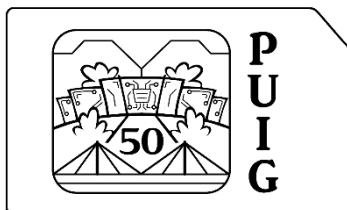


# PROGRAMACIÓ DE CICLES FORMATIUS

Departament d'Administració i Gestió

AG10 (GA): CFGM Gestió Administrativa  
MP08: Operacions administratives de suport



## ÍNDEX

|  |          |
|--|----------|
| <b>0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ</b>   | <b>2</b> |
| <b>1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL</b>  | <b>2</b> |
| <b>2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL (MP)</b>   | <b>2</b> |
| <b>3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS</b>  | <b>2</b> |
| <b>4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL</b>  | <b>2</b> |
| <b>5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL</b>  | <b>3</b> |
| <b>6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL</b>   | <b>3</b> |
| <b>7. RESULTATS D'APRENENTATGE, CRITERIS D'AVAUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC</b> | <b>3</b> |
| 7.1 UF1: Selecció i tractament de la informació  | 3        |
| 7.2 UF2: Operacions logístiques de suport administratiu  | 4        |
| <b>8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES</b>  | <b>5</b> |
| 8.1 Metodologia  | 6        |
| 8.2 Instruments d'avaluació i recuperació  | 6        |
| 8.1.1 Avaluació ordinària  | 6        |
| 8.1.2 Avaluació en segona convocatòria   | 7        |
| 8.1.3 Espais, equipaments i recursos   | 7        |
| <b>9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>  | <b>8</b> |
| 9.1 UF1: Selecció i tractament de la informació  | 8        |
| 9.2 UF2: Operacions logístiques de suport administratiu  | 9        |
| <b>10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL</b>  | <b>9</b> |



## 0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

|               | Realitzat per:                   | Revisat per:       | Aprovat per:       |
|---------------|----------------------------------|--------------------|--------------------|
| Nom i Cognoms | Clara Isabel Tomasetti<br>Urzaiz | Xavier Fernández   | Xavier Fernández   |
| Càrrec        | Professora                       | Cap de departament | Cap de departament |
| Data          | 01/09/2022                       | 09/11/2022         | 16/11/2022         |
| Signatura     | CT                               | XF                 | XF                 |

### Llistat de les modificacions

| Versió | Data | Descripció de la modificació | Distribució |
|--------|------|------------------------------|-------------|
|        |      |                              |             |
|        |      |                              |             |
|        |      |                              |             |
|        |      |                              |             |
|        |      |                              |             |
|        |      |                              |             |

## 1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL

La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

## 2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La durada del mòdul és de 66 hores, que s'imparteixen al segon curs, a raó de 2 hores setmanals.

## 3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

| Nom de la Unitat formativa  | H. mín. + hlld | Durada     |
|---|----------------|------------|
| UF1: Selecció i tractament de la informació   | 33h + 0        | 33h        |
| UF2: Operacions logístiques de suport administratiu   | 33h + 0        | 33h        |
| <i>Les Unitats Formatives es realitzaran de forma seqüencial en l'ordre en que apareixen en aquest apartat.</i> | <b>Total</b>   | <b>66h</b> |

## 4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Per superar el Mòdul professional cal superar independentment les 2 Unitats Formatives. La qualificació del Mòdul Professional ( Q<sub>MP</sub>) s'obté segons la ponderació per hores:

$$QMP = 50\%QUF1 + 50\%QUF2$$



## 5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL

L'espai de treball és l'aula assignada al grup classe, sense desdoblament. Aquesta aula disposarà de:

- Ordinadors amb connexió a Internet per cable i tots els aplicatius necessaris per a fer el seguiment de les activitats instal·lats.
- Projector multimèdia.
- Pissarra.

El grup classe disposa d'un compte d'usuari al Moodle del centre i a la suite de Google (Drive i Mail entre d'altres) on:

- Tindran a l'abast tots els materials de curs.
- Estaran informats sobre les pràctiques i treballs a realitzar, així com els terminis de lliurament.
- Han de lliurar tots els treballs i pràctiques que se sol·licitin.
- Podran fer un seguiment de les seves qualificacions.
- Podran comunicar-se amb el/la professor/a i també amb la resta de companys sempre que les necessitats ho indiquin.

