

Número i nom del mòdul professional

0653. Gestió financera.

Cicle Formatiu

Administració i Finances

Grau

Grau superior

Curs

segon

Durada

185 h, 132 h presencial i 53 h empresa

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1: Determina les necessitats financeres i els ajuts econòmics òptims per a l'empresa, identificant les alternatives possibles. **14 h.**

RA6: Integra els pressupostos parcials de les àrees funcionals i/o territorials de l'empresa/organització, verificant la informació que contenen. **14 h.**

RA2: Classifica els productes i serveis financers, analitzant les seves característiques i formes de contractació. **6 h.**

RA3: Avalua productes i serveis financers del mercat, fent els càlculs i elaborant els informes oportuns. **40 h.**

RA5: Selecciona inversions en actius financers o econòmics, analitzant les seves característiques i realitzant els càlculs oportuns. **32 h.**

RA4: Caracteritza la tipologia d'assegurances, analitzant l'activitat asseguradora **26 h.**

Competències professionals, personals i socials

h) Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.

o) 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.

s) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.

Objectius Generals

j) Elaborar informes sobre els paràmetres de viabilitat d'una empresa, reconèixer els productes financers i els proveïdors dels mateixos, i analitzar els mètodes de càlcul financers per supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.

r) 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.

w) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaces de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.

Metodologia

Explicació teòrica complementada amb supòsits pràctics per part del professor/a amb el suport pantalla digital instal·lat a l'aula.

- Resolució per part de l'alumnat dels exercicis pràctics simulats, proposats pel professor/a que han de realitzar durant les classes, de forma individual o col·lectiva i també portaran resolts aquells exercicis penjats prèviament al Moodle.
- Aportació de documentació per poder ser complimentada per l'alumnat.
- Elaboració d'informes i treballs tant de forma individual com en grup i posterior exposició i defensa.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

Per poder superar aquest Mòdul s'aplicaran dos criteris:

- a. La realització d'almenys una prova objectiva de coneixements teòrics i pràctics mitjançant un control escrit en acabar el contingut corresponent a cada resultat d'aprenentatge
- b. Es tindrà en compte, com una altra part important de l'avaluació els següents aspectes:
- Iniciativa: Predisposició a participar, preguntar i proposar dins el desenvolupament normal de la classe.
 - Interès i esforç: Atenció i seguiment del mòdul. Actitud favorable i proactiva envers als continguts.
 - Autonomia: Facultat d'organitzar-se, de treballar de forma individual i de trobar solucions sense la necessitat de la participació d'altri.
 - Col·laboració i cooperació: Capacitat de treballar en grup, d'interactuar amb companys i professorat per aconseguir objectius comuns.
 - Faltes d'assistència: no podran superar el 20% del total de les hores del mòdul professional.

La nota final del resultat d'aprenentatge sortirà de ponderar en un 5% les capacitats clau, en un 25% les activitats avaluable i en un 70% les proves escrites. Per aprovar cadascun dels resultats d'aprenentatge s'ha de treure un 5 o més en la prova escrita corresponent o en la mitjana de les proves, en cas d'haver-ne més d'una.

Quan l'alumne no superi un o més resultat d'aprenentatge, tindrà una segona convocatòria al final del període de classes (juny) en la qual s'haurà de presentar només dels resultats d'aprenentatge suspesos.

El mòdul professional queda aprovat quan s'ha obtingut com a mínim un 5 en cadascun dels resultats d'aprenentatge, i la qualificació obtinguda serà:

$$\text{QMP} = 10\% \text{ RA1} + 5\% \text{ RA2} + 30\% \text{ RA3} + 20\% \text{ RA4} + 25\% \text{ RA5} + 10\% \text{ RA6}$$

La data de la primera convocatòria de cada RA, serà durant l'última setmana de classe de cada RA.

Exàmens segona convocatòria: De l'1 al 9 de juny de 2026.

