

PRESENTACIÓ DEL MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0179. Anglès Professional.

Cicle Formatiu

Assistència a la Direcció

Grau

Superior

Curs

1r

Durada

66 hores.

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

Tots els RAs comencen el 12 de setembre i acaben el 15 de maig.

RA1. Comprèn informació, d'índole professional, acadèmica i quotidiana, continguda en tota mena de discursos orals, emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard, interpretant amb precisió el contingut del missatge.

RA2. Comprèn missatges escrits, de naturalesa professional, acadèmica i quotidiana, de relativa dificultat, analitzant de manera comprensiva el seu contingut.

RA3. Emet missatges orals clars i ben estructurats, analitzant el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic de l'interlocutor.

RA4. Redacta documents i informes, propis del sector o de la vida acadèmica i quotidiana, relacionant els recursos lingüístics amb el seu propòsit.

RA5. Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, descrivint les relacions típiques característiques del país de la llengua estrangera.

Competències professionals, personals i socials

En termes generals, el nostre objectiu és, a través de la presentació de la llengua anglesa en els seus aspectes més funcionals i en un context intercultural, aconseguir capacitar els nostres

alumnes per establir amb èxit relacions socials i de treball i evitar problemes de comunicació. Més específicament, es tracta de reconèixer i seleccionar el vocabulari tècnic bàsic i les expressions més habituals en llengua anglesa per interpretar documentació tècnica senzilla i comunicar-se en situacions quotidianes a l'empresa.

És en aquest marc global que pretenem que els alumnes, en acabar el curs, estiguin en condicions de:

- Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- Atendre als clients/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.
- Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.

Metodologia

- Funcional i comunicativa.
- Expressió i comprensió oral i escrita.
- Es donarà importància a les situacions professionals del sector propi de l'especialitat

Utilitzarem un mètode de caràcter funcional i comunicatiu. Es donarà importància a tots els aspectes de la llengua, és a dir, expressió oral i escrita i comprensió oral i escrita. Es partirà d'un nivell intermediari. L'entorn de treball virtual del centre és el Moodle, la pàgina web i el Google, etc.

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.

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.

Tot el material necessari estarà sempre a l'abast de l'alumne en el manual triat i el moodle del curs.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

L'avaluació serà continua, per tant l'alumne haurà de superar i assimilar la matèria progressivament. L'assistència regular a les classes, així com l'ús del Moodle a casa, són bàsics per assolir el nivell mínim.

A l'inici de curs no es farà el que s'entén pròpiament com una avaluació inicial sinó que mitjançant preguntes orals i una redacció escrita valorarem nivell de coneixements dels alumnes.

La qualificació de l'alumne/a al llarg del curs dependrà dels resultats obtinguts a les diferents tasques realitzades tant a classe com a casa, dels treballs encomanats i presentats en data, l'interès i el grau d'assoliment de continguts i nous coneixements que l'alumne/a vagi adquirint. Totes les proves realitzades i treballs sol·licitats al llarg del trimestre es tindran en compte a l'hora de qualificar cada RA i de calcular les notes trimestrals, encara que no arribin a un 5.

Al llarg de cada trimestre, l'alumne realitzarà com a mínim una prova oral i una altra escrita que reflectiran el grau d'assoliment dels coneixements referits, en particular, a les unitats treballades durant el trimestre i, de manera més general, als continguts prèviament adquirits des de l'inici del curs. Per a la **nota orientativa de trimestre** es tindran en compte els treballs (redaccions, resums, projectes, etc.) elaborats a classe/casa i les converses i monòlegs practicats, el conjunt del qual sumarà el 20% de la nota, mentre els coneixements demostrats en els exàmens representaran el 80%.

Anglès professional	Instruments d'Avaluació		
	Proves escrites	Proves pràctiques	Total
RA1, RA2, RA3, RA4, RA5	80%	20%	100%

La **nota final** del mòdul s'obtindrà fent la mitjana matemàtica de les tres notes orientatives trimestrals. 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** del mes de juny amb la finalitat de demostrar que assoleixen el nivell d'aptitud necessari per superar la matèria.

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

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

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

GET AHEAD AT WORK. Paraninfo. ISBN: 978-84-2836268-9

Número i nom del mòdul professional

0647 GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL

Cicle Formatiu

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Grau

Superior

Curs

2025-26 Primer

Durada

Hores al centre: 66

Hores a l'empresa : 33

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA 1. Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establertes en la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, les institucions i les persones que les integren. 4 hores

Data inici: 12-09-25

Data final: 23-09-25

RA 2. Actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i la jurisprudència relacionades amb l'organització. 20 hores

Data inici: 24-09-25

Data final: 04-12-25

RA 3. Organitza els documents jurídics relatius a la Constitució i al funcionament de les entitats, complint la normativa civil i la mercantil vigents segons les directrius definides. 4 hores

Data inici: 09-12-25

Data final: 19-12-25

RA 4. Compleix els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o els documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per la seva presentació i signatura. 28 hores

Data inici: 08-01-26

Data final: 09-04-26

RA 5. Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius complint la legislació vigent i les directrius definides. 10 hores

Data inici: 10-04-26

Data final: 15-05-26

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, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits.

Objectius Generals

a) Analitzar i confeccionar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, identificant la tipologia dels mateixos i la seva finalitat, per gestionar-los.

b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.

e) Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.

k) Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.

Metodologia

- En començar cada resultat d'aprenentatge es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.
- El professor 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. Es programaran les activitats per tal de desenvolupar, avaluar i millorar les competències professionals, personals i socials del mòdul.

- Plantejament de situacions (reals o simulades) en la que ha de treballar l'estudiant per donar una solució argumentada al tema, resoldre una sèrie de preguntes concretes o fer una reflexió global. Es portaran a terme tot tipus d'activitats: individuals, parelles, petit grup, gran grup.
- Resolució de casos pràctics. Aquests exercicis es comptabilitzen per a l'avaluació.
- Supervisió i atenció personalitzada que el professor té reservat per atendre i resoldre dubtes als alumnes.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

La nota de cada RA serà el resultat de la ponderació de les notes obtingudes de les diferents proves escrites i tasques avaluables de la següent manera:

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

$$Q_{0441} = ((6,06\%)Q_{RA1} + (30,30\%)Q_{RA2} + (6,06\%)Q_{RA3} + (42,42\%)Q_{RA4} + (15,15\%)Q_{RA5}) * (90\%) + (10\%)Q_{empresa}$$

Per a la superació del mòdul en 1a convocatòria, s'ha d'obtenir una nota mínima de 5 en cada RA, i s'aplicaran els següents criteris:

- L'assoliment de les diferents activitats avaluables. La no presentació de les tasques dins el termini es valorarà amb un zero.
- L'execució de les proves escrites amb una qualificació mínima de 4 per poder fer mitjana amb les activitats avaluables i la graella d'observació.
- Les capacitats clau s'avaluaran a la graella d'observació.
- L'assistència a classe en un 80% segons les NOFC.
- La superació de tots els RA amb una nota mínima de 5.

L'alumnat que no hagi assolit algun RA durant la convocatòria ordinària, tindrà una segona oportunitat per assolir els RA pendents. Es durà a terme mitjançant les corresponents proves escrites seguint els criteris estipulat pel professorat. El professorat podrà requerir l'entrega de tasques, treballs, exposicions no assolides de cada RA pendents.

