



## PRESENTACIÓ DE MÒDUL

---

### Número i nom del mòdul professional

---

M4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria

### Cicle Formatiu

---

Gestió Administrativa en l'àmbit jurídic

### Curs

---

2024-25

2n

### Durada

---

99 hores

### Grau

---

Mitjà

### Unitats formatives

---

UF1: Control de tresoreria.

UF2: Tramitació d'instruments financers i d'assegurances.

UF3: Operacions financeres bàsiques.

### Competències professionals, personals i socials

---

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

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



- Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.
- Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència a fi de mantenir la liquiditat de l'organització.
- Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.
- Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.

## **Metodologia**

---

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

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

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

S'utilitzarà la plataforma Moodle.

## **Avaluació, sistema d'avaluació i segona convocatòria**

---

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

- Avaluació contínua al llarg de cada unitat formativa.
- Avaluació de les capacitats clau al llarg de cada unitat formativa.
- Valoració dels resultats del procés d'EA mitjançant el control diari, la participació activa a l'aula, els diferents supòsits pràctics i la presentació de tots els treballs sol·licitats amb els requisits exigits i els terminis assenyalats .
- Realització de diferents proves escrites relacionades amb cada unitat formativa.

La nota de cada unitat formativa s'obté de la següent manera: un 10% de les capacitats clau, un 30 % vindrà donat per la mitjana de la qualificació de les activitats treballades al llarg de la unitat i un 60% per les proves escrites. Per tal de ponderar en una UF, la mitjana de les activitats haurà de



resultar un 5, i la mitjana dels exàmens haurà de resultar un 5.

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

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

**Qualificació del Mòdul Professional 04:**

33,33% Qualificació UF1 + 33,33% Qualificació UF2 + 33,33% Qualificació UF3

**Segona convocatòria:**

L'alumnat només s'haurà d'examinar de les UF amb una qualificació inferior a 5. L'alumnat rebrà la informació de quines són les activitats i/o proves escrites que haurà de fer en aquesta convocatòria respecte a les unitats formatives qualificades amb una nota inferior a 5.

**Activitats / Sortides curriculars / Bibliografia**

---

- **Activitats i sortides curriculars**

Durant el curs es podran realitzar diferents sortides i xerrades relacionades amb les competències curriculars associades al mòdul, en funció de la disponibilitat que hi hagi, que seran anunciades amb la previsió suficient.

- **Bibliografia**

Llibre "*Operacions auxiliars de gestió de tresoreria*"

Editorial McGraw-hill ISBN: 978-84-481-9651-6



## PRESENTACIÓ DE MÒDUL

---

### Número i nom del mòdul professional

---

MP06 – TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ COMPTABLE  
**Cicle Formatiu**

---

Gestió Administrativa en l'àmbit jurídic  
**Curs**

---

2024-2025 Segon curs  
**Durada**

---

66 hores  
**Grau**

---

Mitjà

### Unitats formatives

---

UF 1. Preparació i codificació comptable. (22 h):

Data inici: 12/09/2024

Data final: 22/11/2024

UF 2. Registre comptable (22 h):

Data inici: 25/11/2024

Data final: 21/02/2025

UF 3. Comptes anuals i control intern (22h):

Data inici: 24/02/2025

Data final: 16/05/2025

### 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 documentació segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat.

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



- 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

---

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:

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



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.

### **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). 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**

- 
- *"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

---

### Número i nom del mòdul professional

---

M07 - TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ

### Cicle Formatiu

---

GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC

### Curs

---

SEGON

### Durada

---

66 HORES

### Grau

---

MITJÀ

### Unitats formatives

---

1a. CONVOCATÒRIA:

UF1: TECNOLOGIA i COMUNICACIONS DIGITALS (22 h)

Data d'inici: 24/02/25

Data final: 16/05/25

UF5: PRESENTACIONS MULTIMÈDIA DE CONTINGUTS (22 h)

Data d'inici: 25/11/24

Data final: 21/02/25

UF6: EINES D'INTERNET PER A L'EMPRESA (22 h)

Data d'inici: 12/09/24

Data final: 22/11/24

2a. CONVOCATÒRIA:

Juny 2025.



