



# Orientacions als centres educatius per a organitzar el cicle formatiu de grau superior d'Administració i Finances, perfil professional Gestor d'Assegurances

Promocions 2020-2022 i posteriors

## Cicle formatiu de grau superior

### 1. Denominació

Tècnic/a superior en Administració i Finances (Ordre ENS/48/2017, de 28 de març, modificada per l'Ordre EDU/XXX/2020 en elaboració)

(RD 1584/2011, de 4 de novembre)

### 2. Grau

Grau superior.

### 3. Família professional

Administració i Gestió.

### 4. Competència general

La competència general d'aquest títol consisteix en organitzar o executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de la qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laboral i de protecció mediambiental.

### 5. Competències professionals, personals i socials

- a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- c) Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- d) Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els que intervé.
- e) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- f) Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos.

- g) Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons les processos i els procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
- h) Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.
- i) Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajuntant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- j) Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.
- k) Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.
- l) Atendre als client/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.
- m) Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en el termini i la forma requerits.
- n) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- o) Resoldre situacions, problemes i contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- p) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- q) Comunicar-se amb els iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- r) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
- s) Supervisar i aplicar procediments de gestió de la qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.

t) Realitzar la gestió bàsica per la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.

u) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

## 6. 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.

L'equip docent ha de potenciar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials i de les capacitats clau a partir de les activitats programades per desplegar el currículum d'aquest cicle formatiu.

## 7. Qualificacions professionals

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	Unitats de competència
Qualificació completa	Denominació UC
Administració de recursos humans AG_2-084_3	UC_2-0237-11_3 Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans. UC_2-0238-11_3 Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament i prevenció de riscos en l'àrea de recursos humans. UC_2-0987-11_3 Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic. UC_0233-11_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
Gestió financera AG_2-157_3	UC_2-0498-11_3 Determinar les necessitats financeres de l'empresa. UC_2-0499-11_3 Gestionar la informació i contractació dels recursos financers. UC_0500-11_3 Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	Unitats de competència
	UC_2-0233-11_2 Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines AG_2-310_3	UC_2-0982-11_3 Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció. UC_2-0986-11_3 Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats. UC_2-0987-11_3 Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic. UC_2-0988-11_3 Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant organismes i administracions públiques. UC_2-0980-11_2 Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans. UC_2-0979-11_2 Realitzar les activitats administratives de tresoreria.
Qualificació incompleta	Denominació UC
Gestió comptable i d'auditoria AG_2-082_3	UC_2-0231-11_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal.

## 8. Objectius generals

- a) Analitzar i confeccionar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, identificant-ne la tipologia i la finalitat, per gestionar-los.
- b) Analitzar les documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa reconeixent-ne l'estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- c) Identificar i seleccionar les expressions de llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.
- d) Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva utilització més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.

- e) Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.
- f) Organitzar les tasques administratives de les àrees funcionals de l'empresa per proposar línies d'actuació i de millora.
- g) Identificar les tècniques i paràmetres que determinen les empreses per classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.
- h) Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa i la metodologia aplicable per realitzar la gestió comptable i fiscal.
- j) Elaborar informes sobre els paràmetres de viabilitat d'una empresa, reconèixer els productes financers i els seus proveïdors, i analitzar els mètodes de càlcul financers per supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.
- k) Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.
- l) Reconèixer la normativa legal, les tècniques associades i els protocols relacionats amb el departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral i la documentació derivada, per organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal de l'empresa.
- m) Identificar la normativa vigent, realitzar càlculs, seleccionar dades, emplenar documents i reconèixer les tècniques i procediments de negociació amb proveïdors i d'assessorament a clients, per realitzar la gestió administrativa dels processos comercials.
- n) Reconèixer les tècniques d'atenció al client/usuari, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per l'acompliment de les activitats relacionades.
- o) Identificar models, terminis i requisits per tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.
- p) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
- q) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
- r) Prendre decisions de forma fonamentada analitzant les variables implicades, integrant sabers d'àmbits distints i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en aquestes decisions, per fer front i resoldre situacions diferents, problemes o contingències.

- s) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- t) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
- u) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball per garantir entorns segurs.
- v) Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tothom".
- w) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de la qualitat.
- x) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
- y) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu de la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.

