacitats Clau
--

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

$MP6 = 33,33\% \text{ Qualificació UF1} + 33,33\% \text{ Qualificació UF2} + 33,33\% \text{ Qualificació UF3}$
--

Per a la superació de les Unitats Formatives en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

1. L'assistència a classe és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. Totes les faltes d'assistència es consideraran no justificades. En el cas de manca d'assistència s'aplicarà el que diu les NOFC respecte a aquest tema. És dir, els alumnes que superin en

un 20% les faltes d'assistència en un mòdul/unitat formativa en concret, poden perdre el dret a la convocatòria ordinària d'aquell mòdul/unitat formativa.

2. La realització de les activitats avaluables el dia que s'indiqui pel professor, si l'alumne no assisteix a classe aquell dia es comptarà com a zero i es tindrà en compte per fer la mitjana de la UF.
3. La superació de les proves escrites/exàmens amb una qualificació mínima de 4 per poder fer mitjana amb les activitats avaluables i la graella d'observació.
4. L'assistència a les diferents activitats o sortides considerades obligatòries.
5. Les capacitats clau s'avaluaran dintre de les activitats que es vagin realitzant al llarg de la UF mitjançant la Graella d'observació. Entre aquestes capacitats o competències transversals destaquen les d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes.
6. 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.
7. El lliurament de les activitats (hi ha activitats que es fan fora de centre i que van lligades a una més d'una activitats avaluables), tant individuals com en grup, amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.

Segona convocatòria:

Quan l'alumne no superi una unitat formativa, tindrà dret a una segona convocatòria al final del període de classes, en els dies assenyalats i comunicats a l'alumnat a través del Moodle. Consistirà en una prova (per UF) amb una puntuació màxima. Prova amb preguntes de caire teòric i pràctic (anàlisi, resolució, interpretació d'un cas pràctic), pot haver, si s'escau, una part també d'exposició oral.

L'alumne només s'haurà d'examinar de les UF amb una qualificació inferior a 5. L'alumne/a podrà consultar les indicacions referents a la segona convocatòria al Moodle del curs. La data de segona convocatòria està pendent de determinar.

ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

- A determinar.
- Activitats i apunts del professorat penjats al Moodle del mòdul.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP09 – Organització d'esdeveniments empresarials.

Cicle Formatiu

CFGS - Assistència a la direcció.

Curs

2024/2025 Segon

Durada

165h.

Grau

Grau Superior.

Unitats formatives

UF 3. Organització de viatges corporatius: 33 hores.

Data inici: 12/09/2024

Data final: 01/11/2024

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

Data inici: 04/11/2024

Data final: 20/12/2024

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

Data inici: 08/01/2025

Data final: 16/05/2025

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.
- c) Organitzar i gestionar l'agenda i les comunicacions de la direcció, coordinant-ne l'activitat amb altres àrees o organitzacions.
- d) Gestionar l'organització d'esdeveniments, reunions i altres actes corporatius, seguint les normes i protocols establerts.
- m) Detectar necessitats i anticipar solucions de diversos tipus, en del seu àmbit, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- q) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- r) Comunicar-se amb iguals, superiors, clients i persones que es trobaran sota la seva responsabilitat utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.

Metodologia

Aquesta mòdul s'impartirà en **anglès**, dins el marc del Pla d'impuls a les llengües estrangeres en la formació professional.

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

El professor/a impartirà els continguts del mòdul professional i lliurará la documentació necessària a través de la plataforma *Moodle*.

Es faran plantejaments de situacions (reals o simulades) en la que l'alumnat haurà 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 i en grup.

Es realitzaran d'exercicis, treballs, resums i proves avaluatives.

Avaluació i instruments d'avaluació

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg de la UF. Una vegada finalitzada la unitat formativa, si s'han assolit tots els resultats d'aprenentatge, l'alumne/a obtindrà una qualificació entre 1 i 10.

Per a la superació 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.
- La superació de les 3 unitats formatives.

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

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

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

El 100% de la nota final de cada UF s'obté de la següent manera: un 70 % de les activitats treballades de forma presencial i no presencial i un 30% de les proves de verificació que es realitzaran durant la unitat formativa. Cal obtenir com a mínim un 5 de mitjana en cada un dels ítems per tal de què es pugui calcular la nota de la UF

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

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

Viatge a un país estranger de parla anglesa, probablement Irlanda.

- **Bibliografia**

El material serà facilitat pel docent a través del *Moodle* del mòdul professional.



PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

GESTIÓ AVANÇADA DE LA INFORMACIÓ.

