

PROGRAMACIÓ DE MÒDUL PROFESSIONAL

CICLE
FORMATIU
DE
GRAU
SUPERIOR

Índex de continguts

0 CONTROL DE CANVIS.....	2
1 FITXA RESUM DE LA PROGRAMACIÓ.....	3
1.1 AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL.....	4
1.2 CRITERIS DE QUALIFICACIÓ DE LES PROVES D'AVAUACIÓ CONTINUA (treballs, pràctiques i altres activitats).....	4
1.3 BIBLIOGRAFIA BÀSICA I ALTRES RECURSOS.....	5
1.4 ADRECES ELECTRÒNIQUES.....	6
2 MEMÒRIA D'ELABORACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ.....	7
2.1 ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL I ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES.....	7
2.2 ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS PER DESENVOLUPAR EL MÒDUL FORMATIU.....	8
2.3 CONTINGUT DE LES UNITATS FORMATIVES.....	9
UNITAT FORMATIVA 3: Tramitació davant les administracions públiques.....	9
UNITAT FORMATIVA 1: Organització de la documentació jurídica i empresarial.....	13
UNITAT FORMATIVA 2: Contractació empresarial.....	16

0 CONTROL DE CANVIS

LLISTAT DE MODIFICACIONS		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació *
0	12/09/13	Programació
1	04/09/14	Revisió
2	03/09/15	Revisió: avaluació UF1, UF2, UF3
3	20/09/16	Revisió: UF1, UF2, UF3, per canvi d'hores del currículum. Avaluació

* S'indiquen els números de les Unitats Formatives que s'han modificat i els ítems que resulten afectats

1 FITXA RESUM DE LA PROGRAMACIÓ

Hores totals:

Els continguts i els objectius del mòdul, són els prescrits en el currículum del cicle formatiu respectiu (amb la versió provisional de 25/05/2016).

Quadre de distribució de les hores/UF																																	h.totals					
UF3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																									33		
UF2																																						33
UF1																																						33
setmana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33					

1r Trimestre (11 setmanes)					Hores
UF3	Tramitació davant les Administracions Públiques				33
	NF1.Estructura i organització de les administracions públiques				18
	NF2.Elaboració de documents requerits pels organismes públics				15
P r o v e s d ' A v a l u a c i ó C o n t í n u a					
	Proves escrites	Exercicis pràctics	Treballs	Projectes	Altres *
	(2) 60%	(6) 40%			

2on Trimestre (11 setmanes)					Hores
UF1	Organització de la documentació jurídica i empresarial				33
	NF1.Organització de la documentació jurídica de la constitució i funcionament ordinari de l'empresa				22
	NF2.Gestió i actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial				11
P r o v e s d ' A v a l u a c i ó C o n t í n u a					
	Proves escrites	Exercicis pràctics	Treballs	Projectes	Altres *
	(2) 60%	(6) 40%			

3er Trimestre (11 setmanes)					Hores
UF2	Contractació empresarial				33
	NF1.Formalització dels documents de la contractació en l'empresa				33
P r o v e s d ' A v a l u a c i ó C o n t í n u a					
	Proves escrites	Exercicis pràctics	Treballs	Projectes	Altres *
	(1) 60%	(2) 40%			

1.1 AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL

L'avaluació del mòdul és contínua i per unitats formatives (UF) acabades i independents. L'avaluació de les UF es realitza a partir dels resultats d'aprenentatge definits en el currículum.

La qualificació de cada UF és de 0 a 10 i si és igual o més de 5, la UF està aprovada.

La **qualificació final del mòdul** és la mitja ponderada de la qualificació de les UF.:

$$\text{Qualificació final mòdul} = 1/3 \cdot \text{QUF1} + 1/3 \cdot \text{QUF2} + 1/3 \cdot \text{QUF3}$$

Cada UF conté diversos NF i la seva qualificació s'obté a partir de la mitja ponderada de les seves notes segons les hores corresponents a cada una. Per poder fer aquesta mitja cal que cada NF superi el 4 sobre 10.