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

Activitats i sortides curriculars previstes

Visita al banc d'Espanya i la Borsa de Barcelona

Bibliografia

Gestió Financera. Ed. McGrawHill 9788448645960

Número i nom del mòdul professional

0654. Comptabilitat i fiscalitat

Cicle Formatiu

Administració i Finances

Grau

Superior

Curs

2025-2026 Segon curs

Durada

Hores al centre: 99 hores

Hores a l'empresa: 99 hores

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1: Comptabilitza en suport informàtic els fets comptables derivats de les operacions de transcendència economicofinancera d'una empresa, complint els criteris establerts al Pla General de Comptabilitat (PGC). **35 hores**

RA2: Realitza la tramitació de les obligacions fiscals i comptables relatives a l'impost de societats i l'impost sobre la renda de les persones físiques, aplicant la normativa de caràcter mercantil i fiscal vigent. **17 hores**

RA3: Registra comptablement les operacions derivades de la fi de l'exercici econòmic a partir de la informació i la documentació d'un cicle econòmic complet, aplicant els criteris del PGC i la legislació vigent. **10 hores**

RA4: Confecciona els comptes anuals i verifica els tràmits per al seu dipòsit al Registre Mercantil, aplicant la legislació mercantil vigent. **5 hores**

RA5: Elabora informes d'anàlisi sobre la situació econòmicofinancera i patrimonial d'una empresa, interpretant els estats comptables. **22 hores**

RA6: Caracteritza el procés d'auditoria a l'empresa, descrivint-ne el propòsit dins del marc normatiu espanyol. **10 hores**

Competències professionals, personals i socials

- f) Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora de les mateixes.
- g) Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
- m) Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits.

Objectius Generals

- h) Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa i metodologia aplicable per realitzar la gestió comptable i fiscal.
- o) Identificar models, terminis i requisits per tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques

Metodologia

- Explicació teòrica complementada amb supòsits pràctics per part del professorat.
- Resolució per part de l'alumnat dels exercicis pràctics simulats, proposats pel professorat, de forma individual o col·lectiva.
- Aportació de documentació per poder ser complimentada per l'alumnat.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

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

- Avaluació contínua al llarg de cada resultat d'aprenentatge.

- Valoració dels resultats del procés d'EA mitjançant el control diari, la participació activa a l'aula, els diferents supòsits pràctics i la presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i els terminis assenyalats.
- Realització de diferents proves relacionades amb cada resultat d'aprenentatge.
- Les faltes d'assistència no podran superar el 20% del total de les hores de la mòdul professional segons les NOFC.
- Del 100% de la nota final de cada resultat d'aprenentatge, un 5% correspon a les capacitats clau, un 10% a les activitats d'ensenyament i aprenentatge i un 85% de les proves escrites. Per poder ponderar aquestes tres notes es requereix una **nota mitjana de 5 a les proves escrites**.

Per superar el Mòdul professional cal superar cadascun dels 6 resultats d'aprenentatge amb una nota mínima de 5. La qualificació del mòdul professional s'obté segons la següent ponderació:

Qualificació del Mòdul Professional 654:

Qualificació RA1 35%

Qualificació RA2 20%

Qualificació RA3 10%

Qualificació RA4 5%

Qualificació RA5 20%

Qualificació RA6 10%

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

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

Activitats i sortides curriculars previstes

Simulació de processos administratius comptables i fiscals .

Bibliografia

Llibre de text: "Comptabilitat i Fiscalitat" Ed. Macmillan: ISBN 978-84-10207-25-7.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

Mòdul professional 10: Gestió logística i comercial

Cicle Formatiu

CFGS Administració i finances

Curs

2025-2026 Segon curs

Durada

66 hores

Grau

Superior

Resultats d'Aprenentatge

RA1: Elabora plans d'aprovisionament, analitzant informació de les diferents àrees de l'organització o empresa.

