

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

07 Gestió de Recursos Humans

Cicle Formatiu

Administració i Finances

Curs

2024-2025

Durada

66 hores

Grau

CFGS (segon)

Unitats formatives

UF1: Procés de contractació: 33 hores

UF2: Retribucions, nòmines i obligacions fiscals: 33 hores

Temporització

UF1: 12/09/2024 - 17/01/2025.

UF2: 20/01/2025 - 16/05/2025.

Competències professionals, personals i socials

1. 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.
2. Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als processos establerts.
3. 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.
4. Comunicar-se amb els seus iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmeten 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 tothom", en les activitats professionals incloses en el processos de producció o prestació de serveis.

Metodologia

- A l'inici de cada Unitat Formativa es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.
- El professorat impartirà els continguts teòrics del mòdul. Es presentarà, i en el seu cas es lliurarà, la documentació necessària: presentació, bibliografia bàsica. Utilitzarem llibre de text.
- Resolució d'exercicis pràctics. Aquests exercicis es comptabilitzen per a l'avaluació.
- Resolució de supòsits pràctics amb el programa Nominasol 2023.
- Resolució de proves escrites/exàmens. Aquestes proves es comptabilitzen per a l'avaluació.

Avaluació i instruments d'avaluació

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

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

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

40% Activitats Avaluables + 50% Proves escrites + 10% Capacitats Clau

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

$$\text{MP7} = 50\% \text{ Qualificació UF1} + 50\% \text{ Qualificació UF2}$$

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. No s'acceptaran activitats avaluables fora de termini.
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

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

Llibre: "Gestió de Recursos Humans" Editorial Macmillan, ISBN 9788419062109

Programa informàtic: NOMINASOL 2023.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP08 – GESTIÓ FINANCERA

Cicle Formatiu

Administració i Finances

Curs

2024-2025 Segon curs

Durada

132 hores

Grau

Grau Superior

Unitats formatives

UF 1. Anàlisi i previsió financeres. (33h):

Data inici: 12/09/2024

Data final: 01/11/2024

UF 3. Fonts de finançament i selecció d'inversions (66 h):

Data inici: 02/11/2024

Data final: 08/03/2025

UF 2. Productes del mercat financer i d'assegurances (33h):

Data inici: 11/03/2025

Data final: 17/05/2025

Competències professionals, personals i socials

h) Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.

- o) 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.
- 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.
- j) Elaborar informes sobre els paràmetres de viabilitat d'una empresa, reconèixer els productes financers i els proveïdors dels mateixos, i analitzar els mètodes de càlcul financers per supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.
- r) 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.
- 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

- Explicació teòrica complementada amb supòsits pràctics per part del professor/a amb el suport del canó instal·lat a l'aula.
- Resolució per part de l'alumnat dels exercicis pràctics simulats, proposats pel professor/a que han de realitzar durant les classes, de forma individual o col·lectiva i també portaran resolts aquells exercicis penjats prèviament al Moodle.
- Aportació de documentació per poder ser complimentada per l'alumnat.

Avaluació i instruments d'avaluació

Per poder superar aquest Mòdul s'aplicaran dos criteris:

- a) La realització d'almenys una prova objectiva de coneixements teòrics i pràctics mitjançant un control escrit en acabar la unitat.

- b) Es tindrà en compte, com una altra part important de l'avaluació les capacitats clau
 - Iniciativa: Predisposició a participar, preguntar i proposar dins el desenvolupament normal de la classe.
 - Interès i esforç: Atenció i seguiment del mòdul. Actitud favorable i proactiva envers els continguts.

- Autonomia: Facultat d'organitzar-se, de treballar de forma individual i de trobar solucions sense la necessitat de la participació d'altri.
- Col·laboració i cooperació: Capacitat de treballar en grup, d'interactuar amb companys i professorat per aconseguir objectius comuns.

La nota final de la UF serà el resultat de ponderar les capacitats clau en un 5%, les activitats avaluable en un 25% i les proves escrites en un 70%. **Per aprovar la UF s'ha de treure un 5.**

L'alumnat haurà de treure un 5 de mitjana en les proves escrites per a que es pugui calcular la nota de la UF.

Quan l'alumne no superi la Unitat Formativa tindrà una segona convocatòria al final del període de classes.

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

$$\text{QMP} = 0,25 \text{ UF1} + 0,25 \text{ UF2} + 0,50 \text{ UF3}$$

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

Segona convocatòria: Dates a determinar.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

ACTIVITATS/SORTIDES CURRICULARS:

Visita al banc d'Espanya i la Borsa de Barcelona

BIBLIOGRAFIA:

"Gestió Financera" Ed. McGrawHill ISBN 978-84-486-1222-1

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP09 – COMPTABILITAT I FISCALITAT

Cicle Formatiu

Administració i Finances

Curs

2024-2025 Segon curs

Durada

99 hores

Grau

Grau Superior

Unitats formatives

UF 1. Comptabilitat Financera, fiscalitat i auditoria. (55 h.)