L'ensenyament és presencial i **l'assistència a classe és obligatòria**. En aplicació de les Normes de Funcionament de Centre, si les faltes d'assistència superen el 25% l'alumnat perd el dret a l'avaluació continuada i es qualificarà com NP (no presentat), segons la normativa d'inici de curs vigent.

Les activitats són treball individual de l'alumnat (o en equip si així s'indica per part del professorat), però es fan a l'aula i en el cas de detectar activitats «reutilitzades» automàticament l'alumnat perdrà l'avaluació en convocatòria ordinària i s'haurà de recuperar la UF en la segona convocatòria.

Recuperació de les UF:

La dinàmica de la matèria i la relació entre els continguts permet que, en avançar durant el curs, es pugui tornar i fer referència a anteriors, reforçant-los, per això, el sistema de recuperació contempla fer una prova escrita de recuperació dels continguts teòrics durant el curs. En canvi, la proposta didàctica d'activitats a l'aula requereix fer-les en el temps previst, i presencialment, a les classes, i només es podran recuperar en la segona convocatòria.

L'alumnat disposarà de la **segona convocatòria** per superar les UF suspeses o no presentades. A aquesta convocatòria s'hi han de presentar l'alumnat que hagi suspès la UF, l'alumnat que hagi suspès les activitats de classe o hagi perdut el dret a l'avaluació contínua.

Aquesta convocatòria consistirà en una prova escrita a la qual l'alumnat s'hi ha de presentar i també ha de presentar i lliurar totes les activitats de la UF fetes durant les classes i les que li hagi demanat el professorat.

1.2 CRITERIS DE QUALIFICACIÓ DE LES PROVES D'AVALUACIÓ CONTINUA (treballs, pràctiques i altres activitats)

En la qualificació de les proves d'avaluació continua s'aplicaran els següents criteris:

- No s'acceptaran activitats lliurades fora de termini, i el criteri del professorat decidirà si s'escau acceptar-les.
- Redacció i presentació acurades, adients al treball administratiu
- La resolució s'ha de fer d'acord amb les especificacions de les activitats/proves
- **En el cas de detectar activitats copiades, no només quedaran com a no presentades sinó que l'alumnat haurà de recuperar la UF en la 2na convocatòria.**

Les **proves d'avaluació contínua** poden ser exàmens, test, casos o treballs que impliquin cerca i integració d'informació, segons els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació a avaluar **en el NF/UF**. També les mateixes activitats d'aprenentatge (exercicis, treballs, ...) i la seva realització diària són proves d'avaluació, i **la constància en el treball i la seva revisió i millora dos criteris a considerar en l'avaluació continuada**.

La realització de totes les proves d'avaluació continua (PAC), corresponents a cada UF, serà

requisit indispensable per optar a la seva superació.

Es requereix indispensable per qualificar la unitat formativa haver realitzat totes les activitats d'aprenentatge demanades pel professorat.

En general es consideraran els següents criteris de qualificació:

60% de proves escrites i anunciades, s'intentarà que n'hi hagi una per nucli formatiu.

40% de seguiment i qualitat del treball realitzat per l'alumne en les activitats d'aprenentatge.

Les activitats d'aprenentatge poden ser de tipus diversos: exercicis, treballs, casos i altres. **La realització d'aquestes activitats és individual, s'ha de fer durant les classes i acabar-les en el temps indicat. Si aquest percentatge d'activitats no supera un 5 de mitjana, la recuperació serà en la segona convocatòria. Si l'alumnat també ha de recuperar la prova escrita, aquesta la podrà realitzar durant el curs.**

El professorat indicarà en què consistirà aquest seguiment i com es farà.

Per valorar la qualitat del treball de l'alumnat, **són instruments a emprar** l'observació a l'aula de l'alumnat per part del professorat, la correcció a l'aula dels diversos exercicis i activitats, així com la possible valoració per part del professorat d'activitats demanades aleatòriament.

Com l'avaluació és per competències i es cerca fer evident que l'alumnat les assoleix, s'explica a l'alumnat l'activitat d'avaluació i els resultats esperats, fent-lo participi actiu del propi procés formatiu.