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg de tot el curs. Una vegada finalitzats els RA, l'alumnat obtindrà una qualificació entre 0 i 10.

Activitats i sortides curriculars previstes

Per determinar

Bibliografia

Gestió de la documentació jurídica i empresarial.

Editorial McGrawHill.

ISBN 978-84-486-4357-7

Número i nom del mòdul professional

0648. Recursos humans i responsabilitat social corporativa.

Cicle Formatiu

CFGS Assistència a la direcció

Grau

Superior

Curs

2025-2026 Primer curs

Durada

Durada: 66 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 33 hores

Hores d'estada a l'empresa: 33 hores

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1: Caracteritza l'empresa com una comunitat de persones, distingint les implicacions ètiques del seu comportament respecte als implicats en aquesta (4 hores)

Data inici: 12 de gener

Data final: 23 de gener

RA2: Contrasta l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenvolupament dels recursos humans de les empreses, valorant la seva adequació a les bones pràctiques validades internacionalment. (4 hores)

Data inici: 26 de gener

Data final: 6 de febrer

RA3: Coordina els fluxos d'informació del departament de recursos humans a través de l'organització, aplicant habilitats personals i socials en processos de gestió de recursos humans. (6 hores)

Data inici: 9 de febrer

Data final: 27 de febrer

RA4: Aplica els procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans, triant els mètodes i instruments més adequats a la política de cada organització. (8 hores)

Data inici: 2 de març

Data final: 27 de març

RA5: Gestiona els procediments administratius relatius a la formació, promoció i desenvolupament de recursos humans, designant els mètodes i instruments més adients. (11 hores)

Data inici: 7 d'abril

Data final: 15 de maig

Competències professionals, personals i socials

i) Realitzar i controlar les tasques administratives de selecció, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.

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

Objectius Generals

i) Interpretar la normativa, els mètodes i les tècniques de selecció i formació de recursos humans, relacionant-les amb cada tipus d'empresa per realitzar i controlar les tasques administratives d'aquestes funcions.

q) 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.

Metodologia

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

Es plantejaran activitats avaluables i no avaluables, que es resoldran individualment i/o en equip: activitats escrites en suport paper, activitats en ordinador, així com activitats orals (presentacions de pràctiques, resultats i informes).

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg de cada RA. Si s'assoleixen tots els resultats d'aprenentatge, l'alumne/a obtindrà una qualificació entre 1 i 10 que després es ponderarà amb la nota d'estada a l'empresa. Per superar el mòdul, han d'estar aprovats tots els RA's i l'estada en empresa.

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

- La realització de les diferents proves de verificació.
- La realització de les activitats considerades obligatòries.
- La participació activa en les sortides i xerrades curriculars.
- L'assistència a classe. Les faltes d'assistència no podran superar el 20%, segons percentatge indicat en les NOFC.

El 100% de la nota final de cada RA s'obté de la següent manera: un 50 % de les activitats avaluatives, un 40% de les proves de verificació i un 10% de l'adquisició de les capacitats claus. Cal obtenir com a mínim un 5 de mitjana en cada un dels ítems per tal de què es pugui calcular la nota del RA.

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

$QMP = 12\% RA1 + 12\% RA2 + 18\% RA3 + 25\% RA4 + 33\% RA5$
--

La qualificació de l'estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final del mòdul.

Segona convocatòria : L'alumne només haurà de recuperar els RA amb una qualificació inferior a 5. La data de la prova està pendent de determinar. L'alumne/a rebrà la informació de quines són les activitats que haurà de fer en aquesta convocatòria respecte als resultats d'aprenentatge no assolits.

Activitats i sortides curriculars previstes

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

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

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0649. Ofimàtica i procés de la informació

Cicle Formatiu

Assistència a la Direcció

Curs

Primer curs

Durada

Hores al centre: 132 hores

Hores a l'empresa: 99 hores

Grau

Grau Superior

Resultats d'Aprenentatge

RA1: Manté en condicions òptimes de funcionament els equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components de maquinari i programari necessaris.

RA2: Contrasta l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenvolupament dels recursos humans de les empreses, valorant la seva adequació a les bones pràctiques validades internacionalment.

RA3: Gestiona els sistemes d'arxius, cercant i seleccionant amb mitjans convencionals i informàtics la informació necessària.

RA4: Elabora fulls de càlcul adaptats a les necessitats que es plantegen en el tractament de la informació, aplicant les opcions avançades.

RA5: Elabora documents de textos utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos

RA6: Utilitza sistemes de gestió de bases de dades adaptades a les necessitats que es plantegen en el tractament de la informació administrativa, aplicant les opcions avançades.

RA7: Gestiona integradament la informació provinent de diferents aplicacions així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics

RA8: Gestiona el correu i l'agenda electrònica, utilitzant aplicacions específiques.

RA9: Elabora presentacions multimèdia de documents i informes, utilitzant aplicacions específiques.

Competències professionals, personals i socials

- a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- d) Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals intervé.
- e) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- 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.
- q) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetrent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- 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.

Metodologia

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

Al començament de cada resultat d'aprenentatge s'explicaran els continguts a treballar.

- El professorat impartirà els continguts pràctics del mòdul professional. Presentarà i lliurarà en el seu cas la documentació necessària: full de presentació, apunts i webgrafia...
- 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 realitzaran activitats individuals i en grup.

- Resolució de casos pràctics.
- Supervisió i atenció personalitzada per atendre i resoldre dubtes.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

L'Avaluació serà contínua i formativa al llarg de les RA del mòdul.

L'assistència a classe és obligatòria en els percentatges indicats a les NOFC (80% d'assistència).

Es realitzaran proves i activitats avaluatives dels continguts impartits per tal d'avaluar l'assoliment dels resultats d'aprenentatge. No s'acceptaran tasques fora de termini.

La nota de cada RA serà el resultat de la ponderació de les notes obtingudes de les diferents proves realitzades en aquestes així com tasques avaluatives, treballs...

Per assolir cada RA serà necessari **presentar/realitzar totes les activitats avaluable**s (tasques, exàmens, pràctiques, treballs...)

Caldrà una nota mitja de **4,5** tant a les activitats com a les proves avaluable per poder obtenir la nota final de la RA. Per aprovar el mòdul caldrà superar tots el RA amb una nota mínima de 5.

No s'acceptaran tasques fora de termini. Si per raons justificades s'acceptessin tasques fora de termini la nota màxima d'aquestes serà un 5.

Percentatges dels instruments d'avaluació:

RA	ACTIVITATS AVALUABLES	PROVES AVALUABLES	CAPACITATS CLAU	TOTAL
2-5	30	65	5	100
6	5	90	5	100
1-3-7-8-9	95	--	5	100
4	35	60	5	100

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

$$QMP = 0,9 * (1\% RA1 + 21\% RA2 + 1\% RA3 + 28\% RA4 + 23\% RA5 + 15\% RA6 + 1\% RA7 + 5\% RA8 + 5\% RA9) + 0,1 Q_{\text{estada empresa}}$$

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

Segona convocatòria: es realitzarà per RA, l'alumnat s'haurà de presentar a les RA suspeses, on es realitzarà una prova que la englobi tota i si el professorat ho considera adient també demanarà la presentació d'alguna tasca/treball.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

No està previst fer cap sortida curricular

- **Bibliografia**

El professorat lliurarà tots els materials necessaris a través de la plataforma Moodle.