## 9. Taula de mòduls professionals, durada i especialitat de professorat

Mòduls Professionals	Durada	Especialitat del cos de professorat
MP1 Comunicació i atenció al client	121	PT 622
MP2 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	66	PS 501
MP3 Procés integral de l'activitat comercial	110	PS 501
MP4 Recursos humans i responsabilitat corporativa	55	PS 501
MP5 Ofimàtica i procés de la informació	132	PT 622
MP6 Anglès	132	PS AN/ PS 501* / PT 622*
MP7 Gestió de recursos humans	66	PS 501
MP8 Gestió financera	99	PS 501

Mòduls Professionals	Durada	Especialitat del cos de professorat
MP9 Comptabilitat i Fiscalitat	99	PS 501
MP10 Gestió logística i comercial	66	PT 622
MP11 Simulació empresarial	77	PS 501 / PT 622
MP12 Formació i orientació laboral.	66	PS 505
MP13 Projecte d'administració i finances	231	PS 501 / PT 622
	33	PS 505
MP14 Formació en centres de treball.	416	
MP15 Tècnica d'assegurances	165	PS501 / PT622
MP 16 Gestió d'assegurances	66	PS501 / PT622

En el cas de centres que no depenguin del Departament d'Educació s'aplicaran les titulacions establertes en l'Ordre ENS/18/2017, de 8 de febrer.

\*amb habilitació lingüística corresponent al nivell B2 del Marc comú europeu de referència.

## 10. Correspondència d'unitats de competència i mòduls professionals

Taula 1: correspondència de les unitats de competència amb els mòduls professionals que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu per a la convalidació.

Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya	Mòduls professionals
UC_2-0988-11_3: preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques	MP2 Gestió de la documentació jurídica i empresarial
UC_2-0238-11_3: realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament i prevenció de riscos en l'àrea de recursos humans UC_2-0980-11_2: efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans	MP4 Recursos humans i responsabilitat social corporativa



Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya	Mòduls professionals
UC_2-0986-11_3: elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats UC_2-0987-11_3: administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic UC_2-0233-11_2: manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació	MP5 Ofimàtica i procés de la informació
UC_2-0500-11_3: gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost UC_2-0979-11_2: realitzar les gestions administratives de tresoreria	MP3 Procés integral de l'activitat comercial
UC_2-0982-11_3: administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció	MP1 Comunicació i atenció al client
UC_2-0237-11_3: realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans	MP7 Gestió de recursos humans
UC_2-0498-11_3: determinar les necessitats financeres de l'empresa UC_2-0499-11_3: gestionar la informació i contractació dels recursos financers	MP8 Gestió financera
UC_2-0231-11_3: realitzar la gestió comptable i fiscal	MP9 Comptabilitat i fiscalitat

Taula 2: correspondència dels mòduls professionals que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu amb les unitats de competència per a l'acreditació.

Mòduls professionals	Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya
MP2 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	UC_2-0988-11_3: preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques

Mòduls professionals	Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya
MP4 Recursos humans i responsabilitat social corporativa	UC_2-0238-11_3: realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament i prevenció de riscos en l'àrea de recursos humans  UC_2-0980-11_2: efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans
MP5 Ofimàtica i procés de la informació	UC_2-0986-11_3: elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats  UC_2-0987-11_3: administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic  UC_2-0233-11_2: manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació
MP3 Procés integral de l'activitat comercial	UC_2-0500-11_3: gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost  UC_2-0979-11_2: realitzar les gestions administratives de tresoreria
MP1 Comunicació i atenció al client	UC_2-0982-11_3: administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció
MP7 Gestió de recursos humans	UC_2-0237-11_3: realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans
MP8 Gestió financera	UC_2-0498-11_3: determinar les necessitats financeres de l'empresa  UC_2-0499-11_3: gestionar la informació i contractació dels recursos financers
MP9 Comptabilitat i fiscalitat	UC_2-0231-11_3: realitzar la gestió comptable i fiscal

## 11. Organització del currículum en unitats formatives

A continuació es presenta la relació que hi ha entre els mòduls professionals, les hores lectives màximes i mínimes, les hores de lliure disposició (HLD), i les unitats formatives:

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
MP1 Comunicació i atenció al client	121		121	UF1 Processos de comunicació oral i escrita a l'empresa	55
				UF2 Atenció al client	44
				UF3 Gestió documental, arxiu i registre	22
MP2 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	66		66	UF1 Organització de la documentació jurídica i empresarial	22
				UF2 Contractació empresarial	22
				UF3 Tramitació davant les Administracions Públiques	22
MP3 Procés integral de l'activitat comercial	110		110	UF1 Patrimoni i metodologia comptable	22
				UF2 Fiscalitat empresarial	33
				UF3 Gestió administrativa de les operacions de compravenda i de tresoreria	11
				UF4 Registre comptable i comptes anuals	44
MP4 Recursos humans i responsabilitat social corporativa	55		55	UF1 Processos administratius de recursos humans	33
				UF2 Reclutament i desenvolupament professional	22
MP5 Ofimàtica i procés de la informació	132		132	UF1 Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades	33