## 6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

- Principis d'aprenentatge emprats: constructivisme, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.
- El grup no tindrà desdoblament, segons els criteris establerts pel Departament d'Ensenyament.
- Es faran activitats de grup sempre que així ho requereixin els continguts a desenvolupar.
- Per al desenvolupament de continguts s'utilitzaran, en els cassos que així ho requereixin, supòsits pràctics o activitats de simulació.
- L'eina bàsica de treball i de relació i comunicació amb els alumnes seran les eines de la suite de Google (principalment gmail).
- S'usarà tant programari lliure com propietari (d'acord amb el que marca el currículum del mòdul), afegint activitats dinàmiques relacionades amb la matèria.
- La teoria s'impartirà seguint el llibre, sintetitzant a la pissarra els continguts més importants per a desglossar el vocabulari i les definicions clau.
- Normalment, els últims 10-15 minuts de classe es reserven per a resolució de dubtes de teoria i la realització d'activitats i exercicis pràctics vers la teoria estudiada.
- A les classes pràctiques es valorarà l'autonomia i la presa de decisions; potenciant l'habilitat de defensar les argumentacions (orals i escrites).
- L'assistència es obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80 % de les hores lectives del MP per tal de no perdre el dret a l'avaluació continua.

## 7. RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVALUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC

### 7.1 UF1: Selecció i tractament de la informació

**RA1. Fa recerca i selecciona informació, segons els paràmetres establerts utilitzant fonts oficials i/o privades rellevants per a l'empresa.**

Criteris d'avaluació

1.1 Fa consulta sistemàtica de diaris oficials i remet la informació a les persones adients en la forma i terminis establerts.



**PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS**  
**CFGM: Gestió administrativa**  
**MP08: Operacions administratives de suport**


**Data de l'última revisió: 01/09/2022**

3/13

|   |
|---|
| <p>1.2 Consulta diferents mitjans de comunicació, convencionals o digitals preparant reculls de premsa que tramet a les persones en la forma i terminis establerts.</p> <p>1.3 Consulta pàgines webs, oficials i/o privades extraient la informació rellevant per a l'empresa i la presenta en el format requerit.</p> <p>1.4 Busca la informació de forma eficient contrastant-la en cas que sigui necessari.</p> <p>1.5 Utilitza cercadors d'informació.</p> <p>1.6 Aplica criteris d'ordre, arxiu i neteja en les dades i/o documents interns i externs de l'empresa.</p> <p>1.7 Revisa sistemàticament la sindicació de continguts de l'empresa en l'àmbit de la seva competència</p>   |
| <b>Continguts</b>   |
| <p>1. Recerca activa d'informació i selecció:</p> <p>1.1 Fons d'accés a la informació.</p> <p>1.1.1 Diaris oficials —DOCG, BOE, BOP, DO de la Unió Europea o altres— i premsa en general en suports convencionals i/o digitals.</p> <p>1.1.2 Mitjans audiovisuals.</p> <p>1.1.3 Telefonía mòbil.</p> <p>1.1.4 Entorns virtuals.</p> <p>1.2 Filtratge d'informació.</p> <p>1.2.1 Gestors o sindicació de continguts: serveis d'internet, canals RSS, xarxes socials i professionals i altres cercadors.</p> <p>1.2.2 Recursos sociocomunitaris de l'entorn.</p>  |
| <b>RA2. Actualitza la informació pròpia de l'empresa, atenent els criteris de manteniment establerts per l'empresa.</b>   |
| <b>Criteris d'avaluació</b>   |
| <p>2.1 Gestiona i actualitza àrees d'informació, d'emmagatzematge de dades o biblioteques corporatives.</p> <p>2.2 Organitza i actualitza els calendaris de nomenaments i càrrecs, tant en l'estructura organitzativa, com en targetes, despatxos i altres ubicacions físiques o virtuals.</p> <p>2.3 Transmet, rep i manté actualitzada la informació corporativa en les gestions bàsiques amb agents externs de l'organització.</p> <p>2.4 Comprova i/o punteja la informació per tal d'assegurar la publicació d'una versió correcta i sense errades.</p> <p>2.5 Manté actualitzat l'arxiu rutinari, convencional i digital, en els formats i organitzacions establerts.</p> <p>2.6 Supervisa i assegura la retirada d'informació obsoleta, en suports convencionals i digitals, segons els procediments establerts.</p> |
| <b>Continguts</b>   |
| <p>2. Tractament de la informació</p> <p>2.1 Tipologia i selecció de la informació.</p> <p>2.2 Gestió de la informació obsoleta.</p> <p>2.3 Tècniques bàsiques d'enregistrament, arxiu, classificació i destrucció de la documentació.</p> <p>2.4 Equips de reprografia, enquadernacions i altres sistemes operatius.</p>   |