PRESENTACIÓ DEL MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0650. Procés integral de l'activitat comercial.

Cicle Formatiu

Assistència a la Direcció

Grau

Superior

Curs

2025-2026 Primer curs

Durada

Hores al centre: 132 hores

Hores a l'empresa: 66 hores

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

	Data inici:	Data final:
RA1: Determina els elements patrimonials de l'empresa, analitzant l'activitat empresarial		
RA2: Integra la normativa comptable i el mètode de la partida doble, analitzant el PGC PIME i la metodologia comptable.		
RA3: Gestiona la informació sobre tributs que afecten o graven l'activitat comercial de l'empresa, seleccionant i aplicant la normativa mercantil i fiscal vigent	17/12/2025	06/03/2026
RA4: Elabora i organitza la documentació administrativa de les operacions de compravenda, relacionant-la amb les transaccions	12/09/2025	16/12/2025

comercials de l'empresa.		
.RA5: Determina els tràmits de la gestió de cobraments i pagaments, analitzant la documentació associada i el seu flux dins de l'empresa.		
RA6: Registra els fets comptables bàsics derivats de l'activitat comercial i dins d'un cicle econòmic, aplicant la metodologia comptable i els principis i normes del PGC.		
RA7: Efectua la gestió i el control de la tresoreria, utilitzant aplicacions informàtiques.	07/03/2026	27/03/2026

Competències professionals, personals i socials

- h) Realitzar tasques bàsiques d'administració de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal de l'empresa, amb una visió global i integradora d'aquests processos.
- t) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.

Objectius Generals

- h) Analitzar els requisits i tècniques de gestió de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, aplicant la normativa en vigor per realitzar tasques administratives en elles.
- u) Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tots".

Metodologia

- Material que utilitzarem: llibre de text (Procés Integral de l'activitat comercial. Editorial Macmillan ISBN: 978-84-19636-34-8), material elaborat per les professores, documentació de les empreses "simulades" del departament, i apunts que anirà elaborant l'alumnat.
- Les classes es duran a terme en l'aula de teoria i en la d'informàtica, ja que, hi ha RA's amb continguts que requereixen equips i programari informàtic.
- L'alumnat haurà de portar calculadora a les classes. No es podrà fer ús del mòbil dintre de les classes.

- A classe treballarem a partir de les exposicions dels continguts teòrics i pràctics de cada RA per part de les professores.
- Plantejarem activitats avaluables i no avaluables, que es resoldran individualment i/o en equip: activitats escrites en suport paper, activitats en ordinador (programari comptable i comercial, i aplicacions office), així com activitats orals (presentacions de pràctiques, resultats i informes).

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

Per a la superació dels resultats d'aprenentatge en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Valoració de les capacitats clau a través de l'observació diària a l'aula.
- Realització de totes les proves relacionades amb cada RA.
- Resolució de les activitats avaluables de cada RA
- La mitjana de les proves d'un RA, ha de ser de 5 per poder calcular la nota final.
- Al RA6, és condició necessària haver superat la pràctica de comptabilitat informatitzada per poder fer mitjana amb la resta d'instruments d'avaluació del RA.
- Participació activa en les sortides curriculars (es consideren activitats avaluables)
- Les faltes d'assistència no podran superar el 20% del total de les hores del mòdul segons les NOFC.
- Del 100% de la nota final de cada resultat d'aprenentatge, un 20% s'obtindrà de les activitats avaluables i un 75% de les proves escrites, i un 5% de les capacitats clau

Per superar el Mòdul professional cal superar cadascun dels set resultats d'aprenentatge amb una nota mínima de 5. La qualificació del mòdul professional s'obté segons la següent ponderació:

RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
6%	8%	14%	18%	9%	41%	5%

Qualificació MP = $0,06 \cdot RA1 + 0,08 \cdot RA2 + 0,14 \cdot RA3 + 0,18 \cdot RA4 + 0,09 \cdot RA5 + 0,41 \cdot RA6 + 0,05 \cdot RA7$

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

Segona convocatòria : **L'alumnat haurà de recuperar els resultats d'aprenentatge amb una qualificació inferior a 5. Per superar el mòdul, han d'estar aprovats tots els RA's.**

La data d'aquesta prova està per determinar. L'alumnat rebrà la informació de quines són les activitats que haurà de fer en aquesta convocatòria a través del moodle.

Activitats i sortides curriculars previstes

SORTIDES CURRICULARS:

- Visita Agència Tributària de Catalunya. Delegació de Tarragona
- Possibilitat d'altres, que s'informarà al llarg del curs.

Bibliografia

- **Bibliografia**
 - Procés Integral de l'activitat comercial. Editorial Macmillan ISBN: 978-84-19636-34-8

Número i nom del mòdul professional

0651 Comunicació i atenció al client

Cicle Formatiu

Assistència a la Direcció

Grau Superior

Curs 25-26

Durada 198h

Hores al centre: 132h

Hores a l'empresa: 66h

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1: Caracteritza les tècniques de comunicació institucional i promocional, distingint entre internes i externes.

RA2: Realitza comunicacions orals presencials i no presencials, aplicant les tècniques i adaptant-les a la situació i a l'interlocutor.

RA3: Supervisa i elabora documents escrits de caràcter professional, aplicant criteris lingüístics, ortogràfics i d'estil.

RA4: Determina els processos de recepció, registre, distribució i recuperació de comunicacions escrites, aplicant criteris específics de cadascuna d'aquestes tasques.

RA5: Aplica tècniques de comunicació, identificant les més adequades en la relació i atenció als clients/usuaris.

RA6: Gestiona consultes, queixes i reclamacions de possibles clients, aplicant la normativa vigent.

RA7: Organitza el servei postvenda, relacionant-lo amb la fidelització del client.

Competències professionals, personals i socials

a. Administrar sistemes d'informació i arxiu, en suport convencional i informàtic, en condicions de seguretat i establint mesures de control.

j) Desenvolupar i verificar l'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu, assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.

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

- l) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- n) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- r) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.

Objectius Generals

- a. Identificar dades i paràmetres, relacionant-los amb els diferents sistemes de comunicació i arxiu per administrar aquests sistemes.
- j) Analitzar els punts crítics i les fases de l'atenció al client/usuari, identificant les necessitats tècniques i actitudinals de cadascuna d'elles per desenvolupar-la i planificar-la.
- k) Identificar els circuits de comunicació de l'empresa, relacionant els documents que en cada instància o departament es produeixen per tramitar-los.
- l) Caracteritzar les exigències formals i tècniques de la comunicació empresarial, posant-les en connexió amb diferents contextos per elaborar documents.
- n) Identificar tècniques i procediments, relacionant-les amb els diferents tipus de documents i amb les necessitats de les empreses, per classificar, registrar i arxivar comunicacions.
- s) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es van a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.

Metodologia

Aquest mòdul es desdobra al 50%.

Es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.

Es treballarà amb el **moodle**, on el professorat penjarà tot el contingut del curs, tasques a realitzar, enllaços a pàgines web d'interès, webgrafia...