Data inici: 12/09/2024

Data final: 28/01/2025

UF 3. Anàlisi econòmic, patrimonial i financer (22 h.)

Data inici: 29/01/2025

Data final: 20/03/2025

UF 2. Comptabilitat de costos (22 h.)

Data inici: 21/03/2025

Data final: 16/05/2025

Competències professionals, personals i socials

f) Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora de les mateixes.

g) Realitzar una gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.

m) Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits.

Metodologia

- Explicació teòrica de les activitats d'E/A de cada unitat formativa amb síntesi final de la unitat formativa.
- Supòsits pràctics redactats d'acord a la tipologia de les Pimes adaptats a cada activitat d'E/A.
- Ús de material de consulta pels alumnes: PGC-Pimes, llibre de text, aplicacions informàtiques i apunts de la professora.

Avaluació i instruments d'avaluació

Del 100% de la nota final, un 15% s'obtindrà de les activitats avaluables periòdiques i un 85% de les proves escrites. Per poder ponderar aquestes dues notes es requereix una **nota mitjana de 5 a les proves escrites**.

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

Per superar el mòdul serà necessari superar independentment cadascuna de les unitats formatives.

La nota final del mòdul s'obtindrà tenint en compte la ponderació següent:

$$Qm09 = 0,56 Quf1 + 0,22 Quf2 + 0,22 Quf3$$

Si l'alumne obté una qualificació inferior a 5 en alguna UF, disposarà d'una segona convocatòria.

2a Convocatòria : Per a l'alumnat que no superi alguna UF del 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.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

Simulació de processos administratius comptables i fiscals .

- **Bibliografia**

“Comptabilitat i Fiscalitat” Ed. Macmillan ISBN 978-84-17899-51-6

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

Mòdul professional 10: Gestió logística i comercial

Cicle Formatiu

CFGS Administració i finances

Curs

2024-2025 Segon curs

Durada

99 hores

Grau

Superior

Unitats formatives

- UF 1. Planificació d'aprovisionament (33 hores)
Data inici: 12/09/24
Data final: 22/11/24

- UF 2. Selecció i control de proveïdors (33 hores)
Data inici: 25/11/24
Data final: 21/02/25

- UF 3. Operativa i control de la cadena logística (33 hores)
Data inici: 26/02/25
Data final: 16/05/25

Competències professionals, personals i socials

f) Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos.

k) Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.

Metodologia

- A l'inici de cada unitat Formativa es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.
- El professorat impartirà els continguts teòrics de l'assignatura. Es presentarà i en el seu cas es lliurarà la documentació necessària: presentació, bibliografia bàsica, articles a llegir,....Utilitzarem llibre de text.
- 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 i en grup.
- Resolució de casos pràctics.
- Supervisió i atenció personalitzada que el professor té reservat per atendre i resoldre dubtes als alumnes.

Avaluació i instruments d'avaluació

L'avaluació serà formativa al llarg de la UF.

Es realitzaran tres avaluacions ordinàries al llarg del curs, coincidint amb la programació general del centre.

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

- La realització de les diferents proves o exàmens, obtenint una nota mínima de 3,5 sobre 10.
- La presentació dels treballs sol·licitats amb una nota mitjana de 5 sobre 10.
- L'assistència a classe com marca les NOFC, un 80%.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.
- La superació de totes les unitats formatives.

L'avaluació final, amb la seva funció de control i d'informació, valora els assoliments obtinguts amb la finalitat de determinar el seu grau d'efectivitat.

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

70% proves avaluables + 20% Activitats d'aprenentatge + 10% Capacitats clau.

Aquesta avaluació final correspondrà a l'avaluació global de tot el mòdul, en acabar totes les UF del MF10.

$$\text{QMP} = 0,33 \cdot \text{QUF1} + 0,33 \cdot \text{QUF2} + 0,34 \cdot \text{QUF3}$$

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

A concretar

- **Bibliografia**

Gestió logística i comercial. Editorial Macmillan ISBN: 978-84-17899-58-5.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP11 – SIMULACIÓ EMPRESARIAL

Cicle Formatiu

ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Curs

SEGON 2024-2025

Durada

99 Hores

Grau

SUPERIOR

UNITATS FORMATIVES

UF 1: Simulació empresarial. 99 hores

AEA1.- Presentació de l'empresa i protocols de funcionament (11 hores).

