

PRESENTACIÓ DEL MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0156. Anglès Professional

Cicle Formatiu

Gestió administrativa

Grau

Mitjà

Curs

2025-2026 Primer

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 i quotidiana, continguda en discursos orals senzills, emesos en llengua estàndard, desxifrant el contingut global del missatge, i relacionant-lo amb els recursos lingüístics corresponents.

RA2. Comprèn informació professional continguda en textos escrits senzills, analitzant de manera comprensiva el seu contingut.

RA3. Emet missatges orals senzills, clars i estructurats, participant com a agent actiu en converses professionals.

RA4. Redacta textos senzills en llengua estàndard, relacionant les regles gramaticals amb la seva finalitat.

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

- Comunicar-se oralment en llengua estrangera.
- Obtenir informació precisa.
- Adaptar el llenguatge a l'interlocutor i al context situacional.

- Identificar els aspectes socioculturals i els comportaments professionals dels diferents països de llengua estrangera.
- Comunicar-se amb l'interlocutor amb la llengua i protocol apropiats.
- Traduir de forma directa i inversa textos professionals senzills.
- Elaborar i omplir documents bàsics professionals.
- Aplicar la terminologia informàtica i el llenguatge propi d'Internet.
- Comprendre informacions globals professionals.

Objectius Generals

Identificar i seleccionar les expressions en llengua anglesa, pròpies de l'empresa i de l'especialitat, per elaborar documents i comunicacions.

Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per tramitar-los.

Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari.

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 *pre-intermediate*. L'entorn de treball virtual del centre és el Moodle.

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, a les classes es duran a terme, se supervisaran i s'avaluaran tasques d'expressió oral i escrita i de comprensió oral i escrita.

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

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

L'avaluació serà continua, per tant l'alumne/a haurà de superar i assimilar la matèria progressivament.

L'assistència regular a les classes, així com l'ús del Moodle, 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 preguntes orals i/o una redacció escrita per delimitar el nivell de coneixement de l'alumnat.

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.

Al llarg de cada trimestre, l'alumne/a 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.

Juntament amb els resultats d'aquestes proves, per a la nota orientativa de trimestre es tindrà en compte els treballs (cartes, emails, redaccions, resums, projectes, etc.) preparats 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%.

Degut a que el mòdul es realitza durant tot el curs, **la nota final s'obtindrà de la mitjana de les tres notes orientatives (una per trimestre).**

Per aprovar el mòdul, l'alumne haurà de superar una mitjana igual o superior a 5 sobre 10. En cas contrari, podrà presentar-se a la segona convocatòria, al mes de juny.

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

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

AVALUACIÓ DEL MP en 2na. CONVOCATÒRIA

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

Avaluació 2a.convocatòria (%)

Proves escrites	Proves pràctiques	Total
80%	20%	100%

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

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

Get Ahead at work. Inglés para administración y comercio. Student's book. Ed. Paraninfo. 2nd edition. ISBN: 978-84-283-6268-9

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0437 Comunicació Empresarial i Atenció al Client

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa.

Curs

2025-2026 Primer

Durada 165h

Hores al centre: 99h

Hores a l'empresa: 66h

Grau

Mitjà

Resultats d'Aprenentatge

RA1: Selecciona tècniques de comunicació, relacionant-les amb l'estructura i la imatge de l'empresa i els fluxos d'informació existents en aquesta.

RA2: Transmet informació de forma oral, vinculant-la als usos i costums socioprofessionals habituals a l'empresa.

RA3: Transmet informació escrita, aplicant les tècniques d'estil a diferents tipus de documents propis de l'empresa i de l'Administració Pública.

RA4: Arxiva informació en suport paper i informàtic, reconeixent els criteris d'eficiència i estalvi en els tràmits administratius.

RA5: Reconeix necessitats de possibles clients aplicant tècniques de comunicació.

RA6: Atén consultes, queixes i reclamacions de possibles clients aplicant la normativa vigent en matèria de consum.