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
				UF2 Tractament avançat, arxiu i presentació de la informació escrita	33
				UF3 Gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions	66
MP6 Anglès	132		132	UF1 Anglès tècnic	132
MP7 Gestió de recursos humans	66		66	UF1 Procés de contractació	33
				UF2 Retribucions, nòmines i obligacions oficials	33
MP8 Gestió financera	99		99	UF1 Anàlisi i previsió financeres	33
				UF2 Productes del mercat financer i d'assegurances	33
				UF3 Fonts de finançament i selecció d'inversions	33
MP9 Comptabilitat i fiscalitat	99		99	UF1 Comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria	55
				UF2 Comptabilitat de costos	22
				UF3 Anàlisi econòmic, patrimonial i financer	22
MP 10 Gestió logística i comercial	66		66	UF1 Planificació de l'aprovisionament	22
				UF2 Selecció i control de proveïdors	22
				UF3 Operativa i control de la cadena logística	22

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
MP11 Simulació empresarial	77		77	UF1 Simulació empresarial	77
MP12 Formació i Orientació Laboral	66		66	UF1 Incorporació al treball	33
				UF2 Prevenció de riscos laborals	33
MP13 Projecte d'administració i finances	264		264	UF1 Projecte d'administració i finances	264
MP14 Formació en centres de treball.	416		416		416
MP15 Tècnica d'assegurances	165		165	UF1: Introducció a les assegurances	44
				UF2: Tècnica i subscripció de productes	66
				UF3: Sinistres	55
MP 16 Gestió d'assegurances	66		66	UF1: Indicadors i obligacions contables	33
				UF2: Digitalització d'assegurances	33
TOTAL	2000		2000		2000

En els annexos 1 i 2 es desplega el currículum dels nous mòduls específics.

## 12. Assignació horària de professorat

Mòduls professionals	Grup ≤ 20 alumnes	Desdoblament (%)	Grup > 20 alumnes
MP1 Comunicació i atenció al client	121	100%	242

Mòduls professionals	Grup ≤ 20 alumnes	Desdoblament (%)	Grup > 20 alumnes
MP2 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	66	100%	132
MP3 Procés integral de l'activitat comercial	110	50%	165
MP4 Recursos humans i responsabilitat corporativa	55	50%	82
MP5 Ofimàtica i procés de la informació	132	100%	264
MP6 Anglès	132		132
MP7 Gestió de recursos humans	66	50%	99
MP8 Gestió financera	99	50%	148
MP9 Comptabilitat i Fiscalitat	99	50%	148
MP10 Gestió logística i comercial	66		66
MP11 Simulació empresarial	77	100%	154
MP12 Formació i orientació laboral.	66		66
MP15 Tècnica d'assegurances	165	100%	330
MP 16 Gestió d'assegurances	66	50%	99

		Grup ≤ 20 alumnes	Grup > 20 alumnes
MP13 Projecte d'administració i finances	PS501	187	300
	PT622	110	212
	PS505	33	33

### 13. Hores de lliure disposició

Tota la informació sobre la distribució de les hores de lliure disposició es troba en aquest enllaç:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/modelcurricular/>

## 14. Distribució orientativa de mòduls professionals

### Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics. Cadascun dels cursos acadèmics incorporarà una hora de tutoria amb el grup d'alumnes, hora que no està inclosa en el currículum del cicle formatiu.

Per a fomentar la coparticipació de les empreses en el desenvolupament del cicle formatiu mitjançant els mòduls professionals de Projecte i de Formació en Centres de Treball es proposa un segon curs on es realitzaran els esmentats mòduls professionals de Projecte i FCT.

En cas que es realitzi la FCT en el primer curs, no es recomana començar-la abans del tercer trimestre.

D'acord amb el que preveu la normativa reguladora de l'FCT, la formació en centres de treball es podrà realitzar tot alternant-la amb les hores lectives o bé d'una manera intensiva.

Per a facilitar la incorporació dels alumnes a la formació professional dual mitjançant un contracte per a la formació i l'aprenentatge, s'ha de tenir en compte una distribució de mòduls professionals de forma que el temps dedicat a l'activitat formativa no sigui inferior al 25% de la jornada màxima anual prevista en el conveni col·lectiu durant l'any de duració del contracte.

