

**CURS:** 1r GESTIÓ ADMINISTRATIVA  
**MÒDUL:** EMPRESA I ADMINISTRACIÓ

### **CONTINGUTS O TEMES PER AVALUACIÓ:**

#### **1a avaluació:**

- L'empresa i l'empresari
- Tipus d'empreses
- Introducció al sistema fiscal
- Imposts locals
- L'IVA .
- L'IRPF

#### **2a avaluació :**

- Impost sobre societats
- Iniciativa empresarial
- Dret i ordenament jurídic
- L'Administració de la Unió Europea. .
- L'Administració central
- L'Administració autonòmica

#### **3a avaluació**

- L'Administració local
- Els RRHH a l'administració pública.
- Els contractes administratius
- Els actes administratius
- El procediment administratiu
- La documentació administrativa pública

#### **Què s'avaluarà:**

- Els coneixements teòrics explicats.
- L'aplicació pràctica d'aquests coneixements:
  - L'elaboració dels documents fiscals de l'empresa
  - La utilització dels programes i eines informàtiques necessàries per al desenvolupament del mòdul.
  - El maneig de les fonts d'informació sobre les diferents empreses i les relacions amb l'Administració.

#### **Com s'avaluarà:**

La nota de l'avaluació estarà formada per la mitjana ponderada dels controls del període, els treballs i les diferents activitats realitzades a classe). L'examen d'avaluació tindrà un pes major a la mitjana. Es tindrà en compte a l'hora d'arrodonir la nota, l'interès i l'esforç demostrat durant tota l'avaluació.

**CURS:** 1r GESTIÓ ADMINISTRATIVA  
**MÒDUL:** TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ

## **CONTINGUTS O TEMES PER AVALUACIÓ:**

### **1ª Avaluació:**

Tema 1. Ergonomia i mecanografia I. Utilització del programa MecaNet.

Tema 2. Instal·lació i manteniment d'aplicacions. Diferència entre software lliure i de llicència.

Tema 3. Els processadors de textos. Word i Writer.

### **2ª Avaluació:**

Tema 4. Mecanografia II.

Tema 5. Fulls de càlcul. Excel i Calc 3.

Tema 6. Les bases de dades ofimàtiques. Access i Base 3.

### **3ª Avaluació:**

Tema 7. Mecanografia III.

Tema 8. Presentacions gràfiques. Powerpoint i Impress 3.

Tema 9. Imatges i vídeo. Gimp. Windows movie maker.

Tema 10. Gestió del correu i l'agenda electrònica.

### **Què s'avaluarà:**

- El treball que es vagin fent a classe.
- L'actitud participativa.
- L'ús que es faci de l'ordinador.
- Els exàmens escrits.

### **Com s'avaluarà:**

La nota de l'avaluació estarà formada pels controls escrits que representen el 30% i la part pràctica que representa el 70%. Per poder fer aquesta mitjana és necessari tenir més d'un quatre de cada part.

La nota de final de curs és una mitjana de les notes de les avaluacions superades amb més d'un cinc.

Per aprovar l'assignatura és condició indispensable haver entregat totes les pràctiques proposades a classe. A l'avaluació final es podran recuperar aquelles avaluacions que no s'hagin superat durant el curs.

**CURS:** 1r GESTIÓ ADMINISTRATIVA

**MÒDUL:** OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRAVENDA

## **CONTINGUTS O TEMES PER AVALUACIÓ:**

### **1a avaluació:**

- Organització i estructura comercial de l'empresa.
- Càlculs de preus de venda, compra i descomptes.
- La comanda, expedició i lliurament de les mercaderies.
- L'IVA

- La factura.
- Iniciació al programa informàtic "Facturaplús".

### **2a avaluació:**

- Mitjans de pagament al comptat.
- Mitjans de pagament a crèdit.
- Llibres registre de factures emeses i rebudes.
- Presentació de la declaració-liquidació trimestral de l'IVA (model 303)
- Els règims especials de l'IVA.
- Exercicis pràctics amb el programa informàtic "Facturaplús"

### **3a avaluació:**

- Liquidació de la declaració anual d'operacions amb terceres persones.
- La gestió d'existències.
- Valoració i control de les existències.
- Els contractes mercantils.
- Simulació amb documents reals d'una relació comercial.
- Simulació amb el programa informàtic "Facturaplús" d'una relació comercial.

### **Què s'avaluarà:**

- L'aprenentatge dels conceptes teòrics bàsics.
- L'aplicació dels continguts en supòsits pràctics.
- La confecció de documents administratius reals.
- El maneig del programa informàtic "Facturaplús" i altres models d'hisenda on line ( 303, 390, 347...)
- La participació i l'interès pel mòdul.

### **Com s'avaluarà:**

Mitjançant controls periòdics que faran mitjana ponderada amb l'examen final d'avaluació.

Per poder fer la mitjana ponderada serà necessari una nota de 5 a l'examen pràctic, durant cada avaluació.

És avaluació continua, és a dir, si s'aprova una avaluació es recuperen les anteriors.

L'interès i participació en l'assignatura servirà per arrodonir la nota final d'avaluació.

**CURS:** 1r GESTIÓ ADMINISTRATIVA

**MÒDUL:** TÈCNICA COMPTABLE

### **CONTINGUTS O TEMES PER AVALUACIÓ:**

#### **1a avaluació:**

- El patrimoni de l'empresa: elements patrimonials.
- Actiu, passiu i patrimoni net
- L'inventari i el balanç de situació

- La metodologia comptable: teoria dels comptes
- El llibre Diari i Major.
- El PGC PYME.
- Comptabilització dels fets econòmics més rellevants.
- Operacions de comptabilització mitjançant l'aplicació informàtica CONTAPLUS

### **2a avaluació :**

- El balanç de comprovació.
- Operacions de fi d'exercici. Tancament comptable.
- Les fonts de finançament.
- Comptabilització dels fets econòmics més rellevants.
- Operacions de comptabilització mitjançant l'aplicació informàtica CONTAPLUS.