Cicle Formatiu

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Curs

2024-2025 Segon

Durada 165 H

Hores al centre: 99

Hores a l'empresa:

Grau

Superior

Resultats d'Aprenentatge

RA1 Administra els documents a través d'un sistema de gestió documental (SGD). (correspon a UF1)

RA2 Elabora documents, integrant, textos, dades, imatges, i gràfics a través de les aplicacions informàtiques adequades. (correspon a Uf2)

RA3 Realitza tasques de gestió empresarial i de projectes utilitzant eines de disseny web (correspon a Uf2)

RA4 Elabora presentacions audiovisuals relacionades amb la gestió empresarial o de projectes utilitzant una aplicació de tractament de vídeo digital.. (uf2)

UNITATS FORMATIVES:

UF1 Sistemes de gestió documental (33H)

inici 13/9/24

final 24/11/24

UF2 gestió informatitzada de projectes empresarials (66H)

inici: 27/11/24

final: 17/05/24

Competències professionals, personals i socials

-realitzar presentacions de documents i informes integrant textos , dades gràfics i utilitzant aplicacions informàtiques.

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

Objectius generals

– interpretar documents i addes empresarials , seleccionant mitjans tècnics per realitzar presentacions.

—identificar els circuits de comunicació de l' empresa, relacionant els documents que en cada instància o departament es produeixen per tramitar-los.

Metodologia

A l' inici de cada UF es farà una presentació dels RA que s' han d' assolir i els continguts a treballar.

El professorat impartirà els continguts del mòdul en avaluació continua , es presentarà i en el seu cas es lliura la documentació necessària a l' alumnat.

Es programaran totes les activitats que s' han de realitzar al llarg del curs

Es presenten situacions (reals o simulades), que l'alumne ha de resoldre de la manera més objectiva possible.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg de la UF. Una vegada finalitzada la unitat formativa, si s'han assolit tots els resultats d'aprenentatge, l'alumne/a obtindrà una qualificació entre 1 i 10.

Per a la superació 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.
- La superació de les 3 unitats formatives. i tots els resultats d'aprenentatge, d'acord a una nota de 5 o més.

SEGONA CONVOCATÒRIA:

Quan l'alumne no superi un RA tindrà dret a una segona convocatòria al final del període de classes.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

Activitats a determinar.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP12 – Projecte d'assistència a la direcció

Cicle Formatiu

Assistència a la direcció

Curs

2024-2025 Segon

Durada

264 hores

Grau

Superior

Unitats formatives

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

Data inici: 12/09/2024

Data final: 16/05/2025

NF1- Projecte empresarial (132h)

NF2- Simulació empresarial (132h)

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

*L'alumnat del NF1, projecte empresarial d'ADIR, compartirà classe amb l'alumnat d'AIF2B que fa també projecte empresarial ja que el nombre d'alumnat combinat és redueix de manera significativa degut a les FCT duals.

Competències professionals, personals i socials

- a) Administrar sistemes d'informació i arxiu, en suport convencional i informàtic, en condicions de seguretat i establir mesures de control.
- b) Comunicar-se oralment i per escrit de forma precisa en, almenys, dues llengües estrangeres.
- c) Organitzar i gestionar l'agenda i les comunicacions de la direcció, coordinant la seva activitat amb altres àrees o organitzacions.
- d) Gestionar l'organització d'esdeveniments, reunions i altres actes corporatius, seguint les normes i protocols establerts.
- e) Gestionar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant els organismes i administracions públiques en el termini i en la forma requerits.
- f) Desenvolupar tasques de relacions públiques en l'empresa, mitjançant la cooperació amb altres instàncies internes i externes.
- g) Realitzar presentacions de documents i informes, integrant textos, dades i gràfics, utilitzant aplicacions informàtiques.
- h) Realitzar tasques bàsiques d'administració de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal de l'empresa, amb una visió global i integradora d'aquests processos.
- i) Desenvolupar i verificar les tasques administratives de selecció, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- j) Desenvolupar i verificar l'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu, assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa o institució.
- k) Tramitar documents i comunicacions internes i externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- l) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- m) Detectar necessitats i anticipar solucions de diversos tipus, dintre del seu àmbit, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- n) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- o) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics, relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- p) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- q) Organitzar i coordinar equips de treballar amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- r) Comunicar-se amb els iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements

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

- s) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
- t) Supervisar i aplicar procediments de gestió de la qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- u) Realitzar la gestió bàsica per la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- v) Exercir els seus dret i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

Metodologia

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

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

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

*L'alumnat del NF1, projecte empresarial d'ADIR, compartirà classe amb l'alumnat d'AIF2B que fa també projecte empresarial ja que el nombre d'alumnat combinat és redueix de manera significativa degut a les FCT duals.

