

PRESENTACIÓ DEL MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0180 - SEGONA LLENGUA ESTRANGERA (Francès)

Cicle Formatiu

Assistència a la direcció

Grau

Superior

Curs

2025-2026 2n curs

Durada

119 hores (99h al centre + 20h a la empresa)

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

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

RA1: Reconeix informació professional i quotidiana continguda a discursos orals clars i senzills emesos en llengua estàndard, identificant el contingut global del missatge.

RA2: Interpreta informació professional continguda en textos senzills, analitzant de forma comprensiva els continguts.

RA3: Emet missatges orals senzills, clars i ben estructurats, relacionant el propòsit del missatge amb les estructures lingüístiques adquirides.

RA4: Elabora textos senzills, relacionant regles gramaticals amb el propòsit d'aquests.

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

La competència general d'aquest títol consisteix en assistir a la direcció i a d'altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i fer les funcions administrativa i documental; gestionar-ne la informació i la comunicació interna i externa, i realitzar altres tasques per delegació, utilitzant, si és el cas, la llengua francesa, aplicant la normativa vigent i protocols de gestió de qualitat, que assegurin la satisfacció del client o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

Objectius Generals

En termes generals, el nostre objectiu és, a través de la presentació de la llengua francesa en els seus aspectes més funcionals i en un context intercultural, aconseguir capacitar els nostres alumnes per establir amb èxit relacions socials i comercials i evitar problemes de comunicació.

Metodologia

Es realitzarà una avaluació inicial per conèixer el nivell de llengua del grup a l'inici del nou curs. Es continuarà d'una manera gradual i progressiva.

La metodologia serà activa i participativa i es treballaran els quatre aspectes de la llengua: comprensió oral i escrita i expressió oral i escrita.

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, 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 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.

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.

Junt amb els resultats d'aquestes proves, per a la nota orientativa de trimestre es tindrà en compte els treballs (cartes, 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 suma de les tres notes orientatives (una per trimestre), d'acord amb el següent criteri: la primera nota serà el 20%, la segona i la tercera el 40% cadascuna.

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 professor en relació amb el rendiment de l'alumne 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

Com que aquest mòdul inclou 20h d'estada a l'empresa, la fórmula a utilitzar serà:

$$Q_{MP} = 0,9 (0,2 RA1 + 0,2 RA2 + 0,2 RA3 + 0,2 RA4 + 0,2 RA5) + 0,1 Q_{estada empresa}$$

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%

Activitats i sortides curriculars previstes

- **Activitats/sortides curriculars**

Bibliografia

Bibliografia

"Français.com" (Niveau débutant) (3e édition) Ed.Clé International

Livre de l'élève (ISBN 978 209 038689 9)

Cahier d'exercices (ISBN:978 209 038690 5)

Fotocòpies, CDs, DVDs

Adreces web per a consulta (Accessibles des del moodle del curs):

(google) cvera hotpotatoes

www.lepointdufle.net

Número i nom del mòdul professional

0664. Projecte intermodular

Cicle Formatiu

CFGS Assistència a la direcció

Grau

Superior

Curs

Segon

Durada

Durada: 198 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 198 hores

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1: Identifica necessitats del sector productiu, relacionant-les amb projectes tipus que les puguin satisfer.

RA2: Dissenya projectes relacionats amb les competències expressades al títol, incloent i desenvolupant les fases que el componen.

RA3: Planifica l'execució del projecte, determinant el pla d'intervenció i la documentació associada.

RA4: Defineix els procediments per al seguiment i control en l'execució del projecte, justificant la selecció de variables i instruments emprats.

Els diferents RA es treballaran en paral·lel durant el curs (Del 12/09/25 al 15/05/25)

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.
- b) Comunicar-se oralment i per escrit de forma precisa en, almenys, dues llengües extraguessis.
- c) Organitzar i gestionar l'agenda i les comunicacions de l'adreça, coordinant la seva activitat amb altres àrees o organitzacions.
- d) Gestionar l'organització d'esdeveniments, reunions i altres actes corporatius, seguint normes i protocols establerts.
- e) Gestionar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant organismes i administracions públiques en termini i forma requerits.
- f) Desenvolupar tasques de relacions públiques en l'empresa, mitjançant la cooperació amb altres instàncies internes i externes.
- g) Realitzar presentacions de documents i informes, integrant textos, dades i gràfics, i utilitzant aplicacions informàtiques.
- 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.
- 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.
- 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.
- m) Detectar necessitats i anticipar solucions de diversos tipus, dins del seu àmbit, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- n) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- o) 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 la informació i la comunicació.