AEA2.- Activitats del departament d'aprovisionament (sots departaments de compres i magatzem, (22 hores).

AEA3.- Activitats del departament C.R.M. (Màrqueting, vendes, atenció al client, vendes i facturació, (22 hores).

AEA4.- Activitats del departament de Gestió Financera: Comptabilitat, estats financers periòdics i fiscalitat); Tresoreria, planificació financera i pressupostària, estats financers provisionals (22 hores).

AEA5.- Activitats del departament de recursos humans (22 hores).

Temporització:

Data inici: 12/09/2024

Data final: 16/05/2025

2a. Convocatòria: Dates a determinar pel centre.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
3. Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
4. Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els que intervé.
5. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
6. Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos.
7. Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons les processos i els procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
8. Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.
9. Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajuntant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
10. Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.

11. Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.
12. Atendre als client/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.
13. Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en el termini i la forma requerits.
14. Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de l'informació i la comunicació.
15. Resoldre situacions, problemes i contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
16. Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes de grup que es presentin.
17. Comunicar-se amb els iguals, els superior, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competències de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
18. Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
19. Supervisar i aplicar procediments de gestió de la qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
20. Realitzar la gestió bàsica per la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
21. Exercir els seus dret i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

METODOLOGIA

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

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

SISTEMA D'AVUACIÓ

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

La valoració serà:

- **CAPACITATS CLAU: 50%**

- **AVUACIÓ CONCEPTUAL** (en cada departament). **50%**

Les CAPACITATS CLAU són:

1. L'organització del treball: saber prioritzar quina feina és més urgent, optimitzar el temps, capacitat de treball, mantenir ordenat el seu lloc de treball.
2. La responsabilitat: acabar les tasques a temps, assumir les conseqüències derivades del treball, complir amb l'horari establert.
3. La resolució de problemes: buscar solucions quan es detecta un problema, capacitat de reacció.
4. Treball en equip: capacitat per a treballar en equip i coordinar-se amb els companys i assumir els diferents rol del mateix.

5. L'autonomia: saber treballar de manera autònoma i ser capaç de prendre decisions.
6. La relació interpersonal: capacitat per a relacionar-se amb els companys, amb els caps de departament i amb el personal d'altres empreses. Ser tolerant amb les persones de l'entorn i receptiu de les a crítiques i suggeriments.
7. La iniciativa: aportació de noves idees per a la millora de les activitats.
8. Control diari de l'assistència a classe: els alumnes que superin un 10% de faltes d'assistència a classe injustificades, perdran el dret a l'avaluació del crèdit de la primera convocatòria (comiat treballador virtual) donat que s'ha de valorar el treball diari a l'aula de simulació.

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

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

Qualificació Departament = (50% CAPACITATS CLAU + 50% AVAL. CONCEPTUAL)

La fórmula que s'utilitza per calcular la nota final del MP és la següent:

QMP = 0,25 * Dep. RRHH + 0,25 * Dep. Gestió Financera + 0,25 Dep. C.R.M + 0,25 * Dep. Aprovisionament

La qualificació mínima necessària per poder fer mitjana entre els 4 departaments de l'empresa és de **3,5**.

Es realitzarà un control diari de l'assistència obligatòria. Superats el 10% de Faltes Injustificades (FI) donarà lloc al comiat virtual, i la pèrdua al dret d'avaluació ordinària, així com també es perdrà el dret d'avaluació ordinària quan la suma de les faltes justificades i no justificades superen el 20% de les hores del mòdul.

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

2a. convocatòria:

- La idiosincràsia pròpia d'aquest mòdul, permet que l'alumne vagi recuperant els seus punts febles durant el treball quotidià. Tanmateix, una segona convocatòria no pot ser aplicable si no és tornant a repetir la totalitat de les pràctiques virtuals o bé ser substituïdes per l'entrega prèvia d'un treball / dossier d'un mínim de 50 pàgines que requereixi per la seva elaboració la

inversió del 50% de les hores mòdul, com a condició “*sine qua non*” i segons les indicacions del professorat a entregar 48 hores abans de la data fixada per a la realització d'una prova de simulació de 6 hores duració entre tots els departaments de l'empresa simulada.

- Aproximadament es realitzaran durant la darrera setmana setmana de maig, i la primera de juny (les dades exactes es faran públiques a la web de l'Institut)

ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

Està prevista una sortida a la Fira SEFED (Barcelona) i a alguna altra fira d'empreses simulades organitzada per un centre educatiu.

La bibliografia a emprar correspon a tota aquella utilitzada per l'alumnat en la resta de mòduls i unitats formatives del cicle, més els apunts i explicacions donades de llurs professors.

Manuais SEFED (plataforma) i material que facilitarà el professorat.