El professorat impartirà els continguts teòrics de l'assignatura, l'alumnat haurà de prendre apunts si així ho considera.

Es programaran les activitats per tal de desenvolupar, avaluar i millorar les competències professionals, personals i socials de l'alumnat envers el mòdul.

Plantejament de situacions (reals o simulades) en la que l'estudiant ha de treballar per donar una solució argumentada al tema, resoldre una sèrie de preguntes concretes o realitzar una reflexió global. Es realitzen tot tipus d'activitats: individuals, parelles, petit grup, gran grup.

Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i a la presa de decisions en l'àmbit laboral en aquest cicle formatiu s'ha incorporat l'ús de la llengua anglesa en situacions administratives habituals i aquest mòdul en concret es realitza en **anglès**

Resolució de casos pràctics, exposicions orals...

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

L'Avaluació serà contínua i formativa al llarg de les RA del mòdul.

L'assistència a classe és obligatòria en els percentatges indicats a les NOFC (80% d'assistència).

Es realitzaran proves i activitats avaluatives dels continguts impartits per tal d'avaluar l'assoliment dels resultats d'aprenentatge.

No s'acceptaran tasques fora de termini. Si per raons justificades s'acceptessin tasques fora de termini la nota màxima d'aquestes seria un 5.

La nota de cada RA serà el resultat de la ponderació de les notes obtingudes de les diferents proves realitzades en aquestes, així com tasques avaluatives, treballs...

S'haurà de treure com a **mínim un 4** en cadascuna de les tasques/proves/treballs/exposicions orals avaluatives, per poder fer la mitja per obtenir nota de la RA.

Per aprovar el mòdul caldrà superar tots el RA amb una **nota mínima de 5**.

Per assolir cada RA serà necessari **presentar/realitzar totes les activitats avaluable**s (tasques, exàmens, exposicions orals, treballs...)

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

$$QMP = (5\% RA1 + 25\% RA2 + 23\% RA3 + 23\% RA4 + 8\% RA5 + 8\% RA6 + 8\% RA7) \cdot 0,9 + 0,1$$

Q_{estada empresa}

Q	Instruments d'avaluació (%)																											
	Activitats avaluables							Proves avaluables							Capacitats Clau							TOTAL						
	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7							
RA1:	15							80							5													100
RA2:		45							50							5												100
RA3:			30							65							5											100
RA4:				30							65							5										100
RA5:					30							65							5									100
RA6:						30							65							5								100
RA7:							30							65								5						100

Segona convocatòria

Es realitzarà per RAs. L'alumnat s'haurà de presentar a les RAs suspeses, on es realitzarà una prova que l'englobi tota (cada RA) i si el professorat ho considera adient també demanarà la presentació d'alguna tasca/treball...

El termini de presentació de les activitats i de la prova es publicarà al Moodle amb antelació.

Activitats i sortides curriculars previstes

Taller Mystery Shopper al Parc Central
 Visita a Correus de Tarragona
 Visita a l'Arxiu Nacional

Bibliografia

Es treballa amb el moodle amb presentacions elaborades pel professorat.

Número i nom del mòdul professional

Mòdul optatiu: Gestió de recursos humans.

Cicle Formatiu

Assistència a la direcció

Grau

Superior

Curs

2025-2026 Primer curs

Durada

Hores al centre: 66 hores

Hores a l'empresa: 0 hores

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1: Gestiona la documentació que genera el procés de contractació, aplicant la normativa vigent **23 hores**

RA2: Programa les tasques administratives corresponents a la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball, aplicant la normativa vigent. **10 hores**

RA3: Identifica les obligacions administratives de l'empresari amb la Seguretat Social, aplicant la normativa vigent i realitzant els càlculs pertinents. **4 hores**

RA4: Confecciona els documents derivats del procés de retribució de recursos humans i les obligacions de pagament, aplicant la normativa vigent. **29 hores**

Competències professionals, personals i socials

Aquest mòdul professional no té cap competència professional, personal i social relacionada amb el currículum d'aquest cicle formatiu.

Objectius Generals

Aquest mòdul professional no té cap objectiu general relacionat amb el currículum d'aquest cicle formatiu.

Metodologia

- Les estratègies metodològiques dissenyades es desenvolupen a partir d'una concepció global i d'aplicació pràctica del tema. Es pretén transmetre l'alumnat uns conceptes i aprenentatges que li permetin adaptar-se i millorar possibles situacions a les quals haurà d'enfrontar-se professionalment.

- L'alumnat ha d'adquirir uns nous continguts que li permetin desenvolupar estratègies per resoldre problemes i optimitzar diferents situacions que es poden donar en la seva pràctica laboral.
- Aquest mòdul professional de gestió de recursos humans s'impartirà al llarg de tot el primer curs del cicle desdoblant en un 3x2, juntament amb el grup de 1r curs del cicle d'Assistència a la Direcció, que seguiran el mòdul de forma harmonitzada.
- Principis d'aprenentatge emprats: L'alumne serà el protagonista del seu propi aprenentatge i el/a professor/a serà la guia que l'ajudarà a la seva consecució. Constructivisme, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.
- L'assistència és obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80 %, segons les NOFC, de les hores lectives presencials del mòdul per tal de no perdre el dret a l'avaluació continuada del mòdul.
- El professorat presentarà i lliurarà, si s'escau: apunts, documentació de suport i/o diapositives projectades de diferents editorials i exercicis pràctics, mitjançant l'espai Moodle o mitjançant paper.
- Es podran realitzar tot tipus d'activitats: individuals, parelles, petit grup, gran grup. Aquests exercicis es comptabilitzaran per a l'avaluació a través de la graella d'observació.
- Es deixarà a disposició de l'alumnat recursos extra perquè l'alumnat pugui ampliar els seus coneixements respecte a la matèria.
- Es realitzaran activitats avaluable relacionades amb les activitats d'ensenyament i aprenentatge, aquestes seran obligatòries i es comptabilitzaran per l'avaluació, en cas de no fer-la comptarà com a zero.
- Es realitzaran proves escrites o l'alumnat haurà d'avaluar-se el seu d'aprenentatge, aquestes seran obligatòries i es comptabilitzaran per l'avaluació, en cas de no fer-la comptarà com a zero.
- El professorat avaluarà i anotarà a la graella d'observacions les activitats realitzades per l'alumnat, l'autonomia, la innovació, l'organització del treball, la responsabilitat, la relació interpersonal, el treball en equip i la resolució de problemes.
- L'oferta d'activitats d'ensenyament-aprenentatge s'adaptarà a la tipologia d'alumnat i al seu nivell de coneixements i de les aplicacions informàtiques a emprar.
- Es tindran en compte les faltes d'ortografia restant -0,10 punts i fins a un màxim per AA o PE de -1,5 punts en cadascuna d'elles.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg del mòdul. Per superar el Mòdul Professional cal superar les proves escrites relacionades amb cadascun dels AEA amb una nota mitjana mínima de 5.