Avaluació i instruments d'avaluació

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

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

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

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

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

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

<p>Qualificació del Mòdul Professional 12: 50% Qualificació NF1 + 50% Qualificació NF2</p>
--

Segona convocatòria : Per a l'alumnat que no superi el mòdul en avaluació ordinària es durà a terme una segona convocatòria. L'alumnat rebrà la informació de quines són les dates de les proves i les activitats que haurà de presentar en aquesta convocatòria.

Dates a determinar.

L'alumnat que realitza la modalitat Dual no cursarà aquest mòdul. Tot i això, i segons "Documents per a l'organització i la gestió dels centres del 7 de juny de 2022 per al dual" l'alumnat que fa la seva estada en Dual ha de realitzar una memòria complementària al seguiment del qBID. L'alumnat caldrà que faci una defensa de la memòria que tindrà una valoració del 15% de la nota de l'estada DUAL, provinent el 85% restant de la nota de la valoració de l'empresa al sBid.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

Assistència a fires d'empreses simulades.

Manual d'ús proporcionat pel SEFED.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP13 FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

Cicle Formatiu

CFGS - ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Curs

Segon

Durada

416h.

Grau

Superior.

Unitats formatives

UF1 - FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

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.
- b) Comunicar-se oralment i per escrit de forma precisa en, almenys, dues llengües estrangeres.
- c) Organitzar i gestionar l'agenda i les comunicacions de la direcció, coordinant-ne l'activitat amb altres àrees o organitzacions.
- d) Gestionar l'organització d'esdeveniments, reunions i altres actes corporatius, seguint les normes i protocols establerts.
- e) Gestionar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant els organismes i administracions públiques en el termini i en la forma requerits.
- f) Desenvolupar tasques de relacions públiques en l'empresa, mitjançant la cooperació amb altres instàncies internes i externes.
- g) Fer presentacions de documents i informes, integrant textos, dades i gràfics, utilitzant aplicacions informàtiques.
- h) Fer tasques bàsiques d'administració de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal de l'empresa, amb una visió global i integradora d'aquests processos.

- i) Desenvolupar i verificar les tasques administratives de selecció, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- j) Desenvolupar i verificar l'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu, assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa o institució.
- k) Tramitar documents i comunicacions internes i externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- l) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- m) Detectar necessitats i anticipar solucions de diversos tipus, en del seu àmbit, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- n) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts a l'empresa.
- o) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius a l'entorn professional, gestionant-ne la formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- p) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- q) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- r) Comunicar-se amb iguals, superiors, clients i persones que es trobaran sota la seva responsabilitat utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- s) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
- t) Supervisar i aplicar procediments de gestió de la qualitat, d'accessibilitat universal i de disseny per a tothom, en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
 - u) Fer la gestió bàsica per a la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en l'activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
 - v) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

Metodologia

- L'equip docent decideix, a partir de la valoració individual de l'assoliment de les UF dels MP de cada curs i de les competències mostrades al llarg d'aquest, la conveniència o no de començar les pràctiques. L'inici del període de pràctiques en l'empresa es durà a terme majoritàriament a partir de setembre del segon curs, normalment a raó de 3 a 4 hores diàries, de dilluns a divendres.
- També podran avançar les pràctiques a finals del primer curs, sempre i quan l'alumne hagi superat el 80% dels mòduls del primer curs en primera convocatòria. L'alumne també podrà començar a una data posterior a l'establerta inicialment, ja sigui per motius laborals o per decisió de l'equip docent.
- Per iniciar el període de pràctiques i una vegada homologades les empreses es formalitza un acord de col·laboració entre el centre educatiu, alumne i el centre de pràctiques gestionat a través del **SBID**. Es dur a terme una entrevista inicial amb el tutor de l'empresa per pactar el pla d'activitats que haurà de realitzar l'alumne i s'entrega tota la documentació que signa l'empresa.
- L'alumnat desenvoluparà les activitats sota la guia i control del tutor/a a l'empresa.
- La persona tutora de pràctiques és l'encarregada de realitzar el seguiment dels alumnes a les empreses. Ha de tenir constància del desenvolupament de les activitats que l'alumne/a realitza, per això és molt important el contacte fluid amb el tutor de la empresa i amb l'alumne/a.
- La gestió de les exempcions es podrà dur a terme durant el primer curs o el primer trimestre del segon curs del cicle.
- La competència general d'aquest títol consisteix a assistir a la direcció i a d'altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i fer les funcions administrativa i documental; gestionar-ne la informació i la comunicació interna i externa, i realitzar altres tasques per delegació, utilitzant, si és el cas, 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.
- Les faltes d'assistència de forma continuada i injustificada a classe podria suposar la finalització de l'acord.
- En el cas de les sancions, l'equip docent estudiarà i valorarà si ha hagut una millora en la seva actitud per poder fer les pràctiques

- L'FCT de la família professional d'Administració i Gestió es realitzarà amb preferència amb les empreses amb les quals manté el centre un conveni de col·laboració. També es facilitarà la possibilitat que l'alumnat faci la formació pràctica en empreses de l'entorn del seu domicili.
- El tutor/a, en el moment de pactar les activitats del Pla d'Activitats acordat amb l'empresa on l'alumne realitzarà les pràctiques, definirà les activitats formatives que l'alumne/a portarà a terme.
- En cas de necessitar afegir una activitat específica, a causa de les singularitats de l'empresa, el tutor/a afegirà l'activitat en qüestió.

