

PRESENTACIÓ DEL MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0156. Anglès Professional.

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa àmbit Jurídic

Grau

Mitja

Curs

1er

Durada

66 hores.

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

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

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

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

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

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

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

Competències professionals, personals i socials

En termes generals, el nostre objectiu és, a través de la presentació de la llengua anglesa en els seus aspectes més funcionals i en un context intercultural, aconseguir capacitar els nostres alumnes per establir amb èxit relacions socials i de treball i evitar problemes de comunicació. Més específicament, es tracta de reconèixer i seleccionar el vocabulari tècnic bàsic i les expressions més habituals en llengua anglesa per interpretar documentació tècnica senzilla i comunicar-se en situacions quotidianes a l'empresa.

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

- 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 directa i inversa textos professionals senzills.
- Elaborar i omplir documents bàsics professionals.
- Aplicar la terminologia i el llenguatge administratiu i de l'àmbit jurídic.
- Comprendre informacions globals professionals.
- Interpretar en llengua anglesa documents tècnics senzills i les comunicacions bàsiques en els circuits d'una empresa del sector administratiu.

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, la pàgina web i el Google, etc.

Les classes serviran, en primer lloc, per introduir i practicar elements gramaticals i eines de comunicació en llengua anglesa partint del material presentat pel manual.

En segon lloc, farem servir les classes per tal de dur a terme, supervisar i avaluar tasques d'expressió oral i escrita i de comprensió oral i escrita.

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

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

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

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

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

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

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

La **nota final** del mòdul s'obtindrà fent la mitjana matemàtica de les tres notes orientatives trimestrals. Els alumnes que no superin el mòdul amb una mitjana de 5 tenint en compte les diferents proves efectuades al llarg del curs, podran presentar-se a la **segona convocatòria** del mes de juny amb la finalitat de demostrar que assoleixen el nivell d'aptitud necessari per superar la matèria.

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

Activitats / sortides curriculars / bibliografia

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

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

PRESENTACIÓ DEL MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0439 Empresa i Administració

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa en l'àmbit jurídic

Grau

CFGM

Curs

2n

Durada

Hores al centre educatiu: 99

Hores a l'empresa: 0

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1. Descriu les característiques inherents a la innovació empresarial relacionant-les amb l'activitat de creació d'empreses.

RA2. Identifica el concepte d'empresa i empresari analitzant-ne la forma jurídica i la normativa a què està subjecte.

RA3. Analitza el sistema tributari espanyol reconeixent-ne les finalitats bàsiques així com les dels principals tributs.

RA4. Identifica les obligacions fiscals de l'empresa diferenciant els tributs a què està subjecta.

RA5. Identifica l'estructura funcional i jurídica de l'Administració pública, i reconeix els diferents organismes i persones que la integren.

RA6. Descriu els diferents tipus de relacions entre els administrats i l'Administració i les seves característiques completant documentació que en sorgeix.

RA7: Realitza gestions d'obtenció d'informació i presentació de documents davant de les administracions públiques identificant els diferents tipus de registres públics.

Competències professionals, personals i socials

- a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- m) Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.
- o) Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.
- p) Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.
- q) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.

Objectius Generals

- a) Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per tramitar-los.
- m) Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (internet, oficines d'atenció al públic) a l'administració pública i emprant, en el seu cas, aplicacions informàtiques ad hoc per donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa.
- r) Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant-ne l'aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.
- s) Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per resoldre problemes i prendre decisions.
- t) Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit del seu treball.
- u) 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.
- v) Reconèixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generació de la pròpia ocupació.

Metodologia

El mòdul s'imparteix a raó de 3 hores setmanals. A l'inici de cada RA es farà una presentació dels objectiu i els continguts a treballar que s'hauran d'assolir, així com de les activitats d'aprenentatge.

El professorat impartirà els continguts teòrics del mòdul professional. Les classes seran participatives i les activitats didàctiques hauran d'ésser motivadores per a l'alumnat. El professorat proposa a l'alumnat activitats molt diverses per aprofitar totes les seves potencialitats.

Es programen les activitats per tal de desenvolupar, avaluar i millorar les competències professionals, personals i socials del mòdul.

Es plantejaran 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 realitzar una reflexió global.

Es realitzen tot tipus d'activitats: individuals, parelles, petit grup i gran grup. Aquests treballs hauran d'ésser realitzats utilitzant les Tecnologies de l'Aprenentatge i el Coneixement (TAC).