- p) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- q) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- 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.
- s) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
- 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.
- u) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- v) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

Objectius Generals

- a) Identificar dades i paràmetres, relacionant-los amb els diferents sistemes de comunicació i arxiu per administrar aquests sistemes.
- b) Interpretar les normes lingüístiques, el vocabulari, els models i vies de comunicació, aplicant els apropiats a cada situació professional per comunicar-se en dues llengües estrangeres.
- c) Reconèixer els actes i els temps que determinen la tasca de l'adreça, prioritzant i classificant segons criteris i procediments per organitzar l'agenda i les comunicacions.
- d) Analitzar els objectius, trets definitoris i fases dels diferents esdeveniments empresarials, caracteritzant els mètodes del seu desenvolupament per gestionar la seva organització.
- e) Identificar els diferents documents jurídic-empresarials, descrivint les seves característiques i vies de gestió per tramitar-los davant administracions públiques.
- 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.

- g) Interpretar documents i dades empresarials, seleccionant mitjans tècnics per realitzar presentacions.
- 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.
- 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.
- 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.
- m) Analitzar els diferents processos en els quals l'assistent d'adreça té competència, contrastant la suficiència de mitjans, recursos i temps per detectar necessitats i anticipar solucions.
- 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.
- o) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
- p) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
- 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.
- r) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- 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.
- t) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
- 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.

- w) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
- x) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.

Metodologia

S'utilitzaran metodologies competencials, prioritàriament col·laboratives, basades en reptes, projectes i simulacions.

El mòdul es divideix en dos grans subprojectes (Simulació empresarial i Projecte d'Assistència a la Direcció) que es duran a terme de manera paral·lela i que pretenen interrelacionar els aprenentatges assolits en els diferents mòduls professionals del cicle formatiu i així completar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials incloses en el perfil professional del títol.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg del curs. Si s'assoleixen tots els resultats d'aprenentatge, l'alumne/a obtindrà una qualificació entre 1 i 10.

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

- 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.

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

$QMP = 25\% RA1 + 25\% RA2 + 25\% RA3 + 25\% RA4$

Segona convocatòria : L'alumne 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.

L'alumnat que realitza l'estada en empresa en modalitat Dual intensiva no cursarà aquest mòdul. L'alumnat que fa la seva estada en Dual intensiva ha de realitzar una memòria complementària al

seguiment del qBID. Aquest alumnat caldrà que faci una defensa oral d'aquesta memòria que tindrà una valoració del 15% de la nota de l'estada DUAL, provinent el 85% restant de la nota de la valoració de l'empresa al sBid.

Activitats i sortides curriculars previstes

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

Bibliografia

El material serà facilitat pel professorat a través dels cursos de *Moodle* del mòdul professional.

Número i nom del mòdul professional

0662. Organització d'esdeveniments empresarials.

Cicle Formatiu

CFGS Assistència a la direcció

Grau

Superior

Curs

2025-2026 Segon curs

Durada

Durada: 165 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Hores d'estada a l'empresa: 66 hores

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA 1. Optimitza l'ambient de treball i el compromís de l'equip amb els objectius de l'organització, aplicant tècniques de motivació a la gestió de treballs i la transmissió d'ordres i objectius, de manera sintètica, comprensible i pel mitjà més adequat. (10 hores)

Data inici: 12 de setembre

Data final: 3 d'octubre

RA 2. Coordina les actuacions, pròpies i de la direcció o del grup de treball a qui presta suport, aplicant mètodes i tècniques de gestió del temps, convencionals i/o electrònics. (10 hores)

Data inici: 6 d'octubre

Data final: 31 d'octubre

RA 3. Planifica les tasques del lloc de direcció, adaptant-les a la situació, a l'interlocutor i als objectius del treball. (10 hores)

Data inici: 3 de novembre

Data final: 21 de novembre

RA 4. Organitza reunions i esdeveniments corporatius, aplicant tècniques de negociació, normes de protocol i complint els objectius proposats. (39 hores)

Data inici: 24 de novembre

Data final: 6 de març

RA5: Organitza viatges i desplaçaments nacionals i internacionals, complint els objectius i els procediments establerts. (30 hores)

Data inici: 9 de març

Data final: 15 de maig

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.