### **3a avaluació**

- Introducció de l'IVA a les operacions comptables.
- L'amortització
- Els comptes anuals i aplicació dels resultats de l'exercici.
- Comptabilització dels fets econòmics més rellevants
- Operacions de comptabilització mitjançant l'aplicació informàtica CONTAPLUS

### **Què s'avaluarà:**

- Els conceptes teòrics i la seva aplicació en els llibres comptables:
- Els inventaris i balanços
- Els assentaments de gestió, de regularització i de tancament en el llibre Diari.
- L'aplicació informàtica CONTAPLUS

### **Com s'avaluarà:**

La nota de l'avaluació estarà formada per la mitjana ponderada dels diferents exàmens realitzats (inventaris, contaplus, regularització i tancament, conceptes teòrics i operacions en el llibre Diari). D'aquests controls el que té un pes major és el d'avaluació i comprèn les operacions en el llibre Diari.

Es tindrà en compte a l'hora d'arrodonir la nota, l'interès i l'esforç demostrat durant tota l'avaluació, principalment els exercicis que s'han de fer a casa i la confecció dels apunts i dels llistats de les definicions dels comptes del PGC. També es tindrà en compte el material que s'ha de dur a la classe (llibre, calculadora, fotocòpia del PGC, apunts)

**CURS:** 1r GESTIÓ ADMINISTRATIVA  
**MÒDUL:** FOL

### **CONTINGUTS O TEMES PER AVALUACIÓ:**

### **1a avaluació:**

- El dret del treball
- Fonts del dret del treball.
- Drets i deures bàsics del treballador.
- Modificació, suspensió i extinció contractual.
- El sindicat i el dret del treball.
- Negociació col·lectiva.

### **2a avaluació:**

- Salut en el lloc de treball. Riscos i causes.
- Danys derivats del treball
- Seguretat en el lloc de feina
- Prevenció de riscos.

### **3a avaluació:**

- Itinerari formatiu.
- Cerca activa de feina.
- Autoocupació.

### **Què s'avaluarà:**

- Els coneixements apresos
- La realització de tasques dins l'aula
- La participació de l'alumne.

### **Com s'avaluarà:**

Es valoraran amb un 40% les tasques proposades durant el curs i amb un 60 % l'examen final. Per poder tenir dret a l'examen final serà necessària la presentació de totes les tasques realitzades durant l'avaluació.

**CURS:** 1r GESTIÓ ADMINISTRATIVA

**MÒDUL:** COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT

### **CONTINGUTS O TEMES PER AVALUACIÓ:**

#### **1a avaluació:**

- La comunicació escrita en l'empresa.
- Característiques principals de la correspondència comercial.
- Formats de documents en ús en l'empresa i en les Administracions públiques.
- Mitjans de comunicació informàtics: correu electrònic.
- Iniciació a la comunicació oral: principis bàsics.

#### **2a avaluació:**

- Servei de correus.
- Procediments de registre de correspondència.
- Arxiu de la informació en suport paper i informàtic.
- Procediments de protecció de dades.

- Reconeixement de les necessitats dels clients.
- Comunicació oral: comunicació telefònica.

### **3a avaluació:**

- Atenció de consultes, queixes i reclamacions dels clients.
- Aplicació de procediments de qualitat en l'atenció al client.
- Potenciació de la imatge de l'empresa.
- Comunicació oral: tècniques de comunicació empresarial.

### **Què s'avaluarà:**

- L'aprenentatge dels conceptes teòrics bàsics.
- L'aplicació dels continguts en supòsits pràctics.
- La confecció de documents administratius reals.
- La cerca d'informació per Internet i realització de treballs.
- Les exposicions orals realitzades pels alumnes de forma individual o en grup.
- La participació i l'interès pel mòdul.

### **Com s'avaluarà:**

Mitjançant controls periòdics que faran mitjana ponderada amb l'examen final d'avaluació.

Per poder fer la mitjana ponderada serà necessari una nota de 5 a l'examen pràctic, durant cada avaluació.

La no presentació, per part de l'alumne, a les diferents exposicions orals suposa suspendre l'avaluació.

És avaluació continua, és a dir, si s'aprova una avaluació es recuperen les anteriors.

L'interès i participació en l'assignatura servirà per arrodonir la nota final d'avaluació.

**CURS:** 1r GESTIÓ ADMINISTRATIVA

**MÒDUL:** ANGLÈS

### **CONTINGUTS O TEMES PER AVALUACIÓ:**

#### **1a avaluació:**

- Present simple.
- Pronoms possessius.
- Adverbis de freqüència.
- There is / are.
- Can / Can't.
- Passat simple.

#### **2a avaluació:**

- Noms comptables i incomptables.
- Comparatius i superlatius.
- Present continu.
- Futur.

- Preguntes subjecte i preguntes objecte.

**3a avaluació:**

- Present perfecte.
- Oracions condicionals.
- Estil indirecte.

**Què s'avaluarà:**

- El grau d'assoliment dels continguts teòrics i pràctics tractats a classe.
- El treball de classe, la participació i l'actitud cap a l'assignatura.
- Els treballs voluntaris.

**Com s'avaluarà:**

- 30%: exàmens de gramàtica.
- 50%: exàmens orals.
- 20%: actitud (participació, treball a classe i treballs voluntaris).