RA7: Potencia la imatge d'empresa reconeixent i aplicant els elements i les eines del màrqueting.

RA8: Aplica procediments de qualitat a l'atenció al client identificant els estàndards establerts.

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.
- 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.
- Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.
- Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.
- 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.

Objectius generals

- Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per tramitar-los.
- Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent-ne l'estructura, els elements i les característiques per elaborar-los.
- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-los amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions
- Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-los de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los
- Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari.

Metodologia

- Es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar al llarg del curs.
- Utilitzarem el llibre de text i la plataforma Moodle.

- El professorat impartirà els continguts teòrics del mòdul. Es lliurarà la documentació necessària: presentacions, bibliografia bàsica, articles a llegir, webgrafia. 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 realitzar una reflexió global. Es realitzen tot tipus d'activitats: individuals, parelles, petit grup, gran grup.
- Resolució de casos pràctics, exercicis, treballs, exposicions orals...
- Supervisió i resolució de dubtes de l'alumnat tant individualment com grupalment.

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 serà 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, exposicions orals...

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 (tasques, exàmens, exposicions orals, treballs...)

Atenent amb els acords de departament, s'especifica l'acord **3. Anàlisi de l'estat d'execució dels acords presos en la reunió del departament:**

El professorat aplicarà mesures específiques per tal que l'alumnat continuï assistint a classe, en cas que perdi el dret a l'avaluació ordinària i millori el seu rendiment.

RA	ACTIVITATS AVALUABLES	PROVES AVALUABLES	CAPACITATS CLAU	TOTAL
1	45%	50%	5%	100%
3-4-5	30%	65%	5%	100%
2-6-7- 8	95%	--	5%	100%

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

$$\text{QMP} = (3\% \text{ RA1} + 25\% \text{ RA2} + 40\% \text{ RA3} + 20\% \text{ RA4} + 3\% \text{ RA5} + 3\% \text{ RA6} + 3\% \text{ RA7} + 3\% \text{ RA8}) * 0,9 + 0,1 \text{ Q}_{\text{estada empresa}}$$

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

En la segona convocatòria, l'alumnat s'haurà de presentar a les RA suspeses, on es realitzarà una prova per cada RA pendent. Serà condició per a presentar-se a la segona convocatòria, si així ho considera pertinent el professorat, la presentació prèvia a l'examen de les tasques, treballs, exposicions...

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

De moment no n'hi ha de previstes

Bibliografia

Es treballa amb el moodle amb fitxers elaborats pel professorat.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0438. OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRAVENDA

Cicle Formatiu

CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Grau

Mitjà

Curs

2025-2026 Primer

Durada

Hores al centre: 99h

Hores a l'empresa: 66h

Distribució dels Resultats d'aprenentatge

RA1: Calcula preus de venda i compra i descomptes aplicant les normes i els usos mercantils i la legislació fiscal vigent. 10h

Data inici: 12/09/25

Data final: 03/10/25

RA2: Confecciona documents administratius de les operacions de compravenda i els relaciona amb les transaccions comercials de l'empresa. 35h

Data inici: 06/10/25

Data final: 16/01/26

RA3: Liquida obligacions fiscals lligades a les operacions de compravenda aplicant la normativa fiscal vigent. 15h

Data inici: 13/04/26

Data final: 15/05/26

RA4: Controlar existències reconeixent i aplicant sistemes de gestió de magatzem. 25h

Data inici: 23/02/26



Data final: 10/04/26

RA5: Tramita pagaments i cobraments reconeixent la documentació associada i el flux dins de l'empresa. 15h

Data inici: 19/01/26

Data final: 20/02/26

Competències professionals, personals i socials

-Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.

-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.

-Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.

-Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.

-Seleccionar dades i emplenar documents derivats de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents.

-Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari.

-Reconèixer les principals aplicacions ofimàtiques de gestió per l'ús assidu en l'acompliment de l'activitat -Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant-ne l'aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció administrativa.

-Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant-ne l'aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.

Objectius generals

-Seleccionar dades i emplenar documents derivats de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents.

-Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari.

-Reconèixer les principals aplicacions ofimàtiques de gestió per l'ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.

-Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant-ne l'aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.

Metodologia

Es combina l'exposició teòrica amb els treballs pràctics, recerca d'informació, lectura i comentari d'articles.

- A classe s'exposarà el contingut del mòdul, es resoldran activitats i s'elaboraran les tasques dissenyades per a cada RA.
- Utilització de Moodle.

Avaluació i instruments d'avaluació i segona convocatòria

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

- La realització de les diferents proves escrites.
- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- La valoració de l'avaluació serà : activitats avaluables (30%), proves escrites (65%) i capacitats clau (5%)
- L'assistència a classe serà obligatòria i segons els percentatges indicats en les NOFC.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.
- La superació de tots els RAs.

L'avaluació final, amb la seva funció de control i d'informació, valora els assoliments obtinguts amb la finalitat de determinar el seu grau d'efectivitat. Aquesta avaluació final correspondrà a l'avaluació global de tot el mòdul.

$MP = 10\% RA1 + 35\% RA2 + 15\% RA3 + 25\% RA4 + 15\% RA5$

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 que no hagi assolit algun RA durant el curs, tindrà una segona oportunitat al finalitzar-lo per assolir-los mitjançant les corresponents proves escrites seguint els criteris estipulat pel professorat.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

Activitats/sortides curriculars

A determinar.

OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRAVENDA

Editorial McGraw-Hill. ISBN 9788448642907

Material al Moodle

Número i nom del mòdul professional

0440. Tractament informàtic de la informació

Cicle Formatiu

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Grau

Mitjà

Curs (25/26)

2025-2026 Primer

Durada

Hores al centre: 165 hores
hores

Hores a l'empresa: 132

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1: Processa textos alfanumèrics en un teclat extens aplicant les tècniques mecanogràfiques.

RA2: Instal·la i actualitza aplicacions informàtiques relacionades amb la tasca administrativa raonant els passos a seguir en el procés.empresa

RA3: Elabora documents i plantilles manejant opcions del full de càlcul tipus.

RA4: Elabora documents de text utilitzant les opcions d'un processador de text tipus.

RA5: Realitza operacions de manipulació de dades en bases de dades ofimàtiques tipus.

RA6: Integra imatges digitals i seqüències de vídeo, utilitzant aplicacions tipus i perifèrics en documents de l'empresa.

RA7: Elabora presentacions multimèdia utilitzant aplicacions específiques.

RA8: Gestiona el correu i l'agenda electrònica fent servir 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 o informació obtinguda.

c. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.

k. Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.

- m. Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.
- r. Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.

Objectius Generals

- b. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent-ne l'estructura, els elements i les característiques per elaborar-los.
- d. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-los amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- e. Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració. Identificar les normes de qualitat i 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
- p. Identificar les normes de qualitat i 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
- q. Reconèixer les principals aplicacions ofimàtiques de gestió per l'ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.

Metodologia

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

La part d'ordinografia es realitzarà utilitzant el programa MECANET, Mecanografia. cat i Typeracer aplicant el barem establert pels professorat.

S'intentarà afavorir les habilitats de raonament, d'anàlisi i d'interpretació a partir de situacions plantejades als alumnes.

El professorat explica els conceptes bàsics de cada part de la matèria i es realitzaran exercicis pràctics i tasques que compten per la nota d'avaluació.

Ocasionalment es demanaran exercicis curts per la classe següent.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

Es farà una avaluació continua de cada RA.

Per a donar com a superada les activitats d'avaluació proposades, s'haurà d'obtenir una mitja ponderada de 5 sobre 10.

L' prova d'avaluació de la RA s'haurà de superar amb un mínim de 5.