## **COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS**

---

1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de la empresa.
2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.
3. Arxivar, classificar i registrar comunicacions i documents segons les tècniques i els paràmetres establerts a la empresa.
4. Complir amb els objectius de la producció actuant conforme els principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adients amb els membres de l'equip de treball.
5. Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i actualització dels coneixements en l'àmbit del seu lloc de treball.
6. Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originades pels canvis tecnològics i organitzatius en els processos administratius.
7. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
8. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
9. Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, utilitzant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
10. Identificar les normes de qualitat seguretat i de prevenció de riscos laborals i ambientals, reconeixent els factors de risc i paràmetres de qualitat per aplicar els protocols corresponents en el desenvolupament del treball.
11. Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió per al seu ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.
12. Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit de treball

## **METODOLOGIA**

---

Prioritzem el desenvolupament competencial dels alumnes: afavorim habilitats de raonament, d'anàlisi i d'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 l'alumnat plantejar-se qüestions d'anàlisi personal, valoració d'aptituds i coneixements adquirits, l'avaluació de les capacitats adquirides.

A classe es realitzaran, exercicis pràctics i tasques que no es podran repetir i compten per la nota





d'avaluació.

Durant la classe es realitzaran exercicis que s'hauran de presentar seguint les indicacions corresponents, en la data assenyalada pel professorat.

Ocasionalment es demanaran exercicis curts per la classe següent que també es recopilaran.

També realitzarem altres tasques amb un termini més llarg per la seva complexitat.

S'atendrà a la diversitat i si hi ha NEE (acreditades) es cercaran estratègies i/o solucions individuals que es consensuaran a nivell de equip docent i/o departament.

Les UF es cursaran començant per la UF6, seguida de la UF5 per acabar el curs amb la UF4.

## **SISTEMA D'AVALUACIÓ**

---

A final de curs, es farà la segona convocatòria per unitats formatives no superades.

Es farà una avaluació continua de cada unitat formativa.

Per a donar com a superada cadascunes de les activitats d'avaluació proposades, s'haurà de superar, totes i cadascuna d'elles, amb un 5 com a mínim.

Per a la superació del mòdul corresponent al segon curs en la primera convocatòria es consideren requisits necessaris:

- La realització de les diferents proves.
- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- La no presentació de les activitats en la data acordada suposarà una nota màxima de 5 a l'endemà, i un suspès si s'endarrereix més d'un dia.
- L'assistència a classe en els percentatges indicats a les NOFC (80% d'assistència / UF).
- La superació de totes les unitats formatives, amb una nota mínima de 5.

$$QMP = 0,11 \cdot QUF1 + 0,17 \cdot QUF2 + 0,33 \cdot QUF3 + 0,17 \cdot QUF4 + 0,11 \cdot QUF5 + 0,11 \cdot QUF6$$

## **ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA**

---

No hi ha prevista cap sortida ni activitat fora del currículum.

Informació i exercicis extrets de diferents llocs web i material penjat al moodle.



**PRESENTACIÓ DE MÒDUL**

**Número i nom del mòdul professional**

---

MP08 ANGLÈS TÈCNIC

**Cicle Formatiu**

---

CM Gestió Jurídica

**Curs**

---

2024-2025 Segon curs

**Durada**

99 HORES

**Grau**

---

MIG

**Unitats formatives**

UF 1. MP08 Anglès tècnic 99 hores

Data inici: 12 de setembre

Data final: 16 de maig

**Competències professionals, personals i socials**

---

- Aplicar les estratègies comunicatives en la descodificació dels aspectes essencials i de detall dels missatges procedents de l'àmbit professional.
- Transferir d'un codi escrit a un oral i viceversa la informació oral i escrita objecte de la comunicació en llengua estrangera.
- Interpretar la informació demanada o expressada per l'interlocutor en llengua estrangera, de forma telefònica, presencial o escrita, segons el context i la situació.
- Obtenir informació precisa i útil de l'interlocutor estranger, segons les normes de protocol i conductes de cortesia internacional.
- Transmetre informació escrita a diferents països amb mitjans telemàtics, amb l'ús de fonts de referència, guies i directoris.