RA2: Porta a terme processos de selecció de proveïdors, analitzant les condicions tècniques i els paràmetres habituals.

RA3: Planifica la gestió de les relacions amb els proveïdors, aplicant-hi tècniques de negociació i comunicació.

RA4: Programa el seguiment documental i els controls del procés d'aprovisionament, aplicant els mecanismes previstos en el programa i utilitzant aplicacions informàtiques.

RA5: Defineix les fases i operacions que han de fer-se dins de la cadena logística, assegurant-se la traçabilitat i qualitat en el seguiment de la mercaderia.

Competències professionals, personals i socials

f) Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos.

k) Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.

Objectius generals

8. Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per gestionar el processos de gestió empresarial de forma integrada.

13. Identificar la normativa vigent, realitzar càlculs, seleccionar dades, emplenar documents i reconèixer les tècniques i procediments de negociació amb proveïdors i d'assessorament a clients, per realitzar la gestió administrativa dels processos comercials.

Metodologia

- A l'inici de cada unitat Formativa es farà una presentació dels resultats d'aprenentatge que s'hauran d'assolir i els continguts a treballar.
- El professorat impartirà els continguts teòrics de l'assignatura. Es presentarà i en el seu cas es lliurarà la documentació necessària: presentació, bibliografia bàsica, articles a llegir,....Utilitzarem llibre de text.

- Plantejament de situacions (reals o simulades) en la que ha de treballar l'estudiant per donar una solució argumentada al tema, resoldre una sèrie de preguntes concretes o realitzar una reflexió global. Es realitzen tot tipus d'activitats: individuals i en grup.
- Resolució de casos pràctics.
- Supervisió i atenció personalitzada que el professor té reservat per atendre i resoldre dubtes als alumnes.

Avaluació i instruments d'avaluació

L'avaluació serà formativa al llarg del mòdul.

Es realitzaran tres avaluacions ordinàries al llarg del curs, coincidint amb la programació general del centre.

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

- La realització de les diferents proves o exàmens, obtenint una nota mínima de 3,5 sobre 10 en cada una d'elles.
- La presentació dels treballs sol·licitats amb una nota mitjana de 5 sobre 10.
- L'assistència a classe com marca les NOFC, un 80%.
- L'assistència a les diferents activitats considerades obligatòries.

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.

L'avaluació de cada UF vindrà donada per la següent ponderació:

75% proves avaluables + 20% Activitats d'aprenentatge + 5% Capacitats clau.

Aquesta avaluació final correspondrà a l'avaluació global de tot el mòdul, en acabar totes les UF del MF10.

$QMP = 0.2 RA1 + 0.2 RA2 + 0.2 RA3 + 0.2 RA4 + 0.2 RA5$

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

- **Activitats/sortides curriculars**

A concretar

- **Bibliografia**

Gestió logística i comercial. Editorial Macmillan ISBN: 978-84-17899-58-5.

Número i nom del mòdul professional

0656. Simulació empresarial

Cicle Formatiu

Administració i Finances

Grau

Superior

Curs (25/26)

Segon curs

Durada

Hores al centre: 99 hores

Hores a l'empresa: 0 hores

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA 1. Determina els factors de la innovació empresarial i els relaciona amb l'activitat de creació d'empreses.

RA 2. Selecciona una idea de negoci i analitza el mercat.

RA 3. Determina l'organització interna de l'empresa, la forma jurídica i els recursos necessaris, analitzant les alternatives disponibles i els objectius marcats amb el projecte.

RA 4. Comprova la viabilitat de l'empresa mitjançant diferents tipus d'anàlisis i verifica els diversos factors que hi poden influir.

RA 5. Gestiona la documentació necessària per a la posada en marxa d'una empresa, analitzant els tràmits legals i les actuacions necessàries que comporten la realització del projecte empresarial.

RA6. Realitza la gestió de l'empresa-projecte als seus diversos departaments.