Per a la superació de cada RA en **primera convocatòria** es consideren requisits necessaris:

- La realització de les diferents proves i activitats avaluatives.
- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- L'assistència a classe en els percentatges indicats, (80% d'assistència).

Els percentatges d'avaluació dels instruments d'avaluació són:

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

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

$$QMP = (20\% RA1 + 1\% RA2 + 27\% RA3 + 27\% RA4 + 13\% RA5 + 4\% RA6 + 5\% RA7 + 3\% RA8) \cdot 0.9 + 0.1 Q_{\text{Estada a l'empresa}}$$

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

Es farà la **segona convocatòria** de totes les RA no superades en primera convocatòria a final de curs i en les dates fixades a la temporització.

Activitats i sortides curriculars previstes

No està previst fer cap sortida curricular.

Bibliografia

Apunts professorat publicat al curs corresponent de la plataforma Moodle.

Programa MECANET i altres aplicacions com mecanografia.cat i typeracer per la part d'ordinografia.

Informació i exercicis extrets de diferents llocs web.

Número i nom del mòdul professional

0441– Tècnica Comptable

Cicle Formatiu

Cicle Formatiu De Grau Mitjà En Gestió Administrativa

Grau

Gestió Administrativa

Curs

2025-2026 Primer curs

Durada

Hores al centre: 99

Hores a l'empresa: 53

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1. Reconeix els elements que integren el patrimoni d'una organització econòmica classificant-los en masses patrimonials. 6 hores

- Data inici: 12-09-2025
- Data final: 26-09-2025

RA2. Reconeix la metodologia comptable analitzant la terminologia i els instruments comptables utilitzats a l'empresa. 30 hores

- Data inici: 29-09-2025
- Data final: 05-12-2025

RA3. Identifica el contingut bàsic del Pla General de Comptabilitat PIME (PGC-PIME) interpretant-ne l'estructura. 6 hores

- Data inici: 08-12-2025
- Data final: 19-12-2025

RA4. Classifica comptablement fets econòmics bàsics, aplicant la metodologia comptable i els criteris del Pla General de Comptabilitat PIME. 42 hores

- Data inici: 08-01-2026
- Data final: 10-04-2026

RA5. Realitza operacions de comptabilització mitjançant aplicacions informàtiques específiques valorant l'eficiència en la gestió del pla de comptes. 15 hores

- Data inici: 13-04-2026
- Data final: 15-05-2026

Competències professionals, personals i socials

- Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- Registrar comptablement la documentació suport corresponent a la operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat.
- Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

Objectius Generals

- Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent-ne l'estructura, els elements i les característiques per elaborar-los.
- Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-los de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los.
- Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que pot haver en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre.
- Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per registrar comptablement la documentació.
- Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant-ne l'aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.

Metodologia

- Aquest mòdul professional s'impartirà al llarg de tot el primer curs del cicle desdoblant el grup en dues aules diferents que seguiran el mòdul de forma harmonitzada.
- S'intenta que l'alumnat adquireixi uns nous continguts que li permetin desenvolupar estratègies per resoldre problemes i optimitzar diferents situacions que es poden donar en la seva pràctica laboral.
- 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. En aquest sentit i conforme les NOFC, en cas d'absències superiors al 20%, es perdrà el dret a l'avaluació ordinària del mòdul.

- El professorat presentarà i lliurarà 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 mitjançant la graella d'observació.
- Es realitzaran activitats avaluable i proves escrites relacionades amb les activitats d'ensenyament i aprenentatge. Aquestes seran obligatòries i es tindran en compte per a l'avaluació. En cas de no realitzar-se alguna d'aquestes activitats o proves, comptarà com a zero.
- El/la professor/a 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.
- Les diferents activitats d'ensenyament-aprenentatge s'adaptaran a la tipologia d'alumnat i al seu nivell de coneixements i de les aplicacions informàtiques a emprar.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

La qualificació final de cada RA s'obté ponderant les diferents activitats i proves realitzades, segons com es descriu a continuació:

- Activitats avaluable: 40%
- Proves escrites: 50%
- Capacitats Clau: 10%

Per l'obtenció de la qualificació final del Mòdul Professional, es tenen en compte, tant les qualificacions de cadascun dels RAs -ponderats proporcionalment a la durada dels mateixos durant el curs- com la qualificació de l'Estada a l'empresa.