- c) Organitzar i gestionar l'agenda i les comunicacions de l'adreça, coordinant la seva activitat amb altres àrees o organitzacions.
- d) Gestionar l'organització d'esdeveniments, reunions i altres actes corporatius, seguint normes i protocols establerts.
- m) Detectar necessitats i anticipar solucions de diversos tipus, dins del seu àmbit, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- q) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- 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.
- c) Reconèixer els actes i els temps que determinen la tasca de l'adreça, prioritzant i classificant segons criteris i procediments per organitzar l'agenda i les comunicacions.
- d) Analitzar els objectius, trets definitoris i fases dels diferents esdeveniments empresarials, caracteritzant els mètodes del seu desenvolupament per gestionar la seva organització.
- m) Analitzar els diferents processos en els quals l'assistent d'adreça té competència, contrastant la suficiència de mitjans, recursos i temps per detectar necessitats i anticipar solucions.
- p) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
- 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.
- r) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.

Metodologia

Aquesta mòdul s'impartirà en **anglès**, segons acord realitzat pel departament d'Administració i Gestió.

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 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 60 % de les activitats avaluatives, un 30% 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:

$QMP = 10\% RA1 + 10\% RA2 + 10\% RA3 + 40\% RA4 + 30\% RA5$
--

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.

Número i nom del mòdul professional

0663 – Gestió Avançada de la Informació

Cicle Formatiu

Administració i Finances

Grau

Grau Superior

Curs (25/26)

Segon curs

Durada

Centre: 99 hores Empresa: 66 hores

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA 1. Gestiona les facetes administratives de projectes empresarials, administrant recursos mitjançant una aplicació específica de control. 9 hores

Data inici: 6/10/2025

Data final: 24/10/2025

RA 2. Elabora documents, integrant textos, dades, imatges i gràfics a través de les aplicacions informàtiques adequades. 45 hores

Data inici: 27/10/2025

Data final: 20/02/2026

RA 3. Elabora presentacions audiovisuals relacionades amb la gestió empresarial o de projectes, utilitzant una aplicació de tractament de vídeo digital. 18 hores

Data inici: 23/02/2026

Data final: 10/04/2026

RA 4. Realitza tasques de gestió empresarial i de projectes, emprant eines de la Web 2.0. 15 hores

Data inici: 13/04/2026

Data final: 15/05/2026

RA 5. Administra els documents mitjançant un sistema de gestió documental. 12 hores

Data inici: 15/09/2025

Data final: 3/10/2025

Competències professionals, personals i socials

- g. Realitzar presentacions de documents i informes, integrant textos, dades i gràfics, i utilitzant aplicacions informàtiques.
- k. Tramitar documents i comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.

Objectius Generals

- g) Interpretar documents i dades empresarials, seleccionant mitjans tècnics per realitzar presentacions.
- k) Identificar els circuits de comunicació de l'empresa, relacionant els documents que en cada instància o departament es produeixen per tramitar-los.

Metodologia

Les estratègies metodològiques dissenyades es desenvolupen a partir d'una concepció global i d'aplicació pràctica del tema. Es pretén transmetre als alumnes 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.

- A l'inici de cada Resultat d'Aprenentatge es farà una presentació dels diferents continguts i/o competències que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar, indicant clarament el que serà necessari per tal de considerar assolit cada RA.
- El professor impartirà els continguts teòrics de l'assignatura. Es presentarà i en el seu cas es lliurarà la documentació necessària. Tota aquesta documentació estarà disponible al Moodle, i es deixaran enllaços amb informació que es podrà trobar al núvol. Es programaran les activitats per tal de desenvolupar, avaluar i millorar les competències professionals, personals i socials del mòdul.
- Plantejament de situacions i casos pràctics (reals o simulats) en els que ha de treballar l'estudiant per donar una solució argumentada, resoldre una sèrie d'exercicis, preguntes concretes o realitzar una reflexió global. Es realitzen tot tipus d'activitats: individuals i de grup.

- Supervisió i atenció personalitzada que el professor té reservat per atendre i resoldre dubtes als alumnes.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg de tot el mòdul dintre de cada Resultat d'Aprenentatge. Una vegada finalitzat l'alumne/a obtindrà una qualificació entre 1 i 10.

