

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP04 OPERACIONS AUXILIARS DE GESTIÓ DE TRESORERIA

Cicle Formatiu

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs

SEGON

Durada

132 HORES

Grau

MITJÀ

UNITATS FORMATIVES

UF 1 - Control de Tresoreria. (33 hores)

Data inici: 12/09/24

Data final: 08/11/24

UF 2 - Tramitació d'instruments financers i d'assegurances (66 hores)

Data inici: 09/11/24

Data final: 07/03/25

UF 3 - Operacions financeres bàsiques (33 hores)

Data inici: 08/03/25

Data final: 16/05/25

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

- Desenvolupar feines de control de tresoreria, de previsió d'ingressos i despeses en un futur per tal de preveure les possibles dificultats de liquiditat i poder-les solucionar amb temps.
- Tramitació d'instruments financers com a suport al control de tresoreria, i, si cal, invertir els excessos de la forma més rendible per l'empresa. Controlar les oportunitats més favorables de finançament. Controlar les diferents assegurances que es necessitin i saber triar les més adequades.
- Realitzar els càlculs per dur a terme les operacions financeres bàsiques a interès simple i compost que es necessiten en l'empresa.

METODOLOGIA

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, articles a llegir... S'utilitzarà llibre de text.
- Resolució d'exercicis pràctics. Aquests exercicis es comptabilitzaran per a l'avaluació.
- Supervisió i atenció personalitzada que el professorat té reservat per atendre i resoldre dubtes de l'alumnat.
- Es realitzaran explicacions tècniques amb exercicis pràctics per part del professorat, amb el suport del llibre de text i documentació addicional.
- Es realitzarà una metodologia, en la mesura del possible, amb un aprenentatge interactiu, cooperatiu, significatiu i constructivista.
- Es realitzaran exercicis pràctics per part de l'alumnat, treballs en grup i activitats de recerca per Internet de qüestions relacionades amb la matèria.

SISTEMA 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 de les unitats formatives en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- La realització de les diferents proves o exàmens. Per aprovar la UF s'ha de treure un 5 o més en la mitjana de les mateixes.
- La presentació de tots els casos pràctics sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- L'assistència a classe en els percentatges indicats a les NOFC (80% d'assistència obligatòria).
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.
- Cal tenir en compte que per a la superació dels diferents Mòduls professionals és condició necessària haver superat les diferents Unitats Formatives que la constitueixen.
- Les proves escrites tenen una ponderació en la nota de la Unitat Formativa del 80%, i els casos pràctics avaluable, el 20%.
- La nota mitja per superar cada UF ha de ser, com a mínim d'una qualificació de 5.

Instruments d'avaluació:

Per superar el Mòdul professional cal superar les 3 unitats formatives satisfactòriament.

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

Qualificació del Mòdul Professional 04

25% Qualificació UF1 + 50% Qualificació UF2 + 25% Qualificació UF3

Segona convocatòria: L'alumne només s'haurà d'examinar de les UF no superades. L'alumne/a haurà de fer una prova escrita segons el calendari anual de l'institut. En aquesta convocatòria haurà d'assolir una nota mínima de 5..

ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

- Activitats a determinar.
- Llibre "OPERACIONS AUXILIARS DE GESTIÓ DE TRESORERIA" Ed. Mc Graw Hill
ISBN 978-84-481-9651-6

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

M06 TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ COMPTABLE

Cicle Formatiu

CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs

2024-2025 Segon curs

Durada

132h

Grau

Mitjà

Unitats formatives

UF 1. Preparació i codificació comptable (33) hores

Data inici: 12/09/2024

Data final: 05/11/2024

UF 2. Registre comptable (66) hores

Data inici: 06/11/2024

Data final: 13/03/2025

UF 3. Comptes anuals i control intern (33) hores

Data inici: 14/03/2025

Data final: 16/05/2025

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

F-IT-006-04

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 e condicions de seguretat i qualitat.
- Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