- Comunicar-se oralment en llengua estrangera, en diferents situacions relacionades amb l'activitat professional, amb frases d'estructura simple, de forma ordenada, coherent i eficaç.
- Mantenir una conversa telefònica o presencial en reunions o actes protocolaris, segons el protocol, les normes de cortesia internacional i els usos de confidencialitat establertes per l'organització.
- Resumir oralment o per escrit la informació en llengua estrangera procedent de situacions comunicatives pròpies del perfil professional, siguin aquestes orals o escrites.
- Redactar en llengua materna una traducció simplificada que ofereixi els grans trets i les seves condicions específiques contingudes.
- Traduir textos, escrits i informes que l'organització ha de trametre a països estrangers o presentar en reunions o actes protocolaris a la llengua estrangera amb l'ajut de diccionari amb suport escrit o electrònic.
- Reconèixer el paper que juga la llengua estrangera com a "lingua franca" d'entesa internacional i de vehicle de comunicació, en l'àmbit de les relacions comercials internacionals de la tecnologia, de la cultura i del saber en general.

## **Metodologia**

---

### **ACTIVITAT LECTIVA I ASSIGNACIÓ DE TASQUES**

Les classes serviran, en primer lloc, per introduir i practicar elements gramaticals i eines de comunicació en llengua anglesa partint del material presentat pel manual Lifestyle Elementary i del material existent en el moodle del curs respectant l'ordre previst pel manual esmentat.

- En segon lloc, farem servir les classes per tal de dur a terme, supervisar i avaluar tasques d'expressió oral i escrita i de comprensió oral i escrita. És a dir, el professor assignarà als alumnes activitats de preparació de resums orals de notícies d'actualitat, monòlegs curts i converses pautades per tal que les preparin a casa i les puguin presentar o realitzar a l'aula i ser avaluades. Pel que fa a la comprensió i expressió escrita, de la mateixa manera, el professor demanarà als alumnes que llegeixin detingudament un llibre de lectura graduada, textos propis de l'especialitat i notícies d'actualitat per tal de poder comprovar posteriorment a l'aula que la comprensió ha estat suficient.
- Tot el material necessari estarà sempre a l'abast de l'alumne en el manual Lifestyle Elementary en el moodle del curs.

### **Avaluació i instruments d'avaluació**

- 
- MITJANA DE LES TRES NOTES OBTINGUDES EN TRES AVALUACIONS (desembre, febrer, maig) obtingudes de la següent manera: 30% corresponent notes de classe + 10% corresponent a l'examen oral trimestral + 60% corresponent a l'examen escrit trimestral. La nota de



classe provindrà dels controls de lectura del llibre de lectura graduada i textos de l'especialitat (10%), dels controls de les activitats orals dutes a terme a l'aula (10%) i de les redaccions escrites o projectes elaborats a classe (10%).

**IMPORTANT:** Els exàmens trimestrals i/o finals de maig contindran **SEMPRE** elements de control de totes les tasques efectuades a classe o assignades per a la seva realització fora de l'aula:

- Lectura del llibre de lectura graduada
- Lectura dels textos especialitzats i notícies d'actualitat
- Redacció de textos relacionats amb els 2 apartats anteriors
- Exercicis sobre elements gramaticals, eines de comunicació i vocabulari treballats al llarg del curs
- Redacció fent servir els elements gramaticals, eines de comunicació i vocabulari treballats al llarg del curs
- Expressió oral relacionada amb les activitats orals proposades al llarg del curs.

LA PÈRDUA DEL DRET D' AVALUACIÓ CONTINUA ES REGEIX PEL QUE DISPOSA

L'ARTICLE 96 DE LES NOFC DEL CENTRE

Els alumnes que no superin el mòdul amb una mitjana de 5 tenint en compte les diferents proves efectuades al llarg del curs, podran presentar-se a la segona convocatòria en el mes de juny amb la finalitat de demostrar que assoleixen el nivell d'aptitud necessari per superar la matèria.