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

- La realització de les diferents proves de verificació.
- La presentació dels treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats.
- L'assistència a classe és obligatòria per tal de no perdre la convocatòria d'avaluació ordinària, segons els percentatges indicats en les NOFC.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.
- La superació de tots els Resultats d'Aprenentatge amb una nota mínima de 5.

Amb caràcter general, en cada Resultat d'Aprenentatge hi haurà una sèrie d'activitats avaluable i una o més proves avaluable. La nota mínima per aprovar en convocatòria ordinària serà d'un 4 en la mitjana de les activitats avaluable, i d'un 4 en cadascuna de les proves avaluable. El pes serà d'un 35% en les activitats avaluable i d'un 60% en les proves avaluable. El 5% restant està destinat a les Capacitats Clau de cada alumne. Per aprovar el RA, la mitjana ponderada de les Capacitats Clau, Activitats avaluable i Proves avaluable ha de donar 5 o més.

SEGONA CONVOCATÒRIA:

Quan l'alumne no superi un RA tindrà dret a una segona convocatòria al final del període de classes. Queda a criteri del professor demanar exercicis o activitats previs a presentar-se a aquesta segona convocatòria. La nota mínima per aprovar en la segona convocatòria és 5.

Per superar el mòdul, és condició indispensable aprovar TOTS els Resultats d'Aprenentatge que el componen.

Qualificació del mòdul:

 Institut F. Vidal i Barraquer Tarragona	20/06/25	FULL DE PRESENTACIÓ MP	16 de 24
	versió 3	F_E-A_PROF_FULL_PRESENTACIÓ_MP	

La qualificació final del mòdul ve donada per la mitjana ponderada de tots els RAs, seguint la següent fórmula:

$$Q_{\text{mòdul}} = 9\% * RA1 + 46\% * RA2 + 18\% * RA3 + 15\% * RA4 + 12\% * RA5$$

Activitats i sortides curriculars previstes

No estan previstes sortides curriculars.

Bibliografia

Les diferents fonts d'informació seran proporcionades pel professor i estaran disponibles en el Moodle.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

 Institut F. Vidal i Barraquer Tarragona	20/06/25	FULL DE PRESENTACIÓ MP	17 de 24
	versió 3	F_E-A_PROF_FULL_PRESENTACIÓ_MP	

1710 ITINERARI PERSONAL PER A L'OCUPABILITAT II

Cicle Formatiu

ADIR 2- ADMINISTRACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES

Curs

Segon curs

Durada

Inici de les classes:	12/09/2025	66 hores
Fi de les classes:	15/05/2026	Hores a l'empresa: cap

Grau

Superior

Resultats d'Aprenentatge (RA)

RA1. Planifica i posa en marxa estratègies en els diferents processos selectius d'ocupació que li permeten millorar les seves possibilitats d'inserció laboral. (20h)

Data inici: 27-10-2025

Data final: 16-01-2026

RA2. Aplica estratègies relacionades amb les competències personals, socials i emocionals per al desenvolupament de la seva iniciativa emprenedora i la millora de la seva ocupabilitat. (14h)



Data inici: 12-09-2025

Data final: 24-10-2026

RA3. Posa en pràctica les habilitats emprenedores necessàries per al desenvolupament de processos d'innovació i recerca aplicades que promouen la modernització del sector productiu cap a un model sostenible. (10h)

Data inici: 19-01-2026

Data final: 20-02-2026

RA4. Identifica, defineix i valida idees d'emprenedoria generadores de noves oportunitats a partir d'estratègies d'anàlisi de l'entorn socioproductiu utilitzant metodologies àgils per l'emprenedoria. (10h)

Data inici: 23-02-2026

Data final: 27-03-2026

RA5. Desenvolupa un projecte emprenedor d'innovació social i/o tecnològica aplicada en col·laboració amb l'entorn. (12h)

Data inici: 06-04-2026

Data final: 15-05-2026

Competències professionals, personals i socials

- 1- Competències personals i social per l'ocupabilitat i pel desenvolupament d'un projecte emprenedor.