Metodologia

- S'impartiran classes teòriques compaginades amb classes pràctiques. L'explicació del professorat es limitarà a introduir els continguts necessaris per resoldre els supòsits pràctics, incorporant el vocabulari i la normativa pròpia per tal de solucionar els exercicis amb rigor, pulcritud i fent èmfasi en la comprovació i rectificació de les possibles errades.
- S'utilitzarà el llibre de l'editorial MacMillan "*Tractament de la documentació comptable*" al llarg del curs. L'ISBN del qual quedarà exposat a disposició de l'alumnat a l'inici de curs.
- Es realitzaran exercicis pràctics per part dels alumnes, treballs en grup i activitats de recerca per Internet de qüestions relacionades amb la matèria.
- S'incorporaran tecnologies d'aprenentatge i coneixement (TAC). En la plataforma Moodle, l'alumnat podrà descarregar-se el material necessari per seguir el curs: documents en format text, presentacions i links.
- Es programaran les activitats per tal de desenvolupar, avaluar i millorar les competències professionals, personals i socials del mòdul.
- Es lliurarà a l'aula material per realitzar les pràctiques de cada activitat d'aprenentatge.
- Es resoldran supòsits de forma escrita i també amb el programa Contasol 2024.

Avaluació i instruments d'avaluació

- Control diari d'assistència a classe.
- Es faran activitats d'aprenentatge que consistiran en exercicis que es faran a classe o a casa.



- Les proves avaluables seran predominantment exàmens escrits, excepte la part de la UF1 dedicada a l'aplicatiu Contasol i la UF3 en que es realitzaran activitats grupals que poden consistir en presentacions / vídeos.
-
- L'avaluació de cada UF vindrà donada per la següent ponderació:

65% proves avaluables + 25% Activitats d'aprenentatge + 10% Capacitats clau.
- Del 100% de la nota final de cada UF, per poder ponderar aquestes tres notes es requereix una **nota mitjana de 4 a les proves escrites**.
- L'assistència a classe serà obligatòria segons el que indiquen les NOFC i es perdrà el dret a convocatòria en el cas que les faltes superin el 20%.
- Les capacitats clau són 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.
- Qualificació del Mòdul Professional 06:

25% Qualificació UF1 + 50% Qualificació UF2 + 25% Qualificació UF3

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

No previstes.

- **Bibliografia**

- *"Tractament de la documentació comptable"*. Ed. MacMillan ISBN 978-84-17899-97-4.
- Apunts i activitats elaborades pel professorat penjats a la plataforma Moodle.
- CONTASOL (Versió més actualitzada disponible).

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Mòdul 07 - TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa

Curs

2024-2025 Segon curs

Durada

231 hores

Grau

CFGM

Unitats formatives

UF 5. Presentació multimèdia de continguts 33 hores

Data inici: 12/09/2024

Data final: 22/11/2024

UF 4. Tractament de dades i integració d'aplicacions 33 hores

Data inici: 25/11/2024

Data final: 21/02/2025

UF 6. Eines d'Internet per a l'empresa 33 hores

Data inici: 24/02/2025

Data final: 16/05/2025

2a CONVOCATÒRIA

En la 2a convocatòria l'alumnat s'haurà de presentar a les UF suspeses. Serà condició indispensable per a presenta-se a la 2a convocatòria l'entrega prèvia a la prova escrita/oral de les tasques indicades pel professorat. Les dates de les proves i de les entregues estan per determinar.

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.
- Arxivar, classificar i registrar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts a la empresa.
- Complir amb els objectius de la producció actuant conforme els principis de responsabilitat i manteniment unes relacions professionals a clients amb els membres de l'equip de treball.
- Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i actualització dels coneixements en l'àmbit del seu lloc de treball.
- Actualitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-los amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per a elaborar documents i comunicacions.
- Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponents aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originades pels canvis tecnològics i organitzatius en els processos administratius

Metodologia

El professorat impartirà els continguts pràctics del mòdul professional. Els presentarà i en el seu cas es lliurarà la documentació necessària: full de presentació, apunts al moodle i bibliografia bàsica.