### Distribució de l'horari lectiu ordinari

La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres, segons les instruccions d'inici de curs.

A continuació s'efectua una proposta de distribució dels mòduls professionals.

La proposta que es presenta ha de permetre als centres, d'acord amb la plantilla de què disposen, dels espais i del nombre de cicles que imparteixen, organitzar i estructurar el cicle dins del seu horari lectiu.

Curs 1r			
Mòduls professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals
MP1 Comunicació i atenció al client	121		121

Curs 1r			
MP2 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	66		66
MP3 Procés integral de l'activitat comercial	110		110
MP4 Recursos humans i responsabilitat social corporativa	55		55
MP5 Ofimàtica i procés de la informació	132		132
MP6 Anglès	132		132
MP12 Formació i Orientació Laboral	66		66
MP15 Tècnica d'assegurances	165		165
Total	847		847
Tutoria	33		33
Total primer curs	880		880

Curs 2n			
Mòduls professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals
MP7 Gestió de recursos humans	66		66
MP8 Gestió financera	99		99
MP9 Comptabilitat i fiscalitat	99		99
MP10 Gestió logística i comercial	66		66
MP11 Simulació empresarial	77		77
MP13 Projecte d'administració i finances	264		264
MP16 Gestió d'assegurances	66		66
Total	737		737



Curs 2n			
Tutoria	33		33
Total segon curs	770		770
MP14. Formació en centres de treball	416		416

## 15. Mòdul professional de Projecte

16. El mòdul professional de Projecte s'inclou en tots els cicles de grau superior amb l'objectiu d'integrar les diferents capacitats i coneixements del currículum del cicle. Aquesta integració es concretarà en un projecte o activitat que contempli les variables organitzatives i tecnològiques relacionades amb el títol, a més d'integrar altres coneixements relacionats amb la qualitat, seguretat, medi ambient, cultura emprendedora i orientació laboral.

### Orientacions per a l'organització del mòdul professional de Projecte

El mòdul professional de Projecte possibilitarà la utilització de metodologies globalitzadores i actives d'aprenentatge. Es recomana utilitzar metodologies competencials, prioritàriament col·laboratives, basades en reptes, projectes o simulacions.

Es pot programar i dissenyar més d'un projecte/repte/simulació per tal d'interrelacionar els aprenentatges assolits en els diferents mòduls professionals del cicle formatiu i així completar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials incloses en el perfil professional del títol.

És també mitjançant aquest mòdul professional que s'intensificarà la relació amb les empreses de l'entorn socioeconòmic del centre educatiu, ja que els projectes o reptes proposats als alumnes haurien de recollir propostes de les empreses o estar relacionats amb els àmbits de treball concrets d'aquestes.

Així, el mòdul professional de Projecte permet treballar:

- Reptes o projectes plantejats per l'equip docent, de caràcter globalitzador
- Reptes o projectes plantejats a partir de propostes de les empreses
- Transferència de coneixement per respondre a necessitats concretes fixades per les empreses que aportin solucions innovadores
- Reptes que promoguin la creació d'empreses entre l'alumnat

L'equip docent dissenyarà i proposarà les activitats a realitzar d'acord amb els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum del mòdul professional.

### Distribució horària del mòdul professional de Projecte

El mòdul professional de Projecte podrà tenir una distribució horària al llarg del segon curs o al final d'aquest.

L'assignació del mòdul professional de Projecte es distribuirà entre el professorat amb atribució docent en el cicle formatiu, inclòs el professorat de FOL i EIE, al que s'assignaran 33 hores de les hores corresponents al mòdul professional.

## 17. Incorporació de la llengua anglesa al cicle formatiu

Les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que la llengua anglesa esdevingui fonamental en la inserció laboral de l'alumnat dels cicles formatius. D'altra banda cal donar resposta al compromís amb els objectius educatius sobre l'anglès plantejats per als propers anys per la pròpia Unió Europea. Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i en la presa de decisions en l'àmbit laboral, en aquest cicle formatiu s'hauran de dissenyar activitats d'ensenyament-aprenentatge, que incorporin la utilització de la llengua anglesa, en almenys un dels mòduls professionals del cicle formatiu, d'acord amb el resultat d'aprenentatge i criteris d'avaluació següents:

### Resultat d'aprenentatge

1. Interpreta informació professional en llengua anglesa -manuals tècnics, instruccions, catàlegs de productes i/o serveis, articles tècnics, informes, normativa, entre d'altres-, aplicant-ho en les activitats professionals més habituals.
  - 1.1 Aplica en situacions professionals la informació continguda en textos tècnics o normativa relacionats amb l'àmbit professional.
  - 1.2 Identifica i selecciona amb agilitat els continguts rellevants de novetats, articles, notícies, informes i normativa, sobre diversos termes professionals.
  - 1.3 Analitza detalladament les informacions específiques seleccionades.
  - 1.4 Actua en conseqüència per donar resposta als missatges tècnics rebuts a través de suports convencionals -correu postal, fax- o telemàtics -correu electrònic, web.
  - 1.5 Selecciona i extreu informació rellevant en llengua anglesa segons prescripcions establertes, per elaborar en llengua pròpia comparatives, informes breus o extractes.
  - 1.6 Complimenta en llengua anglesa documentació i/o formularis del camp professional habituals.
  - 1.7 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

## 18. Espais formatius

Espai	30 alumnes	20 alumnes	Grau d'ús
	m2	m2	%
Aula polivalent	45	30	25

Espai	30 alumnes	20 alumnes	Grau d'ús
Taller d'administració i gestió	60	40	75

## 19. Mòduls professionals de Formació i Orientació Laboral (FOL) i Empresa i Iniciativa Emprenedora (EIE)

Tota la informació sobre aquests mòduls professionals es troba a la web de l'xtec per a cada família professional.

Família professional Administració i gestió:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsloe/admingestio/>

## 20. Relació de les competències professionals, personals i socials, i els objectius generals amb els mòduls professionals

Els resultats d'aprenentatge i els continguts dels mòduls professionals capaciten a l'alumnat per a assolir les competències professionals, personals i socials (CPPeS) i els objectius generals (OG).

La taula 1 relaciona les competències professionals, personals i socials (CPPeS) amb els mòduls professionals.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.	X		X		X	X					X	X	
b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.	X		X		X	X					X	X	
c) Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.					X						X	X	
d) Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals intervé.			X		X						X	X	

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
e) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.			X		X						X	X	
f) Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora de les mateixes.				X					X	X	X	X	
g) Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.									X		X	X	

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
h) Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.								X			X	X	
i) Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.		X					X				X	X	
j) Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.		X					X				X	X	

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
k) Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.				X						X	X	X	
l) Atendre als clients/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.						X					X	X	
m) Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits.	X								X		X	X	

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
n) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.			X								X	X	X
o) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.								X			X	X	X



COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
p) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes *grupales que es presentin.		X					X				X	X	X
q) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.		X	X		X	X	X				X	X	X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
r) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.											X	X	X
s) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.		X	X				X	X			X	X	X
t) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.		X		X							X	X	X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
u) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.											X	X	X

La taula 2 relaciona els objectius generals (OG) amb les mòduls professionals.

OBJECTIUS GENERALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
a) Analitzar i confeccionar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, identificant la tipologia dels mateixos i la seva finalitat, per gestionar-los.	X				X						X	X	
b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.	X		X		X						X	X	
c) Identificar i seleccionar les expressions de llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.			X		X	X					X	X	

OBJECTIUS GENERALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
d) Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.			X		X						X	X	
e) Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.	X		X	X	X						X	X	
f) Organitzar les tasques administratives de les àrees funcionals de l'empresa per proposar línies d'actuació i millora.				X							X	X	
g) Identificar les tècniques i paràmetres que determinen les empreses per classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.			X		X						X	X	

OBJECTIUS GENERALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
h) Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.				X					X	X	X	X	
i) Interpretar la normativa i metodologia aplicable per realitzar la gestió comptable i fiscal.									X		X	X	
j) Elaborar informes sobre els paràmetres de viabilitat d'una empresa, reconèixer els productes financers i els proveïdors dels mateixos, i analitzar els mètodes de càlcul financers per supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.								X			X	X	

OBJECTIUS GENERALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
k) Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.	X	X					X				X	X	
l) Reconèixer la normativa legal, les tècniques associades i els protocols relacionats amb el departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral i la documentació derivada, per organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal de l'empresa.		X									X	X	

OBJECTIUS GENERALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
m) Identificar la normativa vigent, realitzar càlculs, seleccionar dades, emplenar documents i reconèixer les tècniques i procediments de negociació amb proveïdors i d'assessorament a clients, per realitzar la gestió administrativa dels processos comercials.										X	X	X	
n) Reconèixer les tècniques d'atenció al client/usuari, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per exercir les activitats relacionades.					X						X	X	
o) Identificar models, terminis i requisits per tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.		X						X		X	X	X	