UF	Avaluació 2na.convocatòria (%)		
	Proves escrites	Proves pràctiques	Total
1	80%	20%	100%

#### **Activitats / sortides curriculars / bibliografia**

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

Lifestyle Elementary: només coursebook. Ed. Pearson/Longman: ISBN 9781408237113



## **PRESENTACIÓ DE MÒDUL**

---

### **Número i nom del mòdul professional**

---

MP10 EMPRESA A L'AULA ÀMBIT JURÍDIC

### **Cicle Formatiu**

---

GESTIÓ ADMINISTRATIVA (Jurídic)  
**Curs**

---

SEGON

### **Durada**

---

264 hores

### **Grau**

---

MITJÀ

## **UNITATS FORMATIVES**

---

### **UF 1: EMPRESA A L'AULA**

UF 1: Empresa a l'aula. 264 hores

NF1.- Estudi del projecte empresarial de l'empresa simulada elaborat pel professorat i posterior implementació començant amb la constitució de l'empresa, llançament dels productes i/o serveis al mercat, organització funcional i posada en funcionament de l'empresa. Preparació de fires durant el curs (preparació i elaboració de presentacions d'idees de negoci, targetes de empreses, *meetings*, reunions i conferències) (12 hores).

NF2.- Activitats del departament d'aprovisionament (sots departaments de compres i magatzem) (30 hores).

NF3.- Activitats del departament CRM (Màrqueting, vendes, atenció al client, gestió de queixes i reclamacions, vendes i facturació) (30 hores).

NF4.- Activitats del departament de Gestió Financera (comptabilitat, tresoreria, planificació financera i pressupostària, estats financers previsionals, estats financers periòdics i fiscalitat) (30 hores).

NF5.- Activitats del departament de recursos humans (selecció, promoció, contractacions, acomiadaments, gestió d'expedients laborals, altes, baixes, confecció de nòmines, quitances i models, en especial: RNT, RLC, 111 i 115) (30 hores).

NF6.- *Anem a judici!* Activitats d'aprenentatge del contingut jurídic del cicle a través de la preparació de simulacions de judicis (66 hores)

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

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



NF8.- Català professional en l'àmbit jurídic (33 hores)

S'imparteixen els NF1 al NF5 conjuntament, i a raó de 4 hores setmanals, el NF6 a raó de dues hores setmanals, i els NF7 i NF8 s'imparteixen a raó d'una hora setmanal, respectivament.

---

**Data inici: 12/09/2024**

**Data final: 16/05/2025**

**Data 2a. Convocatòria: Principis de juny**

**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.

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



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**

---

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.

### NF1 a NF5: 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.

Durant qualsevol de les fases l'alumnat pot ser convidat a fires d'ensenyament i d'empresa simulada on haurà de presentar la seva empresa, compartir i prendre idees de negoci per a millorar el seu exercici i la seva dinàmica empresarial.

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.

NF6.- Anem a judici! Activitats d'aprenentatge del contingut jurídic del cicle a través de la preparació de simulacions de judicis (66H)

Nucli formatiu basat en la metodologia ABP en que l'alumnat prepararà 3 simulacions de judici (una per trimestre) i aplicarà el contingut teòric treballat en els mòduls M13 i M14. L'objectiu és que l'alumne/a sigui capaç de treballar en equip, utilitzar la imaginació per a resoldre els diferents casos presentats i materialitzi els seus coneixements sobre el funcionament del procés judicial i entengui quin és el rol de les diferents parts que hi participen (jutge, acusat, advocat, fiscal, testimoni, ...).

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 s'exposa als companys/es i amb aquest, es participa al concurs The Challenge, organitzat per Educaixa.

NF8.- Català professional en l'àmbit jurídic (33 hores)

En aquest nucli formatiu es treballa la comunicació oral i escrita en català, contextualitzada en

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





l'àmbit professional de les empreses del cicle GA en l'àmbit jurídic, a través de la interpretació i creació de textos. L'objectiu és que l'alumnat amplii i reforci els seus coneixements de llenguatge jurídic, a partir d'un vocabulari específic. De tal manera que sigui capaç d'entendre, redactar i interpretar textos de llenguatge propi jurídic.

### **SISTEMA D'AVALUACIÓ**

---

Cada Nucli Formatiu segueix els seus propis criteris d'avaluació, especificats a sota.

#### **NF1 al NF5. Simulació Empresarial**

L'alumnat (treballadors simulats) serà avaluat 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.

En concret es valorarà:

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 rols 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 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.

#### **NF1 a NF5 (Simulació Empresarial): 132 de 264 (50% Nota de Mòdul)**

**L'Avaluació consisteix en la suma de la nota ponderada de les CAPACITATS CLAU + l'AVALUACIÓ CONCEPTUAL:**

- Capacitats Clau (50%): Coneixements i procediments personals, actituds personals i capacitat de treballar en equip, en cada departament, respectivament.