- Plantejament de situacions (reals o simulades) en la que ha de treballar l'estudiant per donar una solució argumentada al tema, resoldre una sèrie de preguntes concretes o realitzar una reflexió global. Es realitzen tot tipus d'activitats: individuals i en grup.
- Resolució de casos pràctics.
- Prioritzem el desenvolupament competencial dels alumnes: afavorim habilitats de raonaments, d'anàlisi i interpretació de situacions problemàtiques. Es faran activitats individuals o en petit grup depenent dels continguts.
- Es tracta de plantejar una sèrie de situacions diferents que obliguin a cada alumne/a a plantejar-se qüestions d'anàlisi personal, valoració d'aptituds i coneixements adquirits, l'avaluació de les capacitats adquirides.
- L'eina de comunicació alumnat-professorat serà el Moodle del centre.

Avaluació i instruments d'avaluació

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg de la Unitat Formativa.

Es realitzaran proves escrites / casos pràctics dels continguts impartits per tal d'avaluar l'assoliment de les capacitats d'aprenentatge.

És obligada l'assistència a classe en els percentatges indicats (80% per UF)

Per poder avaluar-se del mòdul es faran una sèrie d'activitats d'avaluació, que hauran d'estar presentades el dia indicat pel professorat. Les tasques s'han d'entregar dins el termini establert.

La valoració de l'avaluació serà :

65% proves avaluables + 25% Activitats d'aprenentatge + 10% Capacitats clau.

Per a superar el mòdul, l'alumne haurà de superar de forma independent les unitats formatives amb una nota igual o superior a 5 sobre 10, en cas de notes amb decimals, s'hauran d'arrodonir (a l'alça si supera 0'5 i a la baixa en els altres casos).

Pel que fa a l'avaluació final del mòdul professional es ponderarà les Unitats Formatives en els següents percentatges:

Qualificació del Mòdul Professional 07:

14% Qualificació UF1 + 14% Qualificació UF2 + 30% Qualificació UF3 + 14% Qualificació UF4
+ 14% Qualificació UF5 + 14% Qualificació UF6

Segona convocatòria : L'alumne només s'haurà d'examinar de les UF amb una qualificació inferior a 5. L'alumne/a rebrà la informació corresponent al finalitzar el curs.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

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

Apunts i activitats del professorat. (Moodle)

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

M10 – EMPRESA A L'AULA

Cicle Formatiu

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs

SEGON 2024-2025

Durada

264 Hores

Grau

MITJÀ

UNITATS FORMATIVES

UF 1: Empresa a l'aula. 264 hores

AEA1.- Presentació de l'empresa i protocols de funcionament. (10h)

AEA2.- Activitats del departament d'aprovisionament (sots departaments de compres i magatzem (47 hores).

AEA3.- Activitats del departament C.R.M. (Màrqueting, vendes, atenció al client, vendes i facturació (47 hores).

AEA4.- Activitats del departament de Gestió Financera (comptabilitat, tresoreria, planificació financera i pressupostària, estats financers previsionals, estats financers periòdics i fiscalitat (47 hores).

AEA5.- Activitats del departament de recursos humans (47 hores).

AEA6.- Comunicació efectiva i suport a empresa a l'aula (33 hores)

AEA7.- Creació de projectes empresarials a nivell grupal (33 hores)

Grup A i B:

Data inici:12/09/2024

Data final: 16/05/2025

2a. Convocatòria: A determinar pel centre

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

1. Elaborar un joc de rol a l'entorn d'una empresa simulada des de la seva creació fins al seu funcionament quotidià.
2. Identificar les característiques internes i externes de l'empresa.
3. Aplicar les tècniques d'organització de la informació.
4. Dur a terme activitats relacionades amb el màrqueting de l'empresa.
5. Identificar els procediments de treball del procés comercial.
6. Elaborar la documentació administrativa de l'empresa relacionada amb la recepció de mercaderies i l'enviament als clients.
7. Identificar els procediments del procés de vendes i seguir el procés establert per resoldre reclamacions fetes pels clients.
8. Executar les tasques administratives de l'àrea financera, fiscal i de comptabilitat de l'empresa.
9. Utilitzar aplicacions informàtiques específiques.
10. Elaborar pressupostos de tresoreria i fer-ne el seguiment.
11. Fer les tasques administratives de l'àrea de recursos humans, omplint diferents tipus de contracte de treball, confeccionar nòmines, afiliar i donar d'alta a treballadors.
12. Treballar amb equip reconeixement i valorant les diferents aportacions de cadascun dels membres del grup.