La qualificació ponderada de cada resultat d'aprenentatge (RA) serà:

- a. Activitats avaluable 40%

- b. Proves escrites 50%
- c. Graella d'observacions, en la que s'avaluen les capacitats clau 10%

$$Q_{\text{OPTATIU}} = 35\%Q_{\text{RA1}} + 15\%Q_{\text{RA2}} + 5\%Q_{\text{RA3}} + 45\%Q_{\text{RA4}}$$

Per a la superació d'aquest mòdul en primera convocatòria es consideren requisits necessaris en cada una de les RA:

- La realització de les diferents activitats avaluable. No s'acceptaran tasques fora de termini.
- La realització de les proves d'avaluació.
- Les capacitats clau que s'avaluaran a la graella d'observació.

Tenint en compte el següent:

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

Per cada RA:

- La realització de les activitats avaluable el dia que s'indiqui pel professorat, si no assisteix a classe aquell dia es comptarà com a zero i es tindrà en compte per fer la mitjana de la RA.
- La superació de les proves escrites amb una qualificació mínima de 4 per poder fer mitjana amb les activitats avaluable i la graella d'observació.

Segona convocatòria: **L'alumne només s'haurà d'examinar dels resultats d'aprenentatge amb una qualificació inferior a 5. El resultat de la prova extraordinària ha de ser de 5 o superior per aprovar el mòdul.** La data d'aquesta prova està per determinar.

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

Activitats i sortides curriculars previstes

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 de text: Editorial Macmillan, ISBN 978-84-19062-10-9 / ISBN 978-84-10207-27-1

Programa informàtic: NOMINASOL.

Número i nom del mòdul professional

0661. Protocol empresarial

Cicle Formatiu

ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Grau

Superior

Curs

2025-26 Primer

Durada

Hores al centre: 66

Hores a l'empresa: 66

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1. Caracteritza els fonaments i elements de relacions públiques, relacionant-los amb les diferents situacions empresarials. 7 hores.

Data inici: 12/09/25

Data final: 03/10/25

RA2. Coordina activitats de suport a la comunicació i a les relacions professionals, internes i externes, associant les tècniques emprades amb el tipus d'usuari. 10 hores.

Data inici: 06/10/25

Data final: 07/11/25

RA3. Selecciona les tècniques de protocol empresarial aplicable, descrivint-ne els diferents elements de disseny i organització, segons la naturalesa i el tipus d'acte, així com al públic a qui va dirigit. 10 hores.

Data inici: 10/11/25

Data final: 12/12/25

RA4. Caracteritza el protocol institucional, analitzant els diferents sistemes d'organització i utilitzant les normes establertes. 13 hores.

Data inici: 15/12/25



Data final: 13/02/26

RA5. Elabora les cartes de serveis o els compromisos de qualitat i garantia, ajustant-se als protocols establerts en l'empresa/organització. 13 hores.

Data inici: 18/02/26

Data final: 27/03/26

RA6. Promou actituds correctes d'atenció al client/usuari, analitzant la importància de superar les expectatives del propi client/usuari. 13 hores.

Data inici: 07/04/26

Data final: 15/05/26

Competències professionals, personals i socials

1. Desenvolupar tasques de relacions públiques en l'empresa, mitjançant la cooperació amb altres instàncies internes i externes.
2. Desenvolupar i verificar l'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu, assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.
3. Tramitar documents i comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
4. Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
5. 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.

Objectius Generals

- f) Identificar els punts crítics i necessitats de comunicació interna i externa de les organitzacions, aplicant tècniques específiques a cada situació per desenvolupar tasques de relacions públiques de l'empresa o institució.
- j) Analitzar els punts crítics i les fases de l'atenció al client/usuari, identificant les necessitats tècniques i actitudinals de cadascuna d'elles per desenvolupar-la i planificar-la.
- k) Identificar els circuits de comunicació de l'empresa, relacionant els documents que en cada instància o departament es produeixen per tramitar-los.

- s) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es van a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
- u) Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i a el "disseny per a tots".
- v) 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

- A l'inici de la Unitat Formativa es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.
- El professorat impartirà els continguts teòrics del mòdul: es presentarà i en el seu cas es lliurarà la documentació necessària: presentació, bibliografia bàsica, articles a llegir. Es programaran les activitats per tal de desenvolupar, avaluar i millorar les competències professionals, personals i socials del mòdul, i els resultats d'aprenentatge.
- Al llarg del curs, es plantegen situacions (reals o simulades) en la que ha de treballar l'estudiant per donar una solució argumentada al tema, resoldre una sèrie de preguntes concretes o fer una reflexió global. En funció del tipus d'activitat, es treballa en grup o individualment.
- Les activitats proposades per dur a terme fora del centre, degut a al seva importància i com a competència professional del cicle, aniran associades a una pràctica avaluativa.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

Per a la superació dels resultats d'aprenentatge en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Avaluació contínua al llarg de cada resultat d'aprenentatge.
- Valoració de les capacitats clau a través de l'observació diària a l'aula.
- Valoració dels resultats del procés d'EA mitjançant el control diari en la graella d'observacions, la participació activa a l'aula, els diferents supòsits pràctics i la presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i els terminis assenyalats.
- Realització de diferents proves relacionades amb cada resultat d'aprenentatge.
- La mitjana de les proves d'un RA, ha de ser de 5 per poder calcular la nota final.

- La participació activa en les sortides curriculars (es consideren activitats avaluable).
- Les faltes d'assistència no podran superar el 20% del total de les hores del mòdul com contempla les NOFC.
- Del 100% de la nota final de cada resultat d'aprenentatge, un 40% s'obtindrà de les activitats avaluable i un 50% de les proves escrites, i un 10% de les capacitats clau.
- 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.
- L'ús de l'anglès es portarà a terme en l'activitat d'ensenyament/aprenentatge d'atenció al client.
- Es portaran a terme activitats avaluable relacionades amb les activitats d'ensenyament i aprenentatge, aquestes seran obligatòries i es comptabilitzaran per l'avaluació, en cas de no fer-la comptarà com a zero.
- Durant l'exposició, presentació, visualització i supervisió a classe de les activitats proposades es valorarà l'actitud, les aportacions, el treball, l'interès individual i el treball en equip de l'alumnat mitjançant la graella d'observacions.
- Es considera obligatòria la participació com a hoste/ssa a les fires que es duren a terme durant el curs. Es considerarà com una activitat avaluable.
- Per superar el Mòdul professional cal superar cadascun dels 6 resultats d'aprenentatge amb una nota mínima de 5. La qualificació del mòdul professional s'obté segons la següent ponderació:

Qualificació del Mòdul Professional 661
Qualificació RA1 10%
Qualificació RA2 15%
Qualificació RA3 15%
Qualificació RA4 20%
Qualificació RA5 20%
Qualificació RA6 20%
Qualificació MP = $0,1 \cdot RA1 + 0,15 \cdot RA2 + 0,15 \cdot RA3 + 0,2 \cdot RA4 + 0,2 \cdot RA5 + 0,2 \cdot RA6$

Entenent que la fórmula a utilitzar donat que hi ha estada a l'empresa serà:

$$Q_{MP} = 0,9 (0,01 Q_{RA1} + 0,15 Q_{RA2} + 0,15 Q_{RA3} + 0,207 Q_{RA4} + 0,206 Q_{RA5} + 0,20 Q_{RA6}) + 0,1 Q_{estada\ empresa}$$

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

Segona convocatòria : L'alumne només s'haurà d'examinar dels resultats d'aprenentatge amb una qualificació inferior a 5. El resultat de la prova extraordinària ha de ser de 5 o superior per aprovar el mòdul. Per superar el mòdul, han d'estar aprovats tots els RA's.