## **7.2 UF2: Operacions logístiques de suport administratiu.**

|  |
|--|
| <b>RA1. Realitza funcions bàsiques d'operativa administrativa respectant els protocols establerts per l'empresa.</b>   |
| <b>Criteris d'avaluació</b>  |
| <p>1.1 Utilitza amb eficàcia la maquinària i eines d'oficina de reprografia, escaneig, faxes convencionals i informàtics i altres, per dur a terme de forma òptima activitats de la seva competència.</p> <p>1.2 Realitza la supervisió del manteniment de l'equipament d'oficina —ordinadors, perifèrics i altres equips ofimàtics— i gestiona les actuacions amb els serveis tècnics corresponents, segons les pautes establertes.</p> <p>1.3 Determina, registra i controla, segons els procediments establerts, les necessitats de recursos materials de l'oficina amb l'antelació suficient per evitar una ruptura d'estocs.</p> <p>1.4 Determina les necessitats de capacitat d'emmagatzematge d'informació en equips i xarxes locals, per tal d'evitar situacions de col·lapse.</p> |

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | <p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b><br/> <b>CFGM: Gestió administrativa</b><br/> <b>MP08: Operacions administratives de suport</b></p> | <p><b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b></p> | <p>4/13</p> |
|---|---|--|-------------|


|   |
|---|
| <p>1.5 Assegura l'operativitat dels equipaments d'informàtica portàtils, de telefonia mòbil i d'altres, per a la seva utilització fora de l'oficina.</p> <p>1.6 Gestiona i prepara la documentació i/o paqueteria per a la tramesa a tercers per correu postal o per missatgeria privada.</p> <p>1.7 Tramita la documentació a les seccions o unitats corresponents i als registres adients, segons els processos interns establerts i n'assegura la traçabilitat.</p>  |
| <b>Continguts</b>   |
| <p>1. Protocols d'actuacions en les tasques de suport:</p> <p>1.1 Protocols d'atenció personal i telefònica.</p> <p>1.2 Protocols de la comunicació escrita i paqueteria, interna i externa.</p> <p>1.3 Protocols d'usos de material i equips d'oficina.</p> <p>1.3.1 Mètodes bàsics de registre i control en sistemes convencionals o informàtics.</p> <p>1.3.2 Aplicacions específiques de control de visites.</p>  |
| <b>RA2. Realitza gestions i tràmits de suport a directius i/o equips de treball, segons les instruccions rebudes i resolent els problemes en el seu àmbit de competència.</b>   |
| <b>Criteris d'avaluació</b>   |
| <p>2.1 Gestiona les agendes del personal directiu i/o dels membres de l'equip a qui dona suport i les coordina quan sigui necessari.</p> <p>2.2 Tramita les convocatòries de reunions i altres actes, respectant els terminis habituals de protocol d'enviament de comunicats.</p> <p>2.3 Gestiona la reserva de sales, aules, altres espais i/o equipaments i serveis propis de l'empresa o externs i en realitza la supervisió quan escau.</p> <p>2.4 Prepara la documentació, en suport convencional o en suport digital, i/o el material per a reunions, actes, viatges i altres esdeveniments.</p> <p>2.5 Gestiona comunicacions massives assegurant la fiabilitat del contingut, els destinataris i la recepció.</p> <p>2.6 Dona format adequat a les comunicacions, informacions i documentació administrativa segons els protocols i ús de la imatge corporativa establerts.</p> <p>2.7 Prepara la documentació per a la signatura o per a l'autorització, segons els protocols establerts.</p> <p>2.8 Supervisa i/o compon per a cada operació, sol·licitud o tràmit, l'expedient complet.</p> <p>2.9 Selecciona els allotjaments, els serveis de restauració, els mitjans de transport i els itineraris òptims segons les instruccions rebudes i en fa les reserves amb els mitjans convencionals i telemàtics.</p> |
| <b>Continguts</b>   |
| <p>2. Organització del treball en les funcions administratives de suport:</p> <p>2.1 Organització i manteniment del lloc de treball físic i del seu l'entorn.</p> <p>2.2 Organització i manteniment de la interfície d'usuari dels sistemes informàtics i dispositius electrònics.</p> <p>2.3 Utilització d'oficines virtuals de tràmits, gestions en línia.</p> <p>2.4 Aplicacions específiques de reserves, confirmacions i resolució d'incidències.</p> <p>2.5 Gestió dels calendaris d'actuacions prèvies a reunions o altres actes.</p> <p>2.6 L'actuació personal i professional en les tasques administratives de suport a superiors i a equips de treball.</p> <p>2.6.1 Tècniques d'habilitats socials i gestió de les emocions.</p>  |