METODOLOGIA

AEA1 al AEA5: Simulació Empresarial

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

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

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

AEA6: COMUNICACIÓ EFECTIVA

La comunicació efectiva va més enllà de les paraules i abasteix també el llenguatge corporal, l'expressió facial i l'empatia cap als altres.

Aquest concepte serà treballat sobre els diferents mòduls que corresponen al cicle formatiu Gestió Administrativa, ja que crearem classes de repàs i per tant paral·lelament es reforçaran aquelles matèries de major dificultat per l'alumnat, que seran detectades gràcies a un formulari realitzat a començament de curs.

L'alumnat voluntari en cada sessió serà el protagonista, que farà de professor/a, paral·lelament amb el professor real.

També es realitzaran reunions amb personatges "ficticis", i el que es parli, podrà servir de base per posteriorment confeccionar la documentació escrita pertinent.

Es duran a terme tasques de formació i suport enfocades a l'empresa simulada.

NF7.- Creus que canviar el món és massa ambiciós? D'acord, fem-ho! Disseny de projectes alineats amb les ODS (33 hores)

L'objectiu d'aquest nucli formatiu és despertar la iniciativa emprenedora en l'alumnat, proposant-los la creació d'un projecte socialment responsable, en el qual a través de l'observació de l'entorn siguin capaços d'idear i proposar solucions i/o millores treballant en el context dels ODS. Per arribar a la idea del projecte, primer s'estudien les ODS, així com diferents casos d'idees empresarials actuals que treballen alineades amb alguna ODS. Tindrà un paper molt important la comunicació escrita, i sobretot l'oral, així com eines digitals, com ara: la creació d'una web, la creació i edició de vídeos per les presentacions i per poder participar en el concurs, i les eines digitals de creació de presentacions. El resultat final d'exposa als companys/es i amb aquest, es participa al concurs The Challenge, organitzat per Educaixa

SISTEMA D'AVUACIÓ

AEA1 a AEA5 (Simulació Empresarial)

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

En concret es valorarà de forma continua i quotidiana:

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.
9. Les competències professionals adquirides mitjançant la superació dels mòduls 2, 3, 4, 5 i 12, han de ser determinants per a poder superar el present mòdul de simulació.

La valoració serà:

AEA1 a AEA5 (Simulació Empresarial)
<p>CAPACITATS CLAU: (De la 1 a la 7, ambdues incloses). 50%</p> <p>AVALUACIÓ CONCEPTUAL en cada departament. 50%</p> <p>Les capacitats clau s'avaluaran diàriament. Gerència avaluarà individualment cada sessió de treball.</p> <p>La fórmula que s'utilitzarà per calcular la qualificació de cada Departament serà la següent:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">$\text{Qualificació Departament} = (50\% \text{ CAPACITATS CLAU} + 50\% \text{ AVALUACIÓ CONCEPTUAL})$</div> <p style="text-align: center;">-</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">QMP = 0,25 Dep. RRHH + 0,25 * Dep. Gestió Financera + 0,25 Dep. C.R.M + 0,25 * Dep. Aprovisionament</div> <p>La qualificació mínima necessària per poder fer mitjana entre els 4 departaments de l'empresa és de 3,5.</p> <p>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. Tanmateix, no es pot superar el 10% de faltes injustificades.</p> <p>Es realitzarà un control diari de l'assistència obligatòria. Superats el 10% de Faltes Injustificades (FI) donarà lloc al comiat virtual, i a la pèrdua del dret a l'avaluació ordinària.</p>

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

2a. convocatòria:

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

AEA6: Comunicació efectiva

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

La realització i superació de les diferents proves orals i escrites i treballs indicats com avaluables. La nota mínima necessària per poder fer mitjana entre les diferents proves orals i escrites i treballs és de 4.