	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	TOTAL
Qualificació RAs	6,06%	30,30%	6,06%	42,42%	15,15%	100%

Un cop obtinguda la qualificació dels diferents RAs, aquesta ponderarà en un 90% per la qualificació final del mòdul. L'altre 10% correspondrà a la qualificació de l'Estada a l'Empresa, tal i com es pot veure a continuació:

	PONDERACIÓ
Qualificació RAs al centre	90%
Qualificació Estada a l'empresa	10%
Qualificació Final Del Mòdul Professional	100%

La fórmula a utilitzar per al càlcul és la següent:

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

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

- La realització de les **proves escrites amb una qualificació mínima de 4** per poder fer mitjana amb les activitats avaluable i la graella d'observació.
- La realització de les activitats avaluable en les dates assignades. En aquest cas no hi ha qualificació mínima per a poder fer mitjana, però **NO s'acceptaran entregues fora de termini**.
- L'assistència a classe en un 80% segons les NOFC.

Aquell alumnat que no hagi superat durant el període lectiu algun de les RA, podrà optar a una **segona convocatòria** que tindrà lloc durant la primera quinzena del mes de juny.

La qualificació mínima per poder superar les RA pendents haurà de ser de 5. **En cas de no superar algun dels RA en segona convocatòria, es considerarà que el mòdul no s'ha superat i s'haurà de repetir de nou.**

Activitats i sortides curriculars previstes

S'informarà durant el curs.

Bibliografia

LLIBRE: "TÈCNICA COMPTABLE" Editorial MacMillan, ISBN 9788419636263

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0442. OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS

Cicle Formatiu

CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Grau

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs

2025-2026 Primer

Durada

Hores al centre: 99

Hores a l'empresa: 66

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1: Realitza la tramitació administrativa dels processos de captació i selecció del personal descrivint la documentació associada. 10h

Data inici: 12/09/25

Data final: 03/10/25

RA2: Realitza la tramitació administrativa dels processos de formació, desenvolupament, compensació i beneficis dels treballadors reconeixent la documentació que s'hi genera. 12h

Data inici: 06/10/25

Data final: 31/10/25

RA3: Confecciona la documentació relativa al procés de contractació, variacions de la situació laboral i finalització de contracte, identificant i aplicant la normativa laboral en vigor. 14h

Data inici: 03/11/25

Data final: 05/12/25

RA4: Elabora la documentació corresponent al pagament de retribucions del personal, de cotització a la Seguretat Social i impostos inherents, reconeixement i aplicant la normativa vigent. 46h

Data inici: 08/12/25

Data final: 27/03/26

RA5: Elabora la documentació relativa a les incidències derivades de l'activitat laboral dels treballadors, descrivint i aplicant les normes establertes. 12h

Data inici: 30/03/26

Data final: 30/04/26

RA6: Aplica procediments de qualitat, prevenció de riscos laborals i protecció ambiental a les operacions administratives de recursos humans reconeixent-ne la incidència en un sistema integrat de gestió administrativa. 5h

Data inici: 04/05/26

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 o informació obtinguda
- Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament.
- Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.
- Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable
- Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.
- Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

Objectius generals

- Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.

- Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-los de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los
- Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que pot haver en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre.
- Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per registrar comptablement la documentació.
- Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades a les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que es pot donar en una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans.
- Identificar i preparar la documentació rellevant així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació del recursos humans.
- Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per resoldre problemes i prendre decisions
- Reconèixer els propis drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.