Cal tenir en compte que aquest mòdul està desdoblant: en aquest cas el grup es distribuirà en dues aules.

Al Moodle estarà tot el material necessari per treballar els continguts, i assolir els RA del mòdul: presentacions de continguts, i material de suport audiovisual i activitats.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

Convocatòria ordinària:

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

- La presentació de tots els treballs sol·licitats amb el mínim de requisits exigits i en els terminis assenyalats (no s'acceptaran treballs, activitats, tasques...fora del termini assenyalat).
- La valoració de cada RA serà: capacitats clau (5%) + activitats avaluables (30%) + proves escrites (65%).
- L'assistència a classe serà obligatòria i segons els percentatges indicats en les NOFC (80%). En cas de superar el 20% de faltes es perdrà el dret a assistir a l'avaluació ordinària.
- La superació de tots els RA (Per superar cada RA s'haurà d'obtenir una nota igual o superior a 5.)

L'avaluació serà contínua i formativa al llarg de tot el curs. Una vegada finalitzats els RA, l'alumnat obtindrà una qualificació entre 1 i 10.

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

RA	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
Ponderació	20	10	10	20	19	10	10

$\text{Qualificació MP} = 0,10 \cdot \text{RA1} + 0,10 \cdot \text{RA2} + 0,10 \cdot \text{RA3} + 0,20 \cdot \text{RA4} + 0,19 \cdot \text{RA5} + 0,10 \cdot \text{RA6} + 0,10 \cdot \text{RA7}$
--

Segona convocatòria:

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

Aquest podrà requerir l'entrega prèvia a la data de l'examen, de tasques, treballs, exposicions no assolides de cada una de les RA pendents.

Activitats i sortides curriculars previstes

- **Activitats/sortides curriculars**

ACTIVITATS

S'indicaran a través del Moodle al llarg del curs.

SORTIDES CURRICULARS:

S'informaran al llarg del curs

Bibliografia

- **Bibliografia**

Empresa i Administració

Ed. Mc Graw Hill, ISBN 9788448642945

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0442. OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS

Cicle Formatiu

CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC

Grau

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs

2025-2026 Primer

Durada

Hores al centre: 66

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.

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

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

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.

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

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.

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



PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

0442. OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS

Cicle Formatiu

CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC

Grau

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Curs

2025-2026 Primer

Durada

Hores al centre: 66

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.

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

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

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.

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

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.

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 avaluables 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 avaluables (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

0443. Tractament de la documentació comptable

Cicle Formatiu

CFGM Gestió administrativa en l'àmbit jurídic

Grau

Mitjà

Curs

2025-2026 Segon curs

Durada

Durada: 119 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 66 hores

Hores d'estada a l'empresa: 53 hores

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA 1. Prepara la documentació suport dels fets comptables interpretant la informació que conté.

(22 hores)

Data inici: 12 de setembre

Data final: 27 de febrer

RA2. Registra comptablement fets econòmics habituals reconeixent i aplicant la metodologia comptable i els criteris del Pla General de Comptabilitat PIME. (22 hores)

Data inici: 12 de setembre

Data final: 27 de febrer

RA3: Comptabilitza operacions econòmiques habituals corresponents a un exercici econòmic complet, reconeixent i aplicant la metodologia comptable i els criteris del Pla de Comptabilitat.

(10 hores)

Data inici: 2 de març

Data final: 15 de maig

RA4: Comprova els comptes relacionant cada registre comptable amb les dades dels documents suport. (10 hores)

Data inici: 2 de març

Data final: 15 de maig

Competències professionals, personals i socials

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

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

Metodologia

- S'impartiran classes teòriques compaginades amb classes pràctiques. L'explicació del professorat es limitarà a introduir els continguts necessaris per resoldre els supòsits pràctics, incorporant el vocabulari i la normativa pròpia per tal de solucionar els exercicis amb rigor, pulcritud i fent èmfasi en la comprovació i rectificació de les possibles errades.
- S'utilitzarà el llibre de l'editorial MacMillan "*Tractament de la documentació comptable*" al llarg del curs.
- Es plantejaran activitats avaluables i no avaluables, que es resoldran individualment i/o en equip: activitats escrites en suport paper, activitats en ordinador (Contasol i Excel) , 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.
- 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 30 % de les activitats avaluable, un 60% de les proves escrites i un 10% de l'adquisició de les capacitats claus. Cal obtenir com a mínim un 4 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:

$QMP = 35\% RA1 + 35\% RA2 + 15\% RA3 + 15\% RA4$

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

No està prevista cap sortida curricular relacionada amb aquest mòdul.