Programari a l'aula: Microsoft Office,, Contasol, Nominasol i FacturaDirecta

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP13 – PROJECTE D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Cicle Formatiu

ADMINISTRACIÓ I FINANCES

Curs

SEGON 2024-2025

Durada

264 HORES

Grau

SUPERIOR

UNITATS FORMATIVES

UF 1: Projecte d'Administració i Finances (264h) (Del 12/09/24 al 16/05/25)

NF1- Projecte empresarial (132h)

NF2- Projecte Assessoria Laboral (66h)

NF3- Projecte Assessoria Comptable i Fiscal (66h)

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

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
3. Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.

4. Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els que intervé.
5. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
6. Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos.
7. Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons les processos i els procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
8. Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.
9. Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajuntant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
10. Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.
11. Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.
12. Atendre als client/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.
13. Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en el termini i la forma requerits.
14. Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de l'informació i la comunicació.
15. Resoldre situacions, problemes i contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
16. Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes de grup que es presentin.

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

18. Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.

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

20. Realitzar la gestió bàsica per la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.

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

METODOLOGIA

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.

SISTEMA D'AVAUACIÓ

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg de tota 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 de la unitat formativa en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Superar els diferents nuclis formatius amb una nota no inferior a 5.
- L'assistència a classe en els percentatges indicats a les NOFC.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.

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

Qualificació del Mòdul Professional 12:

50% Qualificació NF1 + 25% Qualificació NF2 + 25% Qualificació NF3

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

La bibliografia a emprar correspon a tota aquella utilitzada pels alumnes en la resta de mòduls i unitats formatives del cicle, més els apunts i explicacions donades pel professorat.

Número i nom del mòdul professional

MP14 FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

Cicle Formatiu

ADMINISTRACIÓ i FINANCES

Curs

SEGON

Durada

416 HORES

Grau

SUPERIOR

UNITATS FORMATIVES

UF 1 FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

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

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

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

METODOLOGIA

L'equip docent decideix, a partir de la valoració individual de l'assoliment de les UF dels MP de cada curs i de les competències mostrades al llarg d'aquest, la conveniència o no de començar les pràctiques. L'inici del període de pràctiques en l'empresa es durà a terme a partir de setembre durant el segon curs, normalment, de 3 a 4 hores diàries, de dilluns a divendres.

També podran avançar les pràctiques a primer curs a partir del mes de març, sempre i quan l'alumne hagi superat el 80% dels mòduls del primer curs en primera convocatòria i no hagi sigut expedientat amb una expulsió del centre educatiu. L'alumne també podrà començar a una data posterior a l'establerta inicialment, ja sigui per motius laborals o per decisió de l'equip docent.

Per iniciar el període de pràctiques i una vegada homologades les empreses es formalitza un conveni de col·laboració entre el centre educatiu, alumne i el centre de pràctiques gestionat a través del **QBID**. Es dur a terme una entrevista inicial amb el tutor de l'empresa per pactar el pla d'activitats que haurà de realitzar l'alumne i s'entrega tota la documentació que signa l'empresa.

L'alumnat desenvoluparà les activitats sota la guia i control del tutor a l'empresa.

La persona tutora de pràctiques és l'encarregada de realitzar el seguiment dels alumnes a les empreses. Ha de tenir constància del desenvolupament de les activitats que l'alumne/a realitza, per això és molt important el contacte fluid amb el tutor de la empresa i amb l'alumne/a.

La gestió de les exempcions es podrà dur a terme durant el primer curs o el primer trimestre del segon curs del cicle.

La competència general d'aquest títol consisteix en organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laboral comptables, fiscals i financers de una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

Criteris per determinar les condicions i ordre per assignar les pràctiques: Prioritàriament el perfil de l'alumnat, segons les preferències que prèviament han manifestat als seus tutors i sempre tenint en compte els percentatges de les unitats formatives aprovades (80% de les hores) fins al moment, per poder fer les pràctiques, accions que estaran consensuades amb l'equip docent.

Les faltes d'assistència de forma continuada i injustificada a classe podria suposar la anul·lació del conveni.

En el cas de les sancions, l'equip docent estudiarà i valorarà si ha hagut una millora en la seva actitud per poder fer les pràctiques

L'FCT de la família professional d'Administració i Gestió es realitzarà amb preferència amb les empreses amb les quals manté el centre un conveni de col·laboració. També es facilitarà la possibilitat que l'alumnat faci la formació pràctica en empreses de l'entorn del seu domicili.

El tutor/a, en el moment de pactar les activitats del Pla d'Activitats acordat amb l'empresa on l'alumne realitzarà les pràctiques, defineix 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.

SISTEMA D'AVALUACIÓ

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

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

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

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

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

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