

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'AVLUACIÓ 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



CONTROL DE CANVIS

LLISTAT DE MODIFICACIONS		
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació *
0	8/09/2014	Creació de document

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



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.

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 **cap al final de la propera UF o abans d'acabar la convocatòria ordinària si és la UF final**. Per poder assistir a aquesta prova, l'alumnat ha d'haver realitzat i presentat les activitats fetes a l'aula, revisades i corregides, a més d'aquelles que li hagi demanat el professorat. **L'alumnat que no presenti en el temps indicat aquests treballs, anirà a la segona convocatòria per recuperar la UF.**

L'alumnat disposarà de la **segona convocatòria (juny)** per superar les UF suspeses o no presentades. Aquesta convocatòria consistirà en una prova escrita a la qual l'alumnat s'hi ha de presentar havent fet i lliurat totes les activitats fetes en la UF durant les classes i les que li indiqui el professorat.



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, si escau acceptar-les, es restarà un punt per cada dia de retard en la presentació de treballs i/o activitats (màxim 3 dies).
- Redacció i presentació acurades, adients al treball administratiu
- La resolució s'ha de fer d'acord amb les especificacions de les activitats/proves.

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. 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.**

La realització de totes les proves d'avaluació continua (PAC), corresponents a cada UF, serà requisit indispensable per optar a la seva superació.

Es requisit 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:

50% de proves escrites i anunciades, s'intentara que hi hagi una per nucli formatiu.

50% 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.

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

Com l'avaluació és per competències i cerca fer evident que l'alumnat les assoleix, s'explica a l'alumnat l'activitat d'avaluació i els resultats esperats.

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 partícip actiu del propi procés formatiu.



BIBLIOGRAFIA BÀSICA I ALTRES RECURSOS

TÍTOL	AUTOR	EDITORIAL	Hi és a la BIBLIOTECA
<i>Gestió de la documentació jurídica y empresarial</i> ISBN: 8448175689	GUINOT,C IRANZO, JL GÓMEZ, J RUBIO,B	Mc-Graw Hill	X
<i>Gestió de la documentació jurídica i empresarial</i> ISBN Català: 978-84-1542-627-1 ISBN Castellà: 978-84-1542-626-4	PÉREZ,JJA TORRENT, S	McMillan	x
<i>La Constitució Espanyola 1978</i> www.la-moncloa.es			web
<i>L'Estatut d'Autonomia de Catalunya</i> www.gencat.cat/			web
<i>Legislació bàsica i específica de la UF/Activitat d'aprenentatge</i> www.boe.es/ www.gencat.cat/dogc/	BOE DOGC		WEB
<i>Dret Civil</i>	Maluque de Motes, C J	UOC	x
Centre de documentació de la Diputació: http://www.diba.cat/web/formacio/centre_recursos_documentacio <i>-Elaboració de documents administratius</i> <i>-Redacció d'informes. Manual de consulta</i>	Diputació de Barcelona	Diputació de Barcelona	web
<i>Material didàctic per a cursos de llenguatge administratiu, Barcelona, 2007 (4a),306 p., ISBN 84-393-7401-5, Sumari i text sencer</i>	Escola Administració Pública de Catalunya i UB	EAPC	web
<i>Les Administracions en perspectiva europea, Barcelona, 2012, 149 p., ISBN 978-8439389422. Sumari i Text complet</i>	MONTORO,MJ STELKENS,U i altres	EAPC	web



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/

http://www.diba.cat/web/formacio/centre_recursos_documentacio
http://www.diba.cat/web/formacio/centre_recursos_documentacio