Bibliografia

"TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ COMPTABLE" (Pack amb quadern de quadern de pràctiques). Editorial Macmillan. ISBN 9788410207097

CONTASOL (Versió educativa)

El professorat facilitarà material a través del *Moodle* del mòdul professional.

Número i nom del mòdul professional

0446 Empresa a l'aula

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa en l'àmbit jurídic

Grau

Mitjà

Curs

Segon

Durada

99h

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA1: Identifica les característiques del projecte d'empresa creada a l'aula i pren part a l'activitat que aquesta desenvolupa.

RA2: 2. Transmet informació entre les diferents àrees i clients interns i externs de l'empresa creada a l'aula reconeixent i aplicant tècniques de comunicació.

RA3: Organitza informació explicant els diferents mètodes manuals i els sistemes informàtics previstos.

RA4: Elabora documentació administrativa, distingint i aplicant les tasques administratives de cadascun dels departaments de l'empresa.

RA5: 5. Realitza les activitats derivades de la política comercial, identificant les funcions del departament de vendes i compres.

RA6: Atén incidències identificant criteris i procediments de resolució de problemes i de reclamacions.

RA7: Treballa en equip reconeixent i valorant les diferents aportacions de cadascun dels membres del grup.

Tots els RA's es treballen simultàniament a l'aula, degut a la particularitat de treball del mòdul.

Competències professionals, personals i socials

No té competències assignades del cicle formatiu

Objectius Generals

- a) Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per tramitar-los.
- b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent-ne l'estructura, els elements i les característiques per elaborar-los.
- c) Identificar i seleccionar les expressions en llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.
- 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.
- f) 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
- g) 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.
- h) Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per registrar comptablement la documentació.
- i) Comparar i avaluar els elements que intervenen en la gestió de la tresoreria, els productes i serveis financers bàsics i els documents que s'hi relacionen, comprovant les necessitats de liquiditat i finançament de l'empresa per realitzar les gestions administratives relacionades.
- j) Efectuar càlculs bàsics de productes i serveis financers, emprant principis de matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria.
- k) 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.

l) 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.

m) Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (internet, oficines d'atenció al públic) a l'administració pública i emprant, en el seu cas, aplicacions informàtiques ad hoc per donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa.

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

o) 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.

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.

t) Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant-ne l'aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.

s) Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per resoldre problemes i prendre decisions.

t) Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit del seu treball.

u) 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.

v) Reconèixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generació de la pròpia ocupació.

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 unitats formatives i, especialment ha d'estar alineat amb la planificació estratègica i el disseny del projecte d'empresa simulada, per a executar-lo, avaluar els resultats, detectar les desviacions i la presa continua de decisions.

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

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

En concret es valorarà de forma continua i quotidiana:

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.

8. Control diari de l'assistència a classe: els alumnes que superin un 10% de faltes d'assistència a classe injustificades, perdran el dret a l'avaluació del crèdit de la primera convocatòria (comiat treballador virtual) donat que s'ha de valorar el treball diari a l'aula de simulació.
9. Les competències professionals adquirides mitjançant la superació dels mòduls 2, 3, 4, 5 i 12, han de ser determinants per a poder superar el present mòdul de simulació.

La valoració serà:

CAPACITATS CLAU: (De la 1 a la 7, ambdues incloses). **50%**

AVALUACIÓ CONCEPTUAL en cada departament. **50%**

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

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

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

$QMP = 0,25 RRHH + 0,25 * G.F + 0,25 C.R.M + 0,25 * A$

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. Tanmateix, no es pot superar el 10% de faltes injustificades.

Es realitzarà un control diari de l'assistència obligatòria. Superats el 10% de Faltes Injustificades (FI) donarà lloc al comiat virtual, i a la pèrdua del dret a l'avaluació ordinària.

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

2a. convocatòria:

- La idiosincràsia pròpia d'aquest mòdul, permet que l'alumne vagi recuperant els seus punts febles durant el treball quotidià. Tanmateix, una segona convocatòria no pot ser aplicable si no és tornant a repetir la totalitat de les pràctiques virtuals o bé ser substituïdes per l'entrega prèvia d'un treball / dossier d'un mínim de 50 pàgines que requereixi per la seva elaboració la inversió del 50% de les hores mòdul, com a condició "*sine qua non*" i segons les indicacions del professorat a entregar 48 hores abans de la data fixada per a la realització d'una prova de simulació de 6 hores duració entre tots els departaments de l'empresa simulada.