La data d'aquesta prova està per determinar. L'alumne/a rebrà la informació a través del Moodle.

Activitats i sortides curriculars previstes

A determinar

Bibliografia

Activitats i apunts del professorat

PRESENTACIÓ DEL MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0650. Procés integral de l'activitat comercial.

Cicle Formatiu

Assistència a la Direcció

Grau

Superior

Curs

2025-2026 Primer curs

Durada

Hores al centre: 33 hores

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1: Analitza el concepte de digitalització i la seva repercussió en els sectors productius tenint en compte l'activitat de l'empresa i identificant entorns IT (*Information Technology*: tecnologia de la informació) i OT (*Operation Technology*: tecnologia d'operació) característics.

RA2: Caracteritza les tecnologies habilitadores digitals necessàries per a l'adequació/transformació de les empreses a entorns digitals descrivint les seves característiques i aplicacions.

RA3: Identifica sistemes basats en *cloud* / núvol i la seva influència en el desenvolupament dels sistemes digitals.

RA4: Identifica aplicacions de la IA (intel·ligència artificial) en entorns del sector on està emmarcat el títol descrivint les millores implícites en la seva implementació.

RA5: Avalua la importància de les dades, així com la seva protecció en una economia digital globalitzada, definint sistemes de seguretat i ciberseguretat tant a nivell d'equip/sistema, com a globals.

RA6: Desenvolupa un projecte de transformació digital d'una empresa d'un sector relacionat amb el títol, tenint en compte els canvis que s'han de produir en funció dels objectius de l'empresa.

Resultats d'Aprenentatge	Data inici:	Data final:
RA1: Determina els elements patrimonials de l'empresa, analitzant l'activitat empresarial	12/09/2025	03/10/2025
RA2: Integra la normativa comptable i el mètode de la partida doble, analitzant el PGC PIME i la metodologia comptable.	06/10/2025	24/10/2025
RA3: Gestiona la informació sobre tributs que afecten o graven l'activitat comercial de l'empresa, seleccionant i aplicant la normativa mercantil i fiscal vigent	27/10/2025	14/11/2025
RA4: Elabora i organitza la documentació administrativa de les operacions de compravenda, relacionant-la amb les transaccions comercials de l'empresa.	15/11/2026	06/02/2026
RA5: Determina els tràmits de la gestió de cobraments i pagaments, analitzant la documentació associada i el seu flux dins de l'empresa.	07/02/2026	27/02/2026
RA6: Registra els fets comptables bàsics derivats de l'activitat comercial i dins d'un cicle econòmic, aplicant la metodologia comptable i els principis i normes del PGC.	30/03/2026	15/05/2026

Competències professionals, personals i socials

Aquest mòdul professional no té cap competència professional, personal i social relacionada amb el currículum d'aquest cicle formatiu.

Objectius Generals

Aquest mòdul professional no té cap objectiu general relacionat amb el currículum d'aquest cicle formatiu.

Metodologia

El mòdul s'imparteix a raó d'una hora setmanal, s'orgnitzen 3 grups amb l'alumnat d'ADIR1 més AIF1.

L'assistència és obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80 % de les hores lectives del mòdul, segons les NOFC. Qui superi el 20% de faltes d'assistència perdrà el dret d'avaluació contínua i per aprovar podrà anar a segona convocatòria del mòdul sencer.

A l'inici de cada RA es farà una presentació dels objectius i els continguts a treballar que s'hauran d'assolir, així com de les activitats d'aprenentatge.

Al moodle restarà tot el material necessari per treballar els continguts, i assolir els RA del mòdul: apunts elaborats pel professorat (que s'hauran de portar a classe impresos), presentacions de continguts i material de suport audiovisual.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

Per a la superació dels resultats d'aprenentatge en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Valoració positiva de les capacitats clau a través de l'observació diària a l'aula.
- Realització de les proves relacionades amb cada RA.
- Resolució de les activitats avaluables de cada RA
- Participació activa en les sortides curriculars (es consideren activitats avaluables)
- Les faltes d'assistència no podran superar el 20% del total de les hores del mòdul segons les NOFC.
- Del 100% de la nota final de cada resultat d'aprenentatge, un 35% s'obtindrà de les activitats avaluables i un 60 % de les proves escrites, i un 5% de les capacitats clau

Per superar el Mòdul professional cal superar cadascun dels set resultats d'aprenentatge amb una nota mínima de 5. La qualificació del mòdul professional s'obté segons la següent ponderació

Pel que fa a l'avaluació final del mòdul es ponderen els resultats d'aprenentatge (RA) en els següents percentatges:

RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
9%	9%	9%	27%	9%	37%

$\text{Qualificació MP} = 0,09 \cdot \text{RA1} + 0,09 \cdot \text{RA2} + 0,09 \cdot \text{RA3} + 0,27 \cdot \text{RA4} + 0,09 \cdot \text{RA5} + 0,37 \cdot \text{RA6}$
--

Segona convocatòria : **L'alumnat haurà de recuperar els resultats d'aprenentatge amb una qualificació inferior a 5. Per superar el mòdul, han d'estar aprovats tots els RA's.**

La data d'aquesta prova està per determinar. L'alumnat rebrà la informació de quines són les activitats que haurà de fer en aquesta convocatòria a través del moodle.

Activitats i sortides curriculars previstes

S'informarà al llarg del curs.

Bibliografia

- **Bibliografia**

El material necessari per seguir el curs està tot al moodle. Hi haurà material que s'haurà d'imprimir, segons indicacions del professorat.

Número i nom del mòdul professional

1708. Sostenibilitat aplicada al sistema productiu

Cicle Formatiu

CFGS Assistència a la direcció

Grau

Superior

Curs

2025-2026 Primer curs

Durada

Durada: 33 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 33 hores

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1: Identifica els aspectes ambientals, socials i de governança (ASG) relatius a la sostenibilitat tenint en compte el concepte de desenvolupament sostenible i els marcs internacionals que contribueixen a la seva consecució. (6 hores)

Data inici: 12 de setembre

Data final: 26 de setembre

RA2: Caracteritza els reptes ambientals i socials als quals s'enfronta la societat, descrivint els impactes sobre les persones i els sectors productius i proposant accions per a minimitzar-los.

(6 hores)

Data inici: 29 de setembre

Data final: 17 d'octubre

RA3: Estableix l'aplicació de criteris de sostenibilitat en l'acompliment professional i personal, identificant els elements necessaris. (5 hores)

Data inici: 20 d'octubre

Data final: 7 de novembre

RA4: Proposa productes i serveis responsables tenint en compte els principis de l'economia circular. (5 hores)

Data inici: 7 de novembre

Data final: 21 de novembre

RA5: Realitza activitats sostenibles minimitzant l'impacte de les mateixes en el medi ambient.

(5 hores)

Data inici: 24 de novembre

Data final: 12 de desembre

RA6: Analitza un pla de sostenibilitat d'una empresa del sector, identificant els seus grups d'interès, els aspectes ASG materials i justificant accions per a la seva gestió i mesurament.

(6 hores)

Data inici: 12 de desembre

Data final: 9 de gener

Competències professionals, personals i socials

Aquest mòdul professional no té cap competència professional, personal i social relacionada amb el currículum d'aquest cicle formatiu.