OBJECTIUS GENERALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
p) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.			X				X				X	X	X
q) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.										X	X	X	X

OBJECTIUS GENERALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
r) Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.		X						X			X	X	X
s) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.							X				X	X	X

OBJECTIUS GENERALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
t) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es van a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.					X						X	X	
u) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.											X	X	X
v) Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i a el "disseny per a tots".		X					X				X	X	X

OBJECTIUS GENERALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
w) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaces de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.			X					X			X	X	
x) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprendedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.		X									X	X	X
y) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.											X	X	X

## ANNEX 1.

### **Mòdul professional 15: Tècnica d'Assegurances**

Durada: 165 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen.

Equivalència en crèdits ECTS:

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Introducció a les assegurances. 44 hores

UF 2: Tècnica de subscripció de productes. 66 hores

UF 3: Sinistres. 55 hores

UF 1: Introducció a les assegurances.

Durada: 44 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Reconeix els diferents tipus d'assegurances identificant els elements més comuns i tenint en compte les característiques del sector.

Criteris d'avaluació:

1.1 Defineix els conceptes bàsics en assegurances

1.2 Caracteritza les entitats de garantia i control del sector.

1.3 Identifica els actors principals en el sector de les assegurances

1.4 Classifica els tipus d'assegurances segons les tipologies

1.5 Defineix els elements personals i formals del contracte d'assegurances

2. Analitza els riscos, classificant-los i relacionant-los amb les mesures de prevenció i previsió més comuns.

Criteris d'avaluació:

2.1 Defineix els diferents riscos.

2.2 Reconeix les diferents actituds davant els riscos.

2.3 Diferencia el risc del sinistre.

2.4 Identifica els factors i les característiques dels riscos assegurables.

## 2.5 Caracteritza les d'assegurances.

3. Interpreta la pòlissa d'assegurances, analitzant tots els elements que la conformen i calculant la prima corresponent.

Criteris d'avaluació:

3.1 Defineix la pòlissa d'assegurances

3.2 Analitza les condicions incloses i excloses a la pòlissa d'assegurances

3.3 Analitza els drets i obligacions de les parts: assegurat, tomador i assegurador.

3.4 Aplica les diferents fórmules d'assegurament

3.5 Coneix el concepte i l'aplicació de la franquícia

3.6 Calcula la prima

4. Identifica el marc regulatori de les assegurances, reconeixent les lleis i normatives que regulen el sector.

Criteris d'avaluació:

4.1 Coneix la legislació que s'aplica a les assegurances privades.

4.2 Reconeix el marc institucional de l'activitat asseguradora.

4.3 Interpreta les lleis que afecten al sector d'assegurances.

4.4 Coneix les directives europees relatives al sector de les assegurances.

5. Caracteritza els models organitzatius més utilitzats, tenint en compte la forma social, els canals de distribució, i les funcions de l'empresa.

Criteris d'avaluació:

5.1 Reconeix les formes socials habituals a les companyies d'assegurances.

5.2 Identifica els canals de distribució propis de les companyies d'assegurances.

5.3 Analitza les funcions dels diferents departaments de l'empresa.

5.4 Defineix els perfils professionals adequats als diferents departaments de l'empresa.

Continguts:

1. Introducció al sector d'assegurances.

## 1.1 Concepte d'assegurances

1.2 Institucions públiques i privades de control i garantia de les entitats d'assegurances.

1.3 Actors principals al sector de les assegurances.

1.4 Tipologies d'assegurances segons les lleis de referència

1.5 Elements personals del contracte d'assegurances

1.6 Elements formals del contracte d'assegurances

## 2. Els riscos: concepte, característiques i assegurabilitat

2.1 Definició de risc

2.2 Actituds davant el risc: indiferència, prevenció i previsió

2.3 Diferència entre risc i sinistre

2.4 Factors d'assegurabilitat i característiques d'un risc asegurable

2.5 Segmentació i selecció de riscos

2.6 Tipologia d'assegurances

## 3. La pòlissa d'assegurances

3.1 Definició de pòlissa

3.2 Condicions: generals, particulars i especials

3.3 Exclusions de la pòlissa

3.4 Drets i obligacions de les parts

3.5 Formules d'assegurament

3.6 Criteris d'indemnització

3.7 La franquícia

3.8 La prima. Definició, elements i categories.

3.9 Càlcul de primes

## 4. Marc institucional de l'activitat asseguradora: DGS i CCS

4.1 La llei a l'àmbit de les assegurances

4.2 Llei de contracte d'assegurances

4.3 Llei de Mediació

4.4 Llei de protecció de dades de caràcter personal

4.5 Directiva Solvència II

5. Models organitzatius a les companyies d'assegurances

5.1 Formes socials més habituals: societat anònima, societat mútua, societat cooperativa, mutualitats de previsió social, delegacions de societats estrangera.