Metodologia

Es combina l'exposició teòrica amb els treballs pràctics, recerca d'informació, lectura i comentari d'articles.

- Al començament de cada activitat d'ensenyament aprenentatge, el professorat realitzarà una presentació sobre la RA a treballar i els instruments d'avaluació que es duran a terme.
- S'imparteixen 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.
- Es realitzaran exercicis pràctics per part dels alumnes, treballs en grup i activitats de recerca per Internet de qüestions relacionades amb la matèria.

- Moodle serà l'eix vertebrador del curs, on l'alumnat trobarà les tasques encomanades pel professorat i tot el material addicional per poder reforçar les explicacions de les sessions.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

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

- La realització de les diferents proves escrites.
- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- Per superar un RA, s'ha de treure, una nota mitjana d'un 4 entre totes les activitats avaluable del RA, així com també de les proves escrites.
- El professorat aplicarà mesures específiques per tal que l'alumnat continuï assistint a classe, en cas que perdi el dret a l'avaluació ordinària i millori el seu rendiment.
- La valoració de l'avaluació serà : activitats avaluable (30%), proves escrites (65%) i valoració capacitats clau (5%).
- L'assistència a classe serà obligatòria i segons els percentatges indicats en les NOFC.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.
- La superació de tots els RA's amb una nota mínima de 5.
- La qualificació de l'Estada a l'Empresa contribueix en un 10 % a la qualificació final dels mòduls professionals que la incorporin.

Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)					
	Activitat avaluable		Prova escrita		Graella observacions (C.Clau)	TOTAL
	1	2	1	2	1	
RA1	30		65		5	100
RA2	30		65		5	100
RA3	30		65		5	100
RA4	15	15	32,5	32,5	5	100
RA5	30		65		5	100
RA6	30		65		5	100

$$Q_{0442} = ((10,10\%)Q_{RA1} + (12,12\%)Q_{RA2} + (14,14\%)Q_{RA3} + (46,46\%)Q_{RA4} + (12,12\%)Q_{RA5} + (5,06\%)Q_{RA6}) * (90\%) + (10\%)Q_{empresa}$$

Segona convocatòria

- L'alumnat que no hagi assolit alguna RA durant el curs, podrà optar a la segona convocatòria per recuperar-la, mitjançant les corresponents proves escrites i seguint els criteris estipulats pel professorat. La nota treta en aquesta segona convocatòria, si es superior a 5, farà mitjana amb la resta de RA aprovades durant el curs.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

Activitats/sortides curriculars

Activitats a determinar.

- **Bibliografia**

OPERACIONS ADM. DE RECURSOS HUMANS

Editorial Mc Graw Hill. ISBN 9788448646226

Material Moodle

Número i nom del mòdul professional

226. Màrqueting en l'activitat comercial

Cicle Formatiu

CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Grau

Mitjà

Curs

2025-2026 Primer

Durada

Hores al centre: 66 h

Hores a l'empresa: 0

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1: Identifica el concepte de màrqueting i la seva utilitat en l'activitat comercial, analitzant-ne les principals funcions en les empreses i organitzacions. 7 hores.

Data inici: 12/09/25

Data final: 29/09/25

RA2: Caracteritza el mercat i l'entorn de l'empresa, analitzant els principals factors que els conformen i la seva influència en l'aplicació de les accions de màrqueting. 10 hores.

Data inici: 30/09/25

Data final: 30/10/25

RA3: Descriu el procés d'investigació comercial i el sistema d'informació de màrqueting aplicat als establiments comercials, analitzant les tècniques i els procediments aplicables per al seu desenvolupament. 12 hores.

Data inici: 03/11/25

Data final: 12/12/25

RA4: Defineix les polítiques aplicables al producte o servei, adequant-lo a les necessitats i al perfil dels clients i a les tendències del mercat. 7 hores.