Avaluació i instruments d'avaluació

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

- Les observacions del tutor/a d'empresa que es plasmen, en part, en el Sbid.
- Les observacions del tutor/a mitjançant els diferents procediments de seguiment de les pràctiques: visita al lloc de treball, entrevistes formals amb el tutor d'empresa.
- En el cas que un alumne hagi estat qualificat de NO APTE, el període de les seves pràctiques, li restarà pendent el mòdul de FCT per al curs acadèmic següent.

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

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

No procedeix.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

PLA D'IMPULS DE LLENGÜES: ANGLÈS TÈCNIC AVANÇAT

Cicle Formatiu

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Curs

2024-2025 Segon curs

Durada

66 HORES

Grau

SUPERIOR

Seccions

UF 1. ANGLÈS TÈCNIC 66 hores

Data inici: 12 setembre

Data final: 16 maig

Competències professionals, personals i socials

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 fer les funcions administrativa i documental; gestionar-ne la informació i la comunicació interna i externa, i realitzar altres tasques per delegació, utilitzant, si és el cas, la llengua anglesa i/o una altra llengua estrangera, aplicant la normativa vigent i 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. En aquest sentit, el nostre objectiu des de l'assignatura de llengua anglesa serà que els alumnes siguin capaços de comunicar-se oralment en diferents situacions relacionades amb l'activitat professional, mantenir una conversa telefònica o presencial en reunions o actes protocol·laris, resumir oralment o per escrit la informació en llengua anglesa, redactar en castellà o català una traducció simplificada, traduir textos, escrits i/o informes,

produir cartes, informes, circulars, respectar les normes de protocol i socioculturals del país estranger on s'adreça la comunicació oral i/o escrita en el marc de les relacions internacionals.

En aquest sentit, el nostre objectiu és que els nostres alumnes estiguin en condicions de:

1. Reconèixer informació professional i quotidiana relacionada amb l'àmbit de l'administració i les finances continguda en tot tipus de discursos orals emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard, interpretant amb precisió el contingut del missatge.
2. Interpretar informació professional continguda en textos escrits complexos relacionats amb l'àmbit de l'administració i les finances, analitzant de forma comprensiva els seus continguts.
3. Emetre missatges orals clars i ben estructurats habituals en els departaments d'administració i/o de financers en qualsevol tipus d'empresa, analitzant el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic de l'interlocutor.
4. Elaborar documents i informes propis de l'àmbit professional o de la vida quotidiana, utilitzant els registres adequats a cada situació.
5. Aplicar actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, seguint les convencions internacionals.

Metodologia

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 intermediate/upper intermediate. L'entorn de treball virtual del centre és el Moodle, la pàgina web i el Google, etc.

El focus principal de l'aprenentatge serà el llenguatge tècnic administratiu i la seva aplicació en situacions reals de l'entorn laboral.

Avaluació i instruments d'avaluació

Per a superar el Mòdul professional cal superar la secció 1. La nota final serà apte o no apte.

L'avaluació serà contínua i acumulativa. En aquest sentit, la nota final de curs s'obtindrà a partir de la mitjana matemàtica de les notes acumulades durant el curs i el factor de continuïtat vindrà donat per una major ponderació de les notes més recents que dependrà del criteri de professor que tindrà en compte una eventual evolució clarament positiva de l'alumne a l'hora d'aplicar-lo. A l'inici de curs no es farà el que s'entén pròpiament com una avaluació inicial sinó que

mitjançant preguntes orals i una redacció escrita valorarem nivell de coneixements dels alumnes.

Els instruments d'avaluació del mòdul són:

- a) Proves escrites (70%)
- b) Activitats avaluables (30%)

Nota de mòdul = 0,70% (Proves escrites) + 0,30 (Activitats avaluables)

Els alumnes que no superin el mòdul, 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.

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

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

Com a part del programa de l'impuls de llengües estrangeres, a banda d'aquesta assignatura, durant el curs escolar, els alumnes tindran l'oportunitat de fer un viatge a l'estranger amb l'objectiu de millorar la seva competència lingüística en llengua anglesa.