5.2 Models organitzatius de les companyies d'assegurances: per rams, per funcions, per canals de distribució, amb distribució per corredors.

5.3 La planificació estratègica de les companyies d'assegurances

5.4 Organigrames a les companyies d'assegurances

5.5 Perfils professionals a les companyies d'assegurances

UF 2: Tècnica de subscripció de productes.

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Descriu els diversos productes d'assegurances, identificant les cobertures bàsiques i opcionals, les modalitats i les exclusions de cada tipus d'assegurances.

Criteris d'avaluació:

- a) Coneix els diferents productes segons la classe d'assegurances.
- b) Caracteritza les cobertures bàsiques diferenciant-les de les opcionals.
- c) Descriu les modalitats bàsiques dels diferents tipus d'assegurances.
- d) Explica les exclusions i les extensions de garanties més comuns segons tipus d'assegurances.

2. Realitza el procés de subscripció de productes, d'acord amb les garanties contractades, els procediments específics i la legislació vigent.

Criteris d'avaluació:

- a) Descriu els diferents canals de comunicació per on es poden rebre les propostes d'assegurances.
- b) Identifica les dades necessàries per a la formalització del producte i les gestiona amb els clients.
- c) Verifica la documentació necessària per a la formalització de la pòlissa.



d) Verifica l'adequació de les garanties contractades a la pòlissa amb les establertes a la companyia.

e) Calcula el preu final de l'assegurança.

Continguts:

## 1. Productes d'assegurances

1.1 Assegurances patrimonials: responsabilitat civil (personal, professional i empreses), crèdit, caució, defensa jurídica, contingències, i unes altres.

1.1.1 Assegurança professional

1.1.2 Assegurança de productes

1.1.3 Assegurança patronal

1.1.4 Assegurança de crèdit

1.1.5 Assegurança de caució

1.1.6 Assegurança d'explotació

1.2 Assegurances de danys: incendi, i uns altres.

1.2.1 Assegurança de comerços

1.3 Assegurances de robatori.

1.4 Assegurances de transport.

1.5 Assegurances de vida.

## 2. Subscripció de productes

2.1 La proposta d'assegurances.

2.2 Formalització de la pòlissa d'assegurances.

2.3 Documentació necessària.

2.4 Acreditació de garanties.

2.5 Càlcul de la prima. Elements a tenir en compte segons el tipus d'assegurança. Aplicació de tarifes i càlcul d'assegurances no estandarditzades.

UF 3: Sinistres

Durada: 55 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Analitza els sinistres segons el tipus d'assegurança, identificant les obligacions legals derivades dels mateixos i fent prevenció del frau.

Criteris d'avaluació:

- a) Defineix el concepte de sinistre diferenciant els diferents tipus.
- b) Identifica les obligacions legals derivades del sinistre segons el producte contractat.
- c) Coneix els convenis d'aplicació per a diferents tipus de sinistres.
- d) Aplica els procediments de prevenció de frau establerts en funció del tipus de sinistre.

2. Tramita expedients de sinistre en entitats asseguradores, aplicant els procediments administratius i de gestió propis de cada companyia.

Criteris d'avaluació:

- a) Descriu les fases de la tramitació de sinistres.
- b) Realitza l'obertura de l'expedient del sinistre segons els procediments administratius establerts i amb utilització d'aplicacions informàtiques.
- c) Obté la informació bàsica necessària per a la tramitació del sinistre i la incorpora a l'expedient.
- e) Identifica les causes de refús parcial o total d'un sinistre obert i el procediment adequat segons la normativa.

3. Realitza la valoració inicial i final dels danys, imputant l'import de les reserves i actualitzant la provisió en el seu cas.

Criteris d'avaluació:

- a) Aplica els mètodes d'estimació de danys segons tipus de danys.
- b) Identifica el capital contractat i els valors indicats a la pòlissa.
- b) Calcula de manera informatitzada les reserves econòmiques inicials, d'acord amb l'estimació de danys per als sinistres personals, materials i patrimonials.
- c) Realitza la provisió de fons o reserves i els modifica en el cas que sigui necessari.