- Avaluació conceptual (50%): Auditoria i valoració de la feina feta (documentació efectuada, arxiu, confecció de models i gestió de llibres, tràmits, trameses i expedients)

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

El departament de recursos humans de l'empresa simulada realitzarà un control diari de l'assistència. Superats el 10% de Faltes Injustificades (FI) donarà lloc al comiat virtual i es perdrà el dret d'avaluació ordinària.

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.

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

Qualificació durant la posada en marxa de la empresa i les fires NF1 =(50% CAPACITATS CLAU + 50% AVALUACIÓ CONCEPTUAL)

Qualificació Departament NF2 a NF5 =(50% CAPACITATS CLAU + 50% AVALUACIÓ CONCEPTUAL)

**QMP = 0,08\* NF1 + 0,23 Dep. RRHH + 0,23 \* Dep. Gestió Financera + 0,23 Dep. C.R.M + 0,23 \* Dep. Aprovisionament**

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.



**NF6. Anem a judici! Activitats d'aprenentatge del contingut jurídic del cicle a través de la preparació de simulacions de judicis**

**NF 6: 66h de 264h (25% del mòdul)**

- 30% CAS 1
- 30% CAS 2
- 30% CAS 3
- 10% CAPACITATS CLAU

Cada cas serà avaluat en un 50% per la nota conjunta de l'equip i un 50% per la nota individual.

Es puntuarà, a través d'una rúbrica, tant la preparació dels casos com l'execució del judici.

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. Aquestes capacitats seran avaluades al llarg de tot el curs i seran un indicador de com l'alumnat es pot adaptar al món professional.

2a convocatòria: L'alumnat realitzarà un cas pràctic (recull de totes les pràctiques realitzades a classe) en la data fixada amb una durada de 2 hores.

**NF7: Creus que canviar el món és massa ambiciós? D'acord, fem-ho! Disseny de projectes alineats amb les ODS**

**NF 7 - 33 hores (12,5 % Nota de Mòdul)**

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

**NF8: Català professional en l'àmbit judicial.**

**NF 8: 33h de 264h (12,5% del mòdul)**

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. (90%)
- 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:**

En el NF8, l'alumnat s'haurà de presentar a una prova escrita i oral el dia.

L'alumnat ha de superar tots els Nuclis Formatius per poder aprovar el Mòdul Professional

**Qualificació del Mòdul Professional 10:**

50% Qualificació NF1 a NF5 + 25% Qualificació NF6 + 12,5% Qualificació NF7 +12,5% Qualificació NF8

**2a convocatòria.**

L'alumnat haurà de recuperar els nuclis formatiu que no hagi superat en 1a convocatòria.

**ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA**

---

Participació en Fires d'Empreses Simulades organitzades per altres centres educatius.

Possibilitat de fer sortides curriculars i assistència a xerrades d'experts del sector..

La bibliografia a emprar correspon a tota aquella utilitzada per l'alumnat en la resta de mòduls i unitats formatives del cicle, més material lliurat pel professorat.



### **Número i nom del mòdul professional**

---

MP12 FORMACIÓ A CENTRES DE TREBALL (FCT)

### **Cicle Formatiu**

---

GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC

### **Curs**

---

SEGON

### **Durada**

---

416 h

### **Grau**

---

MITJÀ

### **UNITATS DIDÀCTIQUES / UNITATS FORMATIVES**

---

UF1 FORMACIÓ A CENTRES DE TREBALL

1a Convocatòria:

Inici: 12/09/2024

Final: 16/05/2025

2a Convocatòria:

Curs vinent.

### **COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS**

---

- a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació continguda.
- c) Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució.
- d) Mantenir l'esperit l' innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.
- e) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.
- f) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originat per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- g) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

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



Es farà el mateix també en l'àmbit jurídic per tal que l'alumna tingui coneixement de les comunicacions, notificacions dins de l'àmbit jurídic.

## **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, la conveniència o no de començar les pràctiques en l'empresa que es durà a terme durant el curs, tot i que sempre serà revisable per 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**.

Durant el primer trimestre del segon curs del cicle es gestionen les exempcions.