## 8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES

### 8.1 Metodologia

En el desenvolupament de les unitats formatives tenen cabuda tant els instruments metodològics tradicionals com, per exemple, l'explicació teòrica en gran grup, com d'altres identificables amb el Constructivisme, això es manifestarà en:

- A cada activitat es farà una breu explicació teòrica per part del professorat dels conceptes necessaris per poder realitzar les activitats proposades a l'alumnat.

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | <p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b><br/> <b>CFGM: Gestió administrativa</b><br/> <b>MP08: Operacions administratives de suport</b></p> | <p><b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b></p> | <p>5/13</p> |
|---|---|--|-------------|

- La recerca d'aprenentatges significatius amb la connexió de les tasques amb la realitat laboral del tècnic en gestió administrativa.
- La realització de les activitats per part de l'alumnat serà molt important per poder aprovar la unitat formativa.
- L'ús de les Tecnologies de la Informació i de la Comunicació (TIC).
- Les tasques es faran a l'aula i seran recollits pel professor/a o lliurats mitjançant la plataforma *Moodle* o l'eina *gmail* per a la seva correcció i avaluació.
- Les tasques de les activitats estaran preparades pel professor/a del mòdul o extretes del material auxiliar.
- La base d'aquest exercicis serà, sempre que sigui possible, la realitat empresarial per fer més comprensible els conceptes i pràctiques a l'alumnat.
- La posició del professor com a orientador i facilitador de recursos per l'assoliment de les competències incloses en els resultats d'aprenentatge.
- Les activitats de la unitat formativa es desenvoluparan de manera seqüencial i ordenada.

Aquestes UFs estan dividides en diverses activitats d'ensenyament-aprenentatge, essent la darrera, a cadascuna de les mateixes, una prova d'avaluació dels coneixements i habilitats assolides al llarg de les activitats anteriors.

Totes aquestes activitats d'ensenyament-aprenentatge segueixen una línia metodològica comuna:

- Tant les explicacions teòriques com les pràctiques es realitzen, a l'aula assignada, al grup classe.
- Les pràctiques són de lliurament obligatori i s'han de realitzar individualment. El valor percentual de les pràctiques ve marcat en l'apartat d'avaluació de la UF.

## 8.2 Instruments d'avaluació i recuperació

L'avaluació per a cada Unitat Formativa es durà a terme mitjançant 2 vies:

- Avaluació ordinària.
- Avaluació en segona convocatòria.

### 8.2.1 Avaluació ordinària

L'avaluació ordinària de cada Unitat formativa es farà de forma contínua al llarg de la durada de la mateixa.

Els instruments d'avaluació ordinària estaran formats per tasques, registres d'observació a l'aula i prova escrita al final de cada UF.

En detall, els alumnes poden aprovar cada Unitat Formativa per avaluació contínua si es compleix les següents condicions:

- És obligatori el lliurament totes les activitats dins el termini establert si es vol optar a la màxima nota.
- El lliurament fora de termini d'activitats resta un punt addicional per cada dia de retard.
- La nota mitjana de les activitats ha de ser com a mínim de 5 punts sobre 10.
- Els registres d'observació a l'aula es basaran, principalment, en la participació de l'alumnat vers els continguts treballats.
- A la prova escrita final de cada unitat formativa, s'haurà d'obtenir un mínim de 4 punts sobre 10 per a què pugui fer mitja amb les notes de les activitats, ja que si no s'assoleix aquest mínim no es farà mitja amb la resta de qualificacions de la UF i prevaldrà aquesta qualificació (sent, per tant, necessari aprovar la UF pel procés d'avaluació extra).