Objectius Generals

Aquest mòdul professional no té cap objectiu relacionat amb el currículum d'aquest cicle formatiu.

Metodologia

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

Es plantejaran activitats avaluable i no avaluable, que es resoldran individualment i/o en equip: activitats escrites en suport paper, activitats en ordinador, així com activitats orals (presentacions de pràctiques, resultats i informes).

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg de cada RA. Si s'assoleixen tots els resultats d'aprenentatge, l'alumne/a obtindrà una qualificació entre 1 i 10. Per superar el mòdul, han d'estar aprovats tots els RA's.

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

- La realització de les diferents proves de verificació.

- La realització de les activitats considerades obligatòries.
- La participació activa en les sortides i xerrades curriculars.
- L'assistència a classe. Les faltes d'assistència no podran superar el 20%, segons percentatge indicat en les NOFC.

El 100% de la nota final de cada RA s'obté de la següent manera: un 50 % de les activitats avaluatives, un 40% de les proves de verificació i un 10% de l'adquisició de les capacitats claus. Cal obtenir com a mínim un 5 de mitjana en cada un dels ítems per tal de què es pugui calcular la nota del RA.

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

$QMP = 18\% RA1 + 18\% RA2 + 15\% RA3 + 15\% RA4 + 15\% RA5 + 19\% RA6$

Segona convocatòria : L'alumne només haurà de recuperar els RA amb una qualificació inferior a 5. La data de la prova està pendent de determinar. L'alumne/a rebrà la informació de quines són les activitats que haurà de fer en aquesta convocatòria respecte als resultats d'aprenentatge no assolits.

Activitats i sortides curriculars previstes

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

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

Número i nom del mòdul professional

1709 ITINERARI PERSONAL PER A L'OCUPABILITAT I

Cicle Formatiu

ADIR- ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

Curs

2025-2026 Primer curs

Durada

Inici de les classes: 12/09/2025 99 hores

Fi de les classes: 15/05/2026 Hores a l'empresa: cap

Grau

Superior

Resultats d'Aprenentatge (RA)

RA1. Distingeix les característiques del sector productiu i defineix els llocs de treball, relacionant-los amb les competències professionals expressades en el títol. (7H).

Data inici: 24/11/25 Setmana 12 Data final: 12/12/25 Setmana 14

RA2. Assoleix les competències necessàries per a l'obtenció del títol de Tècnic Bàsic en Prevenció de Riscos Laborals. (33H).

Data inici: Setmana 1 Data final: Setmana 11

RA3. Analitza les seves condicions laborals com a persona treballadora per compte d'altri, identificant-les en els principals tipus de canvis i vicissituds rellevants que es poden presentar en la relació laboral, en la normativa laboral i, especialment, en el conveni col·lectiu del sector. (47H).

Data inici: Setmana 17 Data final: Setmana 33

RA4. Analitza i avalua el seu potencial professional i els seus interessos per a guiar-se en el procés d'autoorientació i elabora un full de ruta per a la inserció professional partint de l'anàlisi

de les competències, interessos i destreses personals. (6H)

Data inici: 15/12/25 Setmana 14 Data final: 16/01/26 Setmana 16

RA5. Aplica les estratègies per a l'aprenentatge autònom reconeixent el seu valor professionalitzador, dissenyant i optimitzant el seu propi entorn d'aprenentatge fent ús de les tecnologies digitals com a eines d'aprenentatge autònom, sent coherent amb la seva identitat digital i els seus objectius professionals plantejats en el seu pla de desenvolupament individual. (6H)

Data inici: Setmana 1 Data final: Setmana 33

Competències professionals, personals i socials

- 1- Adaptar-se a noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- 2- Resoldre situacions, problemes i contingències amb iniciativa i autonomia, amb creativitat, innovació i esperit de millora.
- 3- Organitzar i coordinar equips de treball, assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- 4- Comunicar-se amb les/els iguals, les/els superiors, les clientes i les persones que estan sota la seva responsabilitat.
- 5- Generar entorns segurs aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
- 6- Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional d'acord amb el que estableix la legislació vigent.
- 7- Gestionar la seva carrera professional, analitzant oportunitats d'ocupació, autoocupació i aprenentatge.

Metodologia

Els RA s'impartiran següent ordre:

1r. RA 2 PRL

2n. RA1 CARACTERÍSTIQUES DEL SECTOR

3r. RA4 FULL DE RUTA

4t. RA3 NORMATIVA LABORAL

L'RA 5, per la seva tipologia es desenvoluparà de manera transversal, paral·lelament a la resta de continguts.

- S'utilitzaran estratègies metodològiques motivadores i variades com la “flipped classroom” o aula invertida, ABP, Moodle, seguiment classes online, activitats, projectes i resolució de casos pràctics.
- Aprenentatge actiu: classes interactives amb participació de l'alumnat a través de les seves experiències laborals o d'altres. Connexió dels continguts de la matèria amb els esdeveniments de l'actualitat. Aprenentatge inductiu realització de casos pràctics amb recerca i interpretació de la normativa aplicable.
- Presentació dels continguts a treballar i dels resultats d'aprenentatge a assolir. Explicació dels continguts teòrics i pràctics. Documentació necessària: manual, legislació, exercicis i bibliografia bàsica. L'estudiant haurà de consultar-los per donar una solució argumentada als problemes plantejats. Es duran a terme tant activitats individuals com en grup.
- Supervisió i atenció personal per atendre i resoldre els dubtes que es plantegin.
- A l'alumnat se'ls traspasarà els coneixements fent una explicació magistral dels conceptes principals a partir del llibre o apunts que estaran a disposició de l'alumnat al Moodle de l'aula.
- El Moodle és d'obligada utilització per a seguir el desenvolupament de la matèria, i és el mitjà de comunicació no presencial entre la professora i l'alumna/e.
- Es faran classes pràctiques basades en exercicis, supòsits, dinàmiques, simulacions, activitats, recerques..., i treball interactiu entre l'alumnat: treballs en grup, treball individual.
- Les activitats d'ensenyament aprenentatge aniran adreçades a desenvolupar les capacitats claus que es deriven del currículum, tenint en compte l'atenció a la diversitat i la perspectiva de gènere.
- Sempre que calgui s'aplicaran mesures flexibilitzadores.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

- L'assistència a classe és obligatòria i en aplicació de la normativa vigent la no assistència superior al 20% del mòdul, comporta la pèrdua de la convocatòria en curs.
- La realització de les diferents proves, exposicions, exàmens o lliuraments de treballs i exercicis, es duran a terme en la data fixada i en el format exigít.
- Les activitats que hagin de ser lliurades mitjançant la plataforma Moodle no s'acceptaran per cap altra via de lliurament ja sigui mail, drive, pen-drive, etc.. i obligatòriament s'hauran d'entregar dins de la data fixada.