Data inici: 15/12/25

Data final: 16/01/26

RA5: Determina el mètode de fixació del preu de venda del producte/servei, tenint en compte els costos, el marge comercial, els preus de la competència, la percepció de valor del client i altres factors que influeixen en el preu. 7 hores.

Data inici: 19/01/26

Data final: 09/02/26

RA6: Selecciona la forma i el canal de distribució del producte o de la línia de productes, considerant els tipus de mitjancers que hi intervenen i les funcions que hi desenvolupen. 7 hores.

Data inici: 10/02/26

Data final: 09/03/26

RA7: Identifica les accions i les tècniques que integren la política de comunicació de l'empresa o de l'organització, analitzant-ne les funcions de cadascuna. 7 hores.

Data inici: 10/03/26

Data final: 10/04/26

RA8: Estableix la seqüència del procés de planificació comercial, identificant les fases o etapes del pla de màrqueting. 9 hores.

Data inici: 13/04/26

Data final: 15/05/25

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

Es combina l'exposició teòrica amb els treballs pràctics, recerca d'informació, lectura i comentari d'articles.

- A classe s'exposarà el contingut del mòdul, es resoldran activitats i s'elaboraran les tasques dissenyades per a cada RA.
- Utilització de Moodle.

El professorat impartirà els continguts del mòdul en avaluació continua.

S'utilitzaran els mitjans audiovisuals que siguin necessaris i serà objectiu del departament millorar els materials didàctics per tal d'ampliar-ne el seu ús.

Es desenvoluparan situacions (reals o simulades) en les quals 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.

Durant les sessions tant pràctiques com teòriques utilitzarem diverses eines TIC utilitzades al món professional com Power Point, Prezi, Genially o Canva.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

Per tal de superar el mòdul en la convocatòria ordinària, seran requisits necessaris:

- Superar les diferents proves escrites.

- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats. La no presentació dels treballs es comptarà com un zero.
- L'assistència a classe serà obligatòria i segons els percentatges indicats en les NOFC (80%).
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.
- Per superar cada RA s'haurà d'obtenir una qualificació igual o superior a 5 sobre 10.
- La valoració de l'avaluació serà: capacitats clau (10%) + activitats avaluables (30%) + proves escrites (60%).

$MP = 11\% RA1 + 15\% RA2 + 18\% RA3 + 11\% RA4 + 11\% RA5 + 11\% RA6 + 11\% RA7 + 12\% RA8$
--

Segona convocatòria:

L'alumnat que no hagi assolit algun RA durant la convocatòria ordinària, tindrà una segona oportunitat per assolir els RA pendents de convocatòria ordinària 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.

Activitats i sortides curriculars previstes

A determinar.

Bibliografia

Màrketing en la actividad comercial
ISBN: 978-84-1321-563-1

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

1664. Digitalització aplicada als sectors productius.

Cicle Formatiu

GRAU MITJÀ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs

2025-2026 Primer

Durada

Hores al centre: 33

Hores a l'empresa:

Grau

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Resultats d'Aprenentatge

RA1. Estableix les diferències entre l'Economia Lineal (EL) i l'Economia Circular (EC), identificant els avantatges de l'EC en relació amb el medi ambient i el desenvolupament sostenible.

RA2. Caracteritza els principals aspectes de la 4a Revolució Industrial indicant els canvis i els avantatges que es produeixen tant des del punt de vista dels clients com de les empreses.

RA3. Identifica l'estructura dels sistemes basats en *cloud*/núvol descrivint la seva tipologia i camp d'aplicació.

RA4. Compara els sistemes de producció/prestació de serveis digitalitzats amb els sistemes clàssics identificant les millores introduïdes.

RA5. Elabora un pla de transformació d'una empresa clàssica del sector en el qual s'emmarca el títol, basada en una EL, al concepte 4.0, determinant els canvis a introduir en les principals fases del sistema i indicant com afecta als recursos humans.