De complir-se les condicions anteriors, la nota de la UF es calcula de la següent manera:

**A:** Activitats, supòsits pràctics → 60% de la nota final de cada UF.

**P:** Prova-Examen → 30% de la nota final de cada UF.

|   |   |  |             |
|---|---|--|-------------|
|  | <p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b><br/> <b>CFGM: Gestió administrativa</b><br/> <b>MP08: Operacions administratives de suport</b></p> | <p><b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b></p> | <p>6/13</p> |
|---|---|--|-------------|

O: Registres d'observació → 10% de la nota final de cada UF.

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada Activitat d'aprenentatge, en funció dels instruments d'avaluació:

#### UF 1 Selecció i tractament de la informació

| Qualificació de les Activitats d'Aprenentatge | Instrumentes d'avaluació (%) |    |    |
|---|------------------------------|----|----|
|   | A                            | P  | O  |
| AA1   | 60                           | 30 | 10 |
| AA2   | 60                           | 30 | 10 |
| AA3   | 60                           | 30 | 10 |
| AA4   | 60                           | 30 | 10 |
| AA5   | 60                           | 30 | 10 |

La qualificació de la UF1 (QUF1) s'obté segons la següent ponderació:

$$QUF1 = 20\% A1 + 20\% A2 + 20\% A3 + 20\% A4 + 20\% A5$$

#### UF 2 Operacions logístiques de suport administratiu

| Qualificació de les Activitats d'Aprenentatge | Instrumentes d'avaluació (%) |    |    |
|---|------------------------------|----|----|
|   | A                            | P  | O  |
| AA1   | 60                           | 30 | 10 |
| AA2   | 60                           | 30 | 10 |

La qualificació de la UF2 (QUF2) s'obté segons la següent ponderació:

$$QUF2 = 80\% A1 + 20\% A2$$

### 8.2.2 Avaluació en segona convocatòria

En cas de no superar una Unitat Formativa de forma contínua (és a dir, alumnes que tinguin una nota inferior a 5 punts a l'avaluació ordinària), es realitzarà una prova en segona convocatòria, en el període de recuperació establert pel centre.

### 8.2.3 Espais, equipaments i recursos

Els indicats en l'apartat corresponent dels espais, equipaments i recursos del Mòdul Professional.

## 9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE

### 9.1 UF1: Selecció i tractament de la informació

| Activitats d'ensenyament-aprenentatge | RA's | Continguts | Avaluació |                          |
|---------------------------------------|------|------------|-----------|--------------------------|
|                                       |      |            | CA's      | Instrumentes d'avaluació |



**PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS**  
CFGM: Gestió administrativa  
MP08: Operacions administratives de suport