Activitats i sortides curriculars previstes

Participació en Fires d'Empreses d'empreses simulades organitzades per centres educatius.

Bibliografia

Al mòdul es treballa amb la plataforma SEFED, el programari DELSOL, entorn google, Pen Worldwide, i els llibres de text de consulta dels altres mòduls del cicle, que tenim a l'aula de simulació.

Número i nom del mòdul professional

0448. Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa àmbit jurídic

Grau

Mitjà

Curs (25/26)

Segon curs

Durada

Hores al centre: 99 hores

Hores a l'empresa: 66 hores

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

RA 1. Aplica mètodes de control de tresoreria descrivint-ne les fases. **(33 hores)**

RA 2. Realitza els tràmits de contractació, renovació i cancel·lació corresponents a instruments financers bàsics de finançament, inversió i serveis d'aquesta índole que s'utilitzen a l'empresa, descrivint-ne la finalitat. **(33 hores)**

RA 3. Efectua càlculs financers bàsics identificant i aplicant les lleis financeres corresponents. **(22 hores)**

RA 4. Efectua les operacions bancàries bàsiques interpretant la documentació associada. **(11 hores)**

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.
- Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència a fi de mantenir la liquiditat de l'organització.
- Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.

- Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.

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.
- 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.
- Comparar i avaluar els elements que intervenen en la gestió de la tresoreria, els productes i serveis financers bàsics i els documents que s'hi relacionen, comprovant les necessitats de liquiditat i finançament de l'empresa per realitzar les gestions administratives relacionades.
- Efectuar càlculs bàsics de productes i serveis financers, emprant principis de matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria.

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 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 20% a les activitats d'ensenyament i aprenentatge i un 75% de les proves escrites. Per poder ponderar aquestes tres notes es requereix una **nota mitjana de 4 a les proves escrites**.

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 0448:

Qualificació RA 1: 33%

Qualificació RA 2: 33%

Qualificació RA 3: 22%

Qualificació RA 4: 12%

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

Activitats i o sortides a determinar.

Bibliografia

OPERACIONS AUXILIARS DE GESTIÓ DE TRESORERIA Ed. Mc Graw Hill ISBN 978-84-486-4624-0

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

1664. Digitalització aplicada als sectors productius.

Cicle Formatiu

Gestió administrativa en l'àmbit jurídic

Curs

2025-2026 Segon

Durada

Hores al centre: 33

Hores a l'empresa: 0

Grau

CFGM

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/a professor/a serà la guia que l'ajudarà a la seva consecució. Constructivisme, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.
- L'assistència es 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 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.

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 avaluable 40%(AA)
- Les proves avaluable 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 avaluable 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 avaluable 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 avaluable 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 DEL MÒDUL

Número i nom del mòdul professional

Sostenibilitat

Cicle Formatiu

Gestió Administrativa àmbit jurídic

Grau

Mitjà

Curs

2n

Durada

Hores al centre educatiu: 33

Hores a l'empresa: 0

Distribució dels Resultats d'Aprenentatge

Resultats d'Aprenentatge	Data inici	Data final
RA1. Identifica els aspectes ambientals, socials i de governança (ASG) relatius a la sostenibilitat tenint en compte el concepte de desenvolupament sostenible i els marcs internacionals que contribueixen a la seva consecució.	12/09/25	29/09/25
RA2. Caracteritza els reptes ambientals i socials als quals s'enfronta la societat, descrivint els impactes sobre les persones i els sectors productius i proposant accions per a minimitzar-los.	06/10/25	10/11/25
RA3. Estableix l'aplicació de criteris de sostenibilitat en l'acompliment professional i personal, identificant els elements necessaris.	17/11/25	23/02/26

RA4. Proposa productes i serveis responsables tenint en compte els principis de l'economia circular.	02/03/26	16/03/26
RA5. Realitza activitats sostenibles minimitzant l'impacte de les mateixes en el medi ambient	23/03/26	13/04/26
RA6. Analitza un pla de sostenibilitat d'una empresa del sector, identificant els seus grups d'interès, els aspectes ASG materials i justificant accions per a la seva gestió i mesurament.	20/04/26	11/05/26

Competències professionals, personals i socials

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

Objectius Generals

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

Metodologia

El mòdul s'imparteix per la professora Vero* i Silvana Ribelles, a raó d'una hora setmanal.