1.3 BIBLIOGRAFIA BÀSICA I ALTRES RECURSOS

TÍTOL	AUTOR	EDITORIAL	Hi és a la BIBLIOTECA
Gestió de la documentació jurídica y empresarial ISBN: 8448175689	GUINOT,C IRANZO, JL GÓMEZ, J RUBIO,B	Mc-Graw Hill	X
Gestió de la documentació jurídica i empresarial ISBN Català: 978-84-16653-09-6 ISBN Castellà: 9788416598984	PÉREZ,JJA TORRENT, S	Mcmillan	x
La Constitució Espanyola 1978 www.la-moncloa.es			web
L'Estatut d'Autonomia de Catalunya www.gencat.cat/			web
Legislació bàsica i específica de la UF/Activitat d'aprenentatge www.boe.es/ www.gencat.cat/dogc/	BOE DOGC		WEB
Dret Civil	Maluque de Motes, C J	UOC	x
Centre de formació de la Diputació: http://formadiba.diba.cat/content/centre-de-	Diputació de Barcelona	Diputació de Barcelona	web

TÍTOL	AUTOR	EDITORIAL	Hi és a la BIBLIOTECA
<p>recursos Exemples: -Coneix els documents: http://formadiba.diba.cat/content/coneix-els-document -Redacció de documents administratius: http://formadiba.diba.cat/content/redaccio-de-document-administratiu-0 -Eines d'escriptura (MODELS DE DOCUMENTS): http://formadiba.diba.cat/sites/default/files/public_resources/continguts/000EE_TRANS_00/eines_escriptura/eines.html -Elabora els documents: http://formadiba.diba.cat/content/elabora-els-document-0</p>			
<p>Material didàctic per a cursos de llenguatge administratiu, Barcelona, 2007 (4a),306 p., ISBN 84-393-7401-5 http://eapc.gencat.cat/ca/publicacions/materials_didactics/1_material_didactic_per_a_cursos_de_llenguatge_administratiu/index.html</p>	Escola Administració Pública de Catalunya i UB	EAPC	web
<p>Administració, societat, llengua i Internet: Conèixer els serveis i recursos actuals d'Internet a partir d'un estudi sobre la presència de la llengua catalana a la Xarxa. Barcelona, 2001, 102 p., col·l. "Papers de Recerca", 7 ISBN 84-393-5513-0. http://eapc.gencat.cat/ca/publicacions/col_leccio_papers_de_recerca7_administracio_societat_llengua_i_internet/</p>	GRAELLS, J i VIVES,N	EAPC	web
<p>L'actuació administrativa automatitzada en l'àmbit de les administracions públiques Barcelona, 2011, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 237 pàg., ISBN 978-84-393-8702-2. http://eapc.gencat.cat/web/.content/home/publicacions/col_leccio_estudis_de_recerca_digital/3_actuacio_administrativa_automatitzada/pdf-definitiu.pdf</p>	ALAMILLO, I i URIOS, X	EAPC	we

1.4 ADRECES ELECTRÒNIQUES

Amb les diferents activitats s'indicaran les adreces electròniques a emprar.

www.la-moncloa.es/

www.gencat.cat/

www.boe.es/

www.gencat.cat/dogc/

EUR-Lex Accés al Dret de la UE: <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=es>

Centre de formació de la Diputació: <http://formadiba.diba.cat/content/centre-de-recursos>

Publicacions de l'EAPC: <http://eapc.gencat.cat/ca/publicacions/>

Manuels d'atenció al públic: <http://formadiba.diba.cat/content/aprofundim-en-la-comunicacio-personal-doficis-i-personal-tecnic-i-administratiu>

Plataforma de contractació pública de la Generalitat de Catalunya:

https://contractaciopublica.gencat.cat/ecofin_pscp/AppJava/search.pscp?reqCode=start&set-locale=ca_ES

Plataforma de Contratación del Sector Público:

<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>

Registros: <http://www.registradores.org/>

Portal CIRCE: <http://portal.circe.es/es-ES/Paginas/Home.aspx>