- Els RA1, RA2 i RA3 es treballaran i avaluaran conjuntament.
- Els RA4, RA5 i RA6 es treballaran i avaluaran simultàniament a l'aula, degut a la particularitat de treball del mòdul.

Competències professionals, personals i socials

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

b. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.

c. Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.

d. Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals intervé.

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

- f. Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora de les mateixes.
- g. Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
- h. Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.
- i. Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- j. Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.
- k. Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.
- l. Atendre als clients/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.
- m. Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits.
- n. Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.

r. 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.

s. Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.

t. 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.

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

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

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

d. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.

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

f. Organitzar les tasques administratives de les àrees funcionals de l'empresa per proposar línies d'actuació i millora.

g. Identificar les tècniques i paràmetres que determinen les empreses per classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.

- h. Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.
- i. Interpretar la normativa i metodologia aplicable per realitzar la gestió comptable i fiscal.
- j. Elaborar informes sobre els paràmetres de viabilitat d'una empresa, reconèixer els productes financers i els proveïdors dels mateixos, i analitzar els mètodes de càlcul financers per supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.
- k. Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.
- l. Reconèixer la normativa legal, les tècniques associades i els protocols relacionats amb el departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral i la documentació derivada, per organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal de l'empresa.
- m. Identificar la normativa vigent, realitzar càlculs, seleccionar dades, emplenar documents i reconèixer les tècniques i procediments de negociació amb proveïdors i d'assessorament a clients, per realitzar la gestió administrativa dels processos comercials.
- n. Reconèixer les tècniques d'atenció al client/usuari, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per exercir les activitats relacionades.
- o. Identificar models, terminis i requisits per tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.
- p. 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.
- q. 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.
- r. 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.

- s. Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- t. Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es van a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
- u. 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.
- v. Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tots".
- w. 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.
- x. 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.
- y. 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

- En una fase inicial, el professorat explica en què consisteix el projecte empresarial creat per dur a terme la simulació empresarial. Posteriorment, es duu a terme el llançament dels productes i/o serveis al mercat, la organització funcional i la posada en funcionament de l'empresa.
- En una segona fase, l'alumnat es convertirà en treballadors simulats i el professorat en gerents simulats de l'empresa projectada i començaran a dur a terme les activitats i tasques encomanades al departament on cadascú estigui adscrit de forma rotativa.
- Aquest mòdul ha de ser el vehicle pràctic de connexió transversal de tots els coneixements, procediments i aptituds adquirits pels alumnes al llarg del seu procés d'aprenentatge en els diferents mòduls i RA's i, especialment ha d'estar alineat amb la planificació estratègica i el disseny del projecte d'empresa simulada, per a executar-lo, avaluar els resultats, detectar les desviacions i la presa continua de decisions.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

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

La valoració serà:

- **CAPACITATS CLAU** (en cada departament) **50%**
- **AVALUACIÓ CONCEPTUAL** (en cada departament). **50%**

La fórmula que s'utilitza per calcular la nota dels RA4, RA5 i RA6 (ponderació 90% nota final) és la següent:

RA4, RA5, i RA6 = 0,25 * Dep. RRHH + 0,25 * Dep. Gestió Financera + 0,25 Dep. C.R.M + 0,25 * Dep. Aprovisionament

Les CAPACITATS CLAU són:

1. L'organització del treball: saber prioritzar quina feina és més urgent, optimitzar el temps, capacitat de treball, mantenir ordenat el seu lloc de treball.
2. La responsabilitat: acabar les tasques a temps, assumir les conseqüències derivades del treball, complir amb l'horari establert.
3. La resolució de problemes: buscar soluciones quan es detecta un problema, capacitat de reacció.
4. Treball en equip: capacitat per a treballar en equip i coordinar-se amb els companys i assumir els diferents rol del mateix.
5. L'autonomia: saber treballar de manera autònoma i ser capaç de prendre decisions.
6. La relació interpersonal: capacitat per a relacionar-se amb els companys, amb els caps de departament i amb el personal d'altres empreses. Ser tolerant amb les persones de l'entorn i receptiu de les a crítiques i suggeriments.
7. La iniciativa: aportació de noves idees per a la millora de les activitats.