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

**Els criteris per determinar les condicions i ordre per assignar les pràctiques:** Per ordre d'excel·lència acadèmica tenint en compte el perfil de l'alumnat i les preferències que prèviament han manifestat als seus tutors, sempre i quan els percentatges de les unitats formatives aprovades sigui igual o superior al 80% de les hores cursades tal i com indica la normativa, accions que estaran consensuades per l'equip docent.

Les **faltes d'assistència** de forma continuada a classe podria suposar l'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.

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

Si l'empresa disposa de diferents àmbits es planificaran les activitats a realitzar tenint present aquesta circumstància.

L'alumne es formarà:

- 250 hores als jutjats.
- 166 hores amb advocats, notaris i procuradors o similars.

Requisits per a la realització del mòdul:

- Nacionalitat espanyola per poder fer la formació als jutjats.



- Haver superat el 80% de les hores cursades fins el moment de començar la FCT si les realitza durant el 2n. curs.
- Haver superat el 100% dels mòduls del curs si les realitza en finalitzar el 1r curs.

## SISTEMA D'AVALUACIÓ

---

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

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 quedarà pendent el mòdul de FCT per l'any següent.

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

- L'assistència a classe en els percentatges indicats a les NOFC per tal de no perdre l'avaluació ordinària.
- Qualificació d'APTE a la UF. 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.

$$QMP = QUF1$$

En cas de que la valoració final de les pràctiques realitzades sigui NO APTE, l'alumne té 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.

## ACTIVITATS / SORTIDES CURRICULARS / BIBLIOGRAFIA

---

No hi ha.





## PRESENTACIÓ DE MÒDUL

---

### Número i nom del mòdul professional

---

MP14 Tramitació processal i auxili judicial

### Cicle Formatiu

---

Gestió Administrativa en l'àmbit jurídic

### Curs:

---

2024-25

2n

### Durada

---

132 hores

### Grau

---

Mitjà

### Unitats formatives

---

UF1: Tramitació processal i auxili judicial en procediments civils.

UF2: Tramitació processal i auxili judicial en procediments penals.

UF3: Tramitació processal i auxili judicial en procediments contenciós administratius.

UF4: Tramitació processal i auxili judicial en procediments socials.

### 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.
- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.



- Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

## **Metodologia**

---

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

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

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

S'utilitzarà la plataforma Moodle.

## **Avaluació, sistema d'avaluació i segona convocatòria**

---

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

- Avaluació contínua al llarg de cada unitat formativa.
- Avaluació de les capacitats clau al llarg del curs.
- Valoració dels resultats del procés d'EA mitjançant el control diari, la participació activa a l'aula, els diferents supòsits pràctics i la presentació de tots els treballs sol·licitats amb els requisits exigits i els terminis assenyalats .
- Realització de diferents proves escrites relacionades amb cada unitat formativa.

La nota de cada UF s'obté de la següent manera: un 10% serà la qualificació de l'adquisició de les capacitats clau, un 30 % vindrà donat per la mitjana de la qualificació de les activitats treballades al llarg de la unitat i un 60% per les proves escrites. Per tal de ponderar en una UF, la mitjana de les activitats haurà de resultar un 5, i la mitjana dels exàmens haurà de resultar un 5.

Les faltes d'assistència no podran superar el 20% del total de les hores de la unitat formativa per no perdre convocatòria.



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

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

**Qualificació del Mòdul Professional 14:**

33% Qualificació UF1 + 33% Qualificació UF2 + 17% Qualificació UF3 + 17% Qualificació UF4

**Segona convocatòria:**

L'alumnat només s'haurà d'examinar de les UF amb una qualificació inferior a 5. L'alumnat rebrà la informació de quines són les activitats i/o proves escrites que haurà de fer en aquesta convocatòria respecte a les unitats formatives qualificades amb una nota inferior a 5.

**Activitats / Sortides curriculars / Bibliografia**

---

- **Activitats i sortides curriculars**

Al llarg del curs es realitzaran diferents sortides i xerrades relacionades amb les competències curriculars associades al mòdul, en funció de la disponibilitat que hi hagi, que seran anunciades amb la previsió suficient.

- **Bibliografia**

No es preveu la utilització de llibre de text en aquest mòdul. Tot el material de suport s'aportarà pel professorat a través de la plataforma Moodle.