- Per motiu de falta d'assistència, no es facilitarà la realització de les esmentades proves, exposicions o exàmens en una altra data, llevat que l'alumna/e justifiqui la falta al·legant un ingrés hospitalari o justificant la mort d'un familiar de fins al segon grau, tal com diu la normativa.
- Cal la superació de tots els RA amb una nota com a mínim de 5, per tal d'aprovar el mòdul. La nota del mòdul es calcularà seguint la següent fórmula:
- La nota del mòdul es calcularà segons la següent fórmula:

NOTA FINAL DEL MÒDUL = La suma del RA en proporció a les hores assignades a cadascun, tenint en compte la següent distribució:

RA1 = 7 h10%

RA2 = 33 h30%

RA3 = 47 h40%

RA4 = 6 h10%

RA5 = 6 h 10%

- En la presentació dels treballs i en les exposicions es valorarà la presentació i l'expressió tant oral com escrita.
- En cas d'exàmens online i/o treballs realitzats a casa, tant siguin individuals com en grup, la professora podrà fer una entrevista i/o examen oral envers aquests treballs i/o exàmens.

AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ EN CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA.

En cas de no superar algun RA en la convocatòria en curs l'alumna/e podrà examinar-se del contingut de tot el mòdul en segona o ulterior convocatòria a final de curs, en les dates assenyalades al calendari publicat a la pàgina Web de l'Institut.

L'examen constarà d'una part escrita sobre els continguts teòrics i pràctics.

La professora podrà exigir el lliurament d'un dossier d'activitats com a requisit per presentar-se a l'examen de 2^a convocatòria. Aquest dossier serà requisit indispensable per a realitzar l'examen, però no comptarà per la nota final, que s'extraurà totalment de l'examen que realitzi l'alumne/a.

Aquest dossier no tindrà una puntuació numèrica reflectida al MP. El nivell de la prova serà similar a l'exigit durant el curs.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

A determinar durant el curs.

- **Bibliografia**

Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I

Editorial Editex (darrera edició)

ISBN: 978-84-1134-937-6

Número i nom del mòdul professional

C056. Català professional

Cicle Formatiu

Assistència a la Direcció

Grau

Superior

Curs

2025-2026 Primer curs

Durada

Hores al centre: 66 hores

Hores a l'empresa: 0 hores

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1: Reconeix informació professional i quotidiana del sector professional continguda en tot tipus de discursos orals emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard, interpretant-ne amb precisió el contingut del missatge. **13 hores**

RA2: Interpreta informació professional del sector professional continguda en textos escrits complexos, analitzant-ne de forma comprensiva els continguts. **13 hores**

RA3: Emet missatges orals clars i ben estructurats, habituals en el sector professional, analitzant-ne el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic dels interlocutors. **20 hores**

RA4: Elabora documents i informes propis de l'àmbit professional o de la vida quotidiana, utilitzant els registres adequats a cada situació. **20 hores**

Competències professionals, personals i socials

Aquest mòdul professional no té cap competència professional, personal i social relacionada amb el currículum d'aquest cicle formatiu.

Objectius Generals

Aquest mòdul professional no té cap objectiu general relacionat amb el currículum d'aquest cicle formatiu.

Metodologia

- Les estratègies metodològiques dissenyades es desenvolupen a partir d'una concepció global i d'aplicació pràctica del tema. Es pretén transmetre l'alumnat uns conceptes i aprenentatges que li permetin adaptar-se i millorar possibles situacions a les quals haurà d'enfrontar-se professionalment.
- L'alumnat adquirirà nous continguts que li permetin desenvolupar estratègies per resoldre problemes i optimitzar diferents situacions que es poden donar en la seva pràctica laboral.
- Aquest mòdul professional de català s'impartirà al llarg de tot el primer curs.
- Principis d'aprenentatge emprats: L'alumne serà el protagonista del seu propi aprenentatge i el/a professor/a serà la guia que l'ajudarà a la seva consecució. Constructivisme, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.
- L'assistència és obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80 %, segons les NOFC, de les hores lectives presencials del mòdul per tal de no perdre el dret a l'avaluació d'aquesta unitat.
- Al començament de cada activitat d'ensenyament i aprenentatge es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge i dels continguts a treballar que s'hauran d'assolir.
- El professorat presentarà i lliurarà, en el seu cas, la documentació necessària: apunts, documentació de suport i/o diapositives projectades de diferents editorials i exercicis pràctics, mitjançant l'espai Moodle o mitjançant paper.
- Es podran realitzar tot tipus d'activitats: individuals, parelles, petit grup, gran grup. Aquests exercicis es comptabilitzaran per a l'avaluació a través de la graella d'observació.
- Es deixarà a disposició de l'alumnat recursos extra perquè l'alumnat pugui ampliar els seus coneixements respecte a la matèria.
- Es realitzaran activitats avaluable relacionades amb les activitats d'ensenyament i aprenentatge, aquestes seran obligatòries i es comptabilitzaran per l'avaluació, en cas de no fer-la comptarà com a zero.
- Es realitzaran proves escrites relacionades amb les activitats d'ensenyament i aprenentatge, aquestes seran obligatòries i es comptabilitzaran per l'avaluació, en cas de no fer-la comptarà com a zero.
- El professorat avaluarà i anotarà a la graella d'observacions les activitats realitzades per l'alumnat, l'autonomia, la innovació, l'organització del treball, la responsabilitat, la relació interpersonal, el treball en equip i la resolució de problemes.
- L'oferta d'activitats d'ensenyament-aprenentatge s'adaptarà a la tipologia d'alumnat i al seu nivell de coneixements i de les aplicacions informàtiques a emprar.
- Es tindran en compte les faltes d'ortografia restant -0,10 punts i fins a un màxim per AA o PE de -1,5 punts en cadascuna d'elles.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

 Institut F. Vidal i Barraquer Tarragona	20/06/25	FULL DE PRESENTACIÓ MP	44 de 4
	versió 3	F_E-A_PROF_FULL_PRESENTACIÓ_MP	

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg del mòdul. Per superar el Mòdul Professional cal superar les proves escrites relacionades amb cadascun dels AEA amb una nota mitjana mínima de 5.

La qualificació ponderada de cada resultat d'aprenentatge (RA) serà:

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

$$Q_{C076} = (19,70\%)Q_{RA1} + (19,70\%)Q_{RA2} + (30,30\%)Q_{RA3} + (30,30\%)Q_{RA4}$$

Per a la superació d'aquest mòdul en primera convocatòria es consideren requisits necessaris en cada una de les RA:

- La realització de les diferents activitats avaluable. No s'acceptaran tasques fora de termini.
- La realització de les proves d'avaluació.
- Les capacitats clau que s'avaluaran a la graella d'observació.

Tenint en compte el següent:

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

Per cada RA:

- La realització de les activitats avaluable el dia que s'indiqui pel professor, si no assisteix a classe aquell dia es comptarà com a zero i es tindrà en compte per fer la mitjana de la RA.
- La superació de les proves escrites amb una qualificació mínima de 4 per poder fer mitjana amb les activitats avaluable i la graella d'observació.

Segona convocatòria: L'alumne només s'haurà d'examinar dels resultats d'aprenentatge amb una qualificació inferior a 5. El resultat de la prova extraordinària ha de ser de 5 o superior per aprovar el mòdul. La data d'aquesta prova està per determinar.

Activitats i sortides curriculars previstes

Les sortides no estan previstes, no obstant, en cas d'haver-hi, la seva assistència serà obligatòria per l'alumnat i avaluada pel professorat.

Bibliografia

Documentació facilitada pel professorat.