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

La qualificació mínima necessària per poder fer mitjana entre els 4 departaments de l'empresa és de **3,5**.

Es realitzarà un control diari de l'assistència obligatòria. Superats el 10% de Faltes Injustificades (FI) donarà lloc al comiat virtual, i la pèrdua al dret d'avaluació ordinària, així com també es perdrà el dret d'avaluació ordinària quan la suma de les faltes justificades i no justificades superen el 20% de les hores del mòdul.

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

Per superar el Mòdul professional cal superar cadascun dels 6 resultats d'aprenentatge amb una nota mínima de 5. La qualificació del mòdul professional s'obté segons la següent ponderació:

Qualificació del Mòdul Professional 0657:

Qualificació RA 1: 3%

Qualificació RA 2: 4%

Qualificació RA 3: 3%

Qualificació RA 4: 30%

Qualificació RA 5: 30%

Qualificació RA 6: 30%

2a. convocatòria:

- Es tornaran a repetir la totalitat de les pràctiques virtuals i es realitzarà l'entrega prèvia d'un treball / dossier d'un mínim de 50 pàgines que requereixi per la seva elaboració la inversió del 50% de les hores mòdul, com a condició "*sine qua non*" i segons les indicacions del professorat a entregar 48 hores abans de la data fixada per a la realització d'una prova de simulació de 6 hores duració entre tots els departaments de l'empresa simulada.
- Aproximadament es realitzarà durant la darrera setmana setmana de maig, i la primera de juny (les dades exactes es faran públiques a la web de l'Institut)

Activitats i sortides curriculars previstes

Participació a fires d'aula simulada a determinar en funció de l'oferta.

Bibliografia

- La bibliografia a emprar correspon a tota aquella utilitzada per l'alumnat en la resta de mòduls i unitats formatives del cicle, més els apunts i explicacions donades de llurs professors.
- Manuals SEFED (plataforma) i material que facilitarà el professorat.
- Programari a l'aula: Microsoft Office, Contasol, Nominasol i FacturaDirecta.

Número i nom del mòdul professional

0657. Projecte intermodular d'administració i finances.

Cicle Formatiu

Administració i Finances

Grau

Superior

Curs (25/26)

Segon curs

Durada

Hores al centre: 99 hores

Hores a l'empresa: 0 hores

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA 1. Identifica necessitats del sector productiu, relacionant-les amb projectes tipus que les puguin satisfer. **(9 hores)**

RA 2. Dissenya projectes relacionats amb les competències expressades en el títol, incloent i desenvolupant les fases que el componen. **(24 hores)**

RA 3. Planifica l'execució del projecte, determinant el pla d'intervenció i la documentació associada. **(33 hores)**

RA 4. Defineix els procediments per al seguiment i el control en l'execució del projecte, justificant la selecció de variables i instruments emprats. **(33 hores)**

Competències professionals, personals i socials

- a. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- b. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- c. Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- d. Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals intervé.

- e. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- f. Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora de les mateixes.
- g. Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
- h. Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.
- i. Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- j. Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.
- k. Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.
- l. Atendre als clients/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.
- m. Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits.
- n. Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- o. 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.
- p. 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.

- q. Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetrent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- r. 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.
- s. Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- t. 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.
- u. 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. Analitzar i confeccionar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, identificant la tipologia dels mateixos i la seva finalitat, per gestionar-los.
- b. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- c. Identificar i seleccionar les expressions de llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.
- d. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- e. Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.
- f. Organitzar les tasques administratives de les àrees funcionals de l'empresa per proposar línies d'actuació i millora.