Competències professionals, personals i socials

Aquest mòdul professional no té cap competència professional, personal i social relacionat 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.
- S'intenta que l'alumnat adquireixi uns nous continguts que li permetin desenvolupar estratègies per resoldre problemes i optimitzar diferents situacions que es poden donar en la seva pràctica laboral.
- Principis d'aprenentatge emprats: l'alumnat serà el protagonista del seu propi aprenentatge i el/la 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 presentaran i lliuraran en cas necessari, 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 podrà deixar 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/la professor/a 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.

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):

- Les activitats avaluables 40%(AA)
- Les proves avaluables 50%(PE)
- La graella d'observació 10%(GO), en la que es valoraran les capacitats clau

Exceptuant el RA5 que serà el projecte (90%) més la nota de la graella d'observació (10%).

Aquesta avaluació estarà penjada a la plataforma Moodle per tal que l'alumnat sàpiga què se li avalua en aquella i tenint en compte que les capacitats clau s'avaluaran dintre de les activitats avaluables i amb els exercicis dins de l'aula.

$$Q_{1664} = (12,12\%)Q_{RA1} + (12,12\%)Q_{RA2} + (6,06\%)Q_{RA3} + (27,27\%)Q_{RA4} + (42,42\%)Q_{RA5}$$

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 activitat avaluatives i proves d'avaluació.

Tenint en compte el següent:

- Per no perdre el dret a l'avaluació ordinària, s'ha d'assistir a classe segones el que marca les NOFC (80% de les hores)
- Per superar un RA, la nota mínima és de 5. S'ha de tenir en compte que:.
- La realització de les activitats avaluables el dia indicat pel professorat que , si no assisteix a classe aquell dia es comptarà com a zero i no s'admeten activitats avaluatives fora de termini
- Per poder fer la mitjana de les proves avaluables s'haurà de treure una nota mínima de 4.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Llibre:** McGraw Hill **ISBN:** 978-84-486-4246-4
- No hi ha prevista cap activitat ni sortida curricular. En tot cas si es fa alguna activitat i/o sortida aquesta serà obligatòria i serà avaluada pel professorat.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

1709 ITINERARI PERSONAL PER A L'OCUPABILITAT I

Cicle Formatiu

GA- GESTIÓ ADMINISTRATIVA

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

Mitjà

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 exigit.
- 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

Cicle Formatiu

GRAU MITJÀ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Grau

Mitjà

Curs

2025-26 Primer

Durada

Hores al centre: 66

Hores a l'empresa:

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1: Reconeix informació professional i quotidiana continguda en discursos orals emesos en llengua estàndard, analitzant el contingut global del missatge i relacionant-lo amb els recursos lingüístics corresponents.

Data d'inici: 12-09-25

Data final: 07-11-25

RA2: Interpreta la informació professional continguda en textos escrits senzills, analitzant-ne de manera comprensiva els continguts.

Data d'inici: 10-11-25

Data final: 16-01-26

RA3: Emet missatges orals clars i ben estructurats habituals en el sector professional, participant com a agent actiu en converses professionals.

Data d'inici: 19-01-26

Data final: 13-03-26

RA4: Elabora textos senzills en llengua estàndard habituals en el sector professional utilitzant els registres adequats a cada situació.

Data d'inici: 16-03-26

Data final: 15-05-26

Competències professionals, personals i socials

Aquest mòdul professional no té competència professional, personal i social relacionat 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.
- S'intenta que l'alumnat adquireixi 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 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.
- Els professors presentaran i lliuraran, 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 avaluables 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/la professor/a 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 -0,05 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:

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

$$Q_{C056} = (19,70\%)Q_{RA1} + (19,70\%)Q_{RA2} + (30,30\%)Q_{RA3} + (30,30\%)Q_{RA4}$$

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 avaluables. La no presentació de les activitats avaluables es comptarà amb un zero.
- 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.

Activitats i sortides curriculars previstes

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

Bibliografia

- Documentació facilitada pel professorat, recerca a les xarxes.