- 2- Posada en pràctica del treball en equip i la presa de decisions.
- 3- Aplicació de les diferents tècniques de comunicació en diverses situacions i circumstàncies.
- 4- Gestió del temps per l'assoliment d'objectius.
- 5- El conflictes i la seva gestió a través de la intel·ligència emocional.
- 6- Anàlisis de metodologies per l'emprenedoria i la importància de la innovació com a font de creació d'ocupació i benestar social.
- 7- Desenvolupament d'habilitats emprenedores en totes dimensions.
- 8- Aplicació del treball col·laboratiu pel desenvolupament del procés d'innovació.
- 9- Desenvolupament de la competència digital per la millora dels processos d'innovació i recerca per a la modernització del sector productiu.
- 10- Incorporació dels objectius de les polítiques i iniciatives relacionades amb la sostenibilitat i el medi ambient a l'estratègia empresarial.
- 11- Detecció de necessitats de les persones destinatàries del projecte emprenedor i proposta de solucions.
- 12- Generació d'idees emprenedores per la consecució d'una idea amb valor econòmic, social i/o cultural.
- 13- Disseny d'un model de negoci i/o gestió de la idea emprenedora.

Metodologia

Els RA s'impartiran següent ordre:

- 1r. RA 2 **Aplica estratègies relacionades amb les competències personals, socials i emocionals per al desenvolupament de la seva iniciativa emprenedora i la millora de la seva ocupabilitat**
- 2n. RA1 **Planifica i posa en marxa estratègies en els diferents processos selectius d'ocupació que li permeten millorar les seves possibilitats d'inserció laboral**
- 3r. RA3 **Posa en pràctica les habilitats emprenedores necessàries per al desenvolupament de processos d'innovació i recerca aplicades que promouen la modernització del sector productiu cap a un model sostenible**
- 4t. RA4 **Identifica, defineix i valida idees d'emprenedoria generadores de noves oportunitats a partir d'estratègies d'anàlisi de l'entorn socioproductiu utilitzant metodologies àgils per l'emprenedoria.**
- 5è. RA5 **Desenvolupa un projecte emprenedor d'innovació social i/o tecnològica aplicada en col·laboració amb l'entorn.**

Metodologia

- S'utilitzaran estratègies metodològiques motivadores i variades com la “flipped classroom” o aula invertida, ABP, moodle, seguiment classes online, activitats... El professorat ha de garantir que l'alumnat mentre estigui a casa pugui fer un seguiment idoni de la matèria per tal que pugui assolir els objectius del curs.
- **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 realitzaran 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 serà d'obligada utilització per al desenvolupament de la matèria.
- Es faran classes pràctiques basades en exercicis, supòsits, dinàmiques, simulacions, activitats, recerques, etc.
- Treball interactiu entre l'alumnat: treballs en grup, treball individual. Els treballs en grup respectaran la distància social requerida per la situació que estem vivint i totes les activitats quedaran supeditades aquesta realitat actual.
- Els treballs grupals, preferiblement, es faran per parelles i utilitzant el Drive com a eina per tal de respectar la distància social requerida en cada moment.
- L'aprenentatge es basarà en projectes i en resolució de problemes.
- 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.
- Es cas que sigui necessari s'aplicaran mesures flexibilitzadores.
- La realització d'un projecte de pla d'empresa, que inclogui els aspectes bàsics de la posada en marxa d'un negoci.
- L'alumne/a disposarà de tots els materials que es faran servir a l'aula (el dossier de teoria i les activitats corresponents) al curs Moodle.
- Es faran exposicions orals per presentar i defensar els projectes realitzats. Aquestes exposicions es podran gravar en vídeo. Aquestes gravacions només es passaran als alumnes implicats.
- En cas de voler publicar algun vídeo o fotografia dels alumnes a la web de l'institut es demanar permís explícitament.
- Les faltes d'assistència a classe repercutiran en la nota del mòdul ja que és una matèria totalment pràctica i de treball en equip. Així evitarem que la inassistència repetida d'un alumne pugui repercutir negativament en el desenvolupament del treball.

- Els projectes que triïn els alumnes han de ser factibles de realitzar per ells.

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 = 20 h 40 %

RA2 = 14 h 15 %

RA3 = 10 h 15%

RA4 = 10 h 15%

RA5 = 12 h 15%

- 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. Aquesta prova única constarà d'una part escrita amb preguntes d'aplicació dels continguts teòrics i d'una part pràctica amb exercicis de resolució de casos proposats. En els casos que no s'hagi superat el projecte/pla d'empresa, projecte professional, currículum vitae, etc. també s'haurà de presentar aquest.

El nivell de la prova serà similar a l'exigit durant el curs. La nota mínima per superar el mòdul serà el 5.

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

A determinar durant el curs.

- **Bibliografia**

Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat II Editorial Editex

ISBN: 978-84-1059-261-2