- g. Identificar les tècniques i paràmetres que determinen les empreses per classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.
- h. Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.
- i. Interpretar la normativa i metodologia aplicable per realitzar la gestió comptable i fiscal.
- j. Elaborar informes sobre els paràmetres de viabilitat d'una empresa, reconèixer els productes financers i els proveïdors dels mateixos, i analitzar els mètodes de càlcul financers per supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.
- k. Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.
- l. Reconèixer la normativa legal, les tècniques associades i els protocols relacionats amb el departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral i la documentació derivada, per organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal de l'empresa.
- m. Identificar la normativa vigent, realitzar càlculs, seleccionar dades, emplenar documents i reconèixer les tècniques i procediments de negociació amb proveïdors i d'assessorament a clients, per realitzar la gestió administrativa dels processos comercials.
- n. Reconèixer les tècniques d'atenció al client/usuari, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per exercir les activitats relacionades.
- o. Identificar models, terminis i requisits per tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.
- p. 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.
- q. 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.

- r. 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.
- s. Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- t. Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es van a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
- u. 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.
- v. Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i a el "disseny per a tots".
- w. 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.
- x. 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.
- y. 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

- El professorat impartirà els continguts teòrics del mòdul. Es presentarà i en el seu cas es lliurarà la documentació necessària: presentació, bibliografia bàsica, articles a llegir, etc. S'utilitzarà llibre de text.
- Resolució d'exercicis pràctics. Aquests exercicis es comptabilitzaran per a l'avaluació.
- Supervisió i atenció personalitzada que el professorat té reservat per atendre i resoldre dubtes de l'alumnat.
- Es realitzaran explicacions tècniques amb exercicis pràctics per part del professorat, amb el suport del llibre de text i documentació addicional.

- Es realitzarà una metodologia, en la mesura del possible, amb un aprenentatge interactiu, cooperatiu, significatiu i constructivista.
- Es realitzaran exercicis pràctics per part de l'alumnat, treballs en grup i activitats de recerca per Internet de qüestions relacionades amb la matèria.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

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

- Avaluació contínua al llarg de cada resultat d'aprenentatge.
- Valoració dels resultats del procés d'EA mitjançant el control diari, la participació activa a l'aula, els diferents supòsits pràctics i la presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i els terminis assenyalats.
- Realització de diferents entregues del projecte relacionades amb cada resultat d'aprenentatge.
- Les faltes d'assistència no podran superar el 20% del total de les hores de la mòdul professional segons les NOFC.
- Del 100% de la nota final de cada resultat d'aprenentatge, un 20% correspon a les capacitats clau, un 60% a l'entrega del treball del projecte i un 20% a la defensa oral. Per poder ponderar aquestes tres notes es requereix una **nota mínima de 5 a l'entrega final del projecte**.

Per superar el Mòdul professional cal superar cadascun dels 4 resultats d'aprenentatge amb una nota mínima de 5. La qualificació del mòdul professional s'obté segons la següent ponderació:

Qualificació del Mòdul Professional 0657:

Qualificació RA 1: 9%

Qualificació RA 2: 25%

Qualificació RA 3: 33%

Qualificació RA 4: 33%

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

Activitats i sortides curriculars previstes

Activitats i o sortides a determinar.

Bibliografia

La bibliografia a emprar correspon a tota aquella utilitzada pels alumnes en la resta de mòduls i unitats formatives del cicle, més els apunts i explicacions donades pel professorat.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

1710 ITINERARI PERSONAL PER A L'OCUPABILITAT II

Cicle Formatiu

AIF- ADMINISTRACIÓ I FINANCES

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 emprendedora i la millora de la seva ocupabilitat. (14h)

Data inici: 12-09-2025

Data final: 24-10-2026

RA3. Posa en pràctica les habilitats emprendedores 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- Anàlisi 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.
- **Aprentatge 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. **Aprentatge 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 algún 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 exigut.
- 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 h15%

RA4 = 10 h 15%

RA5 = 12 h15%

- 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