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

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

L'objectiu d'aquest nucli formatiu és despertar la iniciativa emprenedora en l'alumnat, proposant-los la creació d'un projecte socialment responsable, en el qual a través de l'observació de l'entorn siguin capaços d'idear i proposar solucions i/o millores treballant en el context dels ODS. Per arribar a la idea del projecte, primer s'estudien les ODS, així com diferents casos d'idees empresarials actuals que treballen alineades amb alguna ODS. Tindrà un paper molt important la comunicació escrita, i sobretot l'oral, així com eines digitals, com ara: la creació d'una web, la creació i edició de vídeos per les presentacions i per poder participar en el concurs, i les eines digitals de creació de presentacions. El resultat final d'exposa als companys/es i amb aquest, es participa al concurs The Challenge, organitzat per Educaixa.

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

Avaluació, instruments d'avaluació i segona convocatòria

Per a la superació d'aquest nucli formatiu en la convocatòria ordinària es consideren requisits necessaris:

- Que estiguin resoltes/fetes totes les activitats avaluables i proves.
- En funció de la tipologia, hi ha activitats avaluables individuals i en equip. Les individuals (activitats escrites, presentacions, activitats fora del centre) tenen un pes del 35%. Les activitats en equip són: elaboració de la documentació, creació de la web i del vídeo per al concurs The Challenge, exposicions, resolució de casos pràctics i reptes. Les activitats en equips seran avaluades (en un 20% de la nota per part dels membres de l'equip). Tenen un pes del 55%
- L'alumnat té accés a la graella d'avaluació de les activitats, així com a la de les capacitats clau, per saber quins ítems seran valorats i avaluats. Les capacitats clau són les capacitats transversals que afecten diferents llocs de treball i que són transferibles a noves situacions de treball. Entre aquestes capacitats destaquen les d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes. Seran avaluades en un 10%
- L'assistència a classe en els percentatges indicats a les NOFC.

2a convocatòria:

L'alumnat realitzarà, de manera individual:

- Un projecte alineat amb les ODS, seguint les indicacions al moodle. El projecte anirà acompanyat d'un document de presentació, i la seva exposició oral.
- Prova escrita de format i contingut relacionat a les tasques desenvolupades al llarg del curs.
- Les classes es duran a terme en l'aula 111, aula de projectes, sempre i quan sigui possible, ja que, hi ha RA's amb continguts que requereixen equips i programari informàtic, i es treballa molt en equip.
- A classe treballarem a partir de les exposicions dels contingut teòrics i pràctics de cada RA per part de la professora.
- Plantejarem activitats avaluables i no avaluables, que es resoldran individualment i/o en equip: activitats escrites en suport paper, activitats en ordinador així com activitats orals.

- Del 100% de la nota final de cada resultat d'aprenentatge, un 40% de les activitats individuals, un 55% de les activitats en equip, i un 5% de les capacitats clau

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

RA	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
Ponderació	10	20	35	10	10	15

$\text{Qualificació MP} = 0,10 \cdot \text{RA1} + 0,20 \cdot \text{RA2} + 0,35 \cdot \text{RA3} + 0,10 \cdot \text{RA4} + 0,10 \cdot \text{RA5} + 0,15 \cdot \text{RA6}$
--

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

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

L'alumnat realitzarà, de manera individual:

- Un projecte alineat amb les ODS, seguint les indicacions al moodle. El projecte anirà acompanyat d'un document de presentació, i la seva exposició oral.
- Prova escrita de format i contingut relacionat a les tasques desenvolupades al llarg del curs

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

Activitats i sortides curriculars previstes

-
- **Activitats/sortides curriculars**

ACTIVITATS

SORTIDES CURRICULARS:

S'informaran al llarg del curs

Bibliografia

-
- **Bibliografia**

No serà necessària la compra de cap llibre de text addicional. El mòdul es desenvoluparà a partir del material penjat al moodle (audiovisual i de text). El material de text s'haurà de portar imprès a classe.

PRESENTACIÓ DE MÒDUL

1710 ITINERARI PERSONAL PER A L'OCUPABILITAT II

Cicle Formatiu

GESTIÓ ADMINISTRATIVA

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

Mitjà

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.
- **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 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