Data de l'última revisió: 01/09/2022

7/13



|   |  |    |        |  |   |   |  |
|---|--|----|--------|--|---|---|--|
| <b>A1 Consulta sistemàtica del BOE</b>    |  | 6h |        |  | 1.1<br>1.2<br>1.6<br>1.8<br>2.1<br>2.2<br>2.3<br>2.4        | 1.1<br>1.3<br>1.7<br>1.8<br>2.1<br>2.4<br>2.5<br>2.6                      | - Observació de la correcta realització de les activitats<br>- Prova escrita |
| Descripció                                | L'alumnat consulta diàriament el BOE.<br>L'alumnat selecciona la informació requerida.<br>L'alumnat fa bases de dades amb la informació recollida.                                   |    | 1<br>2 |  |   |   |  |
| <b>A2 Consulta sistemàtica del DOGC</b>   |  | 6h |        |  | 1.2<br>1.3<br>1.4<br>2.1<br>2.2<br>2.3<br>2.4               | 1.1<br>1.2<br>1.8<br>2.1<br>2.4<br>2.5<br>2.6                             | - Observació de la correcta realització de les activitats<br>- Prova escrita |
| Descripció                                | L'alumnat consulta diàriament el DOGC.<br>L'alumnat selecciona la informació requerida.<br>L'alumnat fa bases de dades amb la informació recollida.                                  |    | 1<br>2 |  |   |   |  |
| <b>A3 Consulta sistemàtica premsa</b>     |  | 6h |        |  | 1.2<br>1.4<br>1.5<br>2.1<br>2.2<br>2.3<br>2.4               | 1.1<br>1.2<br>1.5<br>1.8<br>2.1<br>2.4<br>2.5<br>2.6                      | - Observació de la correcta realització de les activitats<br>- Prova escrita |
| Descripció                                | La alumnat consulta diàriament la premsa.<br>L'alumnat selecciona la informació requerida.<br>L'alumnat fa bases de dades amb la informació recollida.                               |    | 1<br>2 |  |   |   |  |
| <b>A4 Tractament de la informació</b>     |  | 9h |        |  | 1.2<br>1.4<br>1.5<br>2.1<br>2.4<br>2.1<br>2.2<br>2.3<br>2.4 | 1.1<br>1.2<br>1.6<br>2.2<br>2.3<br>2.4<br>2.5<br>2.6                      | - Observació de la correcta realització de les activitats<br>- Prova escrita |
| Descripció                                | L'alumnat recerca informació rellevant per a l'empresa.<br>L'alumnat tracta la informació rellevant per a l'empresa.<br>L'alumnat pren decisions en funció de la informació trobada. |    | 1<br>2 |  |   |   |  |
| <b>A5 Gestió d'informació a l'empresa</b> |  | 6h |        |  |   | 1.4<br>1.5<br>1.6<br>1.7<br>2.1<br>2.2<br>2.3<br>2.3<br>2.4<br>2.5<br>2.6 | - Observació de la correcta realització de les activitats<br>- Prova escrita |
| Descripció                                | L'alumnat fa recerca d'informació rellevant per l'empresa.<br>L'alumnat revisa, ordena i manté la informació rellevant per l'empresa en l'àmbit de la seva competència.              |    | 1<br>2 |  |   |   |  |



## 9.2 UF2: Operacions logístiques de suport administratiu

| Activitats d'ensenyament-aprenentatge                                    |  | RA's | Continguts | Avaluació                                     |   |  |
|--|--|------|------------|---|---|--|
|  |  |      |            | CA's  | Instruments d'avaluació                                     |  |
| <b>A1 Funcions bàsiques d'operativa administrativa</b>                   |  | 6h   | 1          | 1.1<br>1.2<br>1.3<br>1.4<br>1.5<br>1.6<br>1.7 | 1.1<br>1.2<br>1.3   | - Observació de la correcta realització de les activitats<br>- Prova escrita |
| Descripció   | Utilització de les eines disponibles a l'oficina                   |      |            |   |   |  |
|  | Determinació de les necessitats de material informàtic             |      |            |   |   |  |
|  | Determinació de les necessitats de material d'oficina              |      |            |   |   |  |
|  |  |      |            |   |   |  |
|  |  |      |            |   |   |  |
|  |  |      |            |   |   |  |
| <b>A2 Gestions i tràmits de suport a directius i/o equips de treball</b> |  | 27h  | 2          | 2.1<br>2.2<br>2.3<br>2.4<br>2.5<br>2.6        | 2.1<br>2.2<br>2.3<br>2.4<br>2.5<br>2.6<br>2.7<br>2.8<br>2.9 | - Observació de la correcta realització de les activitat<br>- Prova escrita  |
| Descripció   | Els alumnes preparen pressupostos d'activitats empresarials        |      |            |   |   |  |
|  | Els alumnes preparen dossiers de viatges i activitats empresarials |      |            |   |   |  |
|  | Els alumnes preparen comunicacions amb clients                     |      |            |   |   |  |
|  |  |      |            |   |   |  |
|  |  |      |            |   |   |  |
|  |  |      |            |   |   |  |
|  |  |      |            |   |   |  |
|  |  |      |            |   |   |  |
|  |  |      |            |   |   |  |

## 10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La següent taula reflecteix la distribució horària de cada setmana lectiva per cada una de les Unitats Formatives que componen el Mòdul Professional:

| 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  | Total |
|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-------|
| UF1     | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     | 33h   |
| UF2     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    | 1  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 33h |       |

|   |  |   |      |
|---|--|---|------|
|  | <b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b><br><b>CFGM: Gestió administrativa</b><br><b>MP08: Operacions administratives de suport</b> | <b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b> | 9/13 |
|   |  |   |      |