L'assistència a classe és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. Totes les faltes d'assistència es consideraran no justificades. En el cas de manca d'assistència s'aplicarà el que diu les NOFC respecte a aquest tema. És a dir, els alumnes que superin en un 20% les faltes d'assistència en un mòdul/unitat formativa en concret, poden perdre el dret a la convocatòria ordinària d'aquell mòdul/unitat formativa.

AEA7: Creus que canviar el món és massa ambiciós? D'acord, fem-ho! Disseny de projectes alineats amb les ODS

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

- Que la mitjana de les activitats avaluable sigui igual o superior a 5.
- Hi ha activitats avaluable individuals i en equip. Les individuals (activitats escrites, oral, activitats fora del centre) tenen un pes del 35%. Les activitats en equip són: elaboració de la documentació, creació de la web i del vídeo per al concurs The Challenge, preparació de les exposicions parcials i finals, tant de la part oral com del suport utilitzat. Les activitats en equips seran avaluades (en un 20% de la nota per part dels membres de l'equip). Tenen un pes del 55%
- Obtenir una nota no inferior a 5 en l'exposició final dels projectes grupals
- L'alumnat té accés a la graella d'avaluació de les activitats, així com a la de les capacitats clau, per saber quins ítems seran valorats i avaluats.
- Les capacitats clau 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. Seran avaluades en un 10%
- L'assistència a classe en els percentatges indicats a les NOFC.

2a convocatòria:

Pel que fa al NF7 l'alumnat realitzarà, de manera individual:

- Un projecte alineat amb les ODS, seguint les indicacions al moodle. El projecte anirà acompanyat d'un document de presentació, i la seva exposició oral.
- Prova escrita de format i contingut relacionat a les tasques desenvolupades al llarg del curs

Qualificació del Mòdul Professional 10:

75% Qualificació AEA1 a AEA5 + 12,5% Qualificació AEA6 + 12,5 % Qualificació AEA7

2a convocatòria:

L'alumnat s'haurà de presentar als NF que no hagi superat en avaluació ordinària.
Per aprovar el mòdul formatiu, han d'estar superats tots els nuclis formatius.

ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

Estan previstes sortides curriculars a les diferents fires d'empreses simulades organitzades pels centres educatius, així com a la que organitza el SEFED a Barcelona, així com la visita a un projecte empresarial enfocat amb complir amb les ODS.

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 de simulació: Microsoft Office, FacturaDirecta i paquet DELSOL

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

MP-12 FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

Cicle Formatiu

CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs

2024-2025 Segon curs

Durada

416 hores

Grau

Mitjà

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

La competència general del títol de Gestió Administrativa assenyala que l'alumne haurà de realitzar les activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com l'atenció al client usuari, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i els protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

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 durant el curs, l'inici del període de pràctiques en l'empresa que es durà a terme durant el segon curs, tot i que sempre serà revisable per l'Equip docent.

Per iniciar el període de pràctiques es formalitza un conveni de col·laboració entre el centre educatiu, alumne i el centre de pràctiques gestionat a través del **QBID**.

Criteris per determinar les condicions i ordre per assignar les pràctiques: per poder començar les pràctiques és requisit indispensable tenir aprovat la UF2 de FOL i el 80% de les hores del curs acadèmic. L'acumulació d'amonestacions podria endarrerir l'inici de les pràctiques, segons acord de l'equip docent.

També podran avançar les pràctiques a primer curs a partir del mes de maig, una vegada hagin finalitzats les classes, sempre i quan l'alumne hagi superat tots els mòduls del primer curs en primera convocatòria i amb el vist i plau de l'equip docent. 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.

SISTEMA D'AVALUACIÓ

El Mòdul Professional es valora amb Apte o No apte a partir del Pla d'activitats individualitzat pactat amb l'empresa.

Quan un alumne faci faltes d'assistència reiterades a la FCT, el seu cas serà estudiat per l'equip docent, que decidirà si l'alumne pot o no continuar cursant la FCT.

Els alumnes que no superin la FCT hauran de matricular-se el curs següent per tornar a cursar-la.