4. Coordina l'actuació dels perits i altres professionals implicats en l'expedient del sinistre

Criteris d'avaluació:

- a) Identifica els professionals col·laboradors, (pèrits reparadors, professional jurídic, professional mèdic o d'assistència) en els sinistres segons els tipus d'assegurances
- b) Explica les diferents formes de designació dels professionals implicats.

- c) Descriu les diferents formes de peritatge per a les diferents assegurances
- d) Reconeix els supòsits segons la legislació vigent en els que s'ha d'acudir a la via judicial.

5. Gestiona la liquidació i pagament de les indemnitzacions utilitzant mitjans informàtics i d'acord amb els convenis i la legislació

Criteris d'avaluació:

- a) Gestiona la documentació requerida per a la liquidació i pagament del sinistre.
- b) Coneix les tècniques de conciliació de liquidacions amb factures i rebuts del sinistre.
- c) Descriu les diferents formes de satisfer la prestació en cas de sinistre, segons les assegurances i tenint en compte els terminis i els pagaments mínims.
- d) Calcula la indemnització o prestació que rebrà el client, d'acord amb els cobertures caracteritzades.
- e) Aplica el procés de recobriment d'un sinistre i la seva reclamació segons la normativa vigent.
- f) Complimenta amb mitjans informàtics la documentació que intervé en el sinistre.

6. Realitza el tancament de l'expedient, anul·lant el contracte si és els cas.

Criteris d'avaluació:

- a) Realitza el tancament del sinistre a causa del pagament de la indemnització o la prestació d'un servei.
- b) Realitza l'anul·lació del contracte per desaparició del risc o de l'objecte assegurat.
- c) Utilitza mitjans informàtics de gestió de sinistres pel tancament de l'expedient.

Continguts:

- 1. Sinistres
  - 1.2 Tipus de sinistre.
  - 1.3 Convenis per a indemnitzacions.
  - 1.4 Prevenció del frau.
- 2. Tramitació d'expedients de sinistre
  - 2.1 Fases de la tramitació d'expedients de sinistre.
  - 2.2 La declaració de sinistre.
  - 2.3 L'obertura de l'expedient.

2.4 Primeres actuacions: assegurador i assegurat.

2.5 Tramitació segons convenis.

3. Valoració de danys del sinistre

3.1 Valoració inicial i imputació de reserves i provisió de fons.

3.2 Anàlisi de la pòlissa i de les cobertures contractades.

3.3 Càlcul de les reserves inicials i de la modificació necessària.

3.4 Realització de la provisió de fons o reserves amb mitjans informàtics.

4. Coordinació de la intervenció dels diferents professionals: pèrits, reparadors, professionals mèdics, jurídics o d'assistència.

4.1 Funcions dels professionals implicats en el sinistre.

4.2 Requeriment d'actuacions i documentació.

4.3 Determinació del nombre de professionals i el temps aproximat de reparació del dany o sinistre.

4.4 Procediment de designació i impugnació dels pèrits.

4.5 Procediments penals i civils en la resolució del sinistre.

5. Liquidació i pagament de les indemnitzacions

5.1 Documentació requerida per al pagament d'indemnitzacions.

5.2 Conciliació de liquidacions.

5.3 Normativa en la tramitació d'indemnitzacions: terminis màxims pagaments mínims, rescats en vida i indemnitzacions diàries.

5.4 Procés de recobrament d'un sinistre. Normativa de reclamació.

5.5 Càlcul de la indemnització o del cost de la prestació en funció de les cobertures de la pòlissa.

5.6 Aplicacions informàtiques per a la tramitació de sinistres

6. Resolució del sinistre

6.1 Tancament per pagament de la indemnització o la prestació d'un servei.

6.2 Refús parcial o total del sinistre. Causes i procediment.

6.3 Recobrament i dret de subrogació.

6.4 Acció de repetició.

6.5 Tancament de l'expedient amb mitjans informàtics.

## **Mòdul professional 16: Gestió d'assegurances**

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS:

Unitats formatives que el componen:

UF1: Indicadors i obligacions comptables. 33 hores

UF 2: Digitalització d'assegurances. 33 hores

UF 1: Indicadors i obligacions comptables.

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Aplica la normativa comptable de les empreses asseguradores, interpretant el balanç i registrant les operacions pròpies d'aquestes empreses.

Criteris d'avaluació:

1.1 Identifica la normativa comptable que s'aplica a les empreses asseguradores i la relaciona amb la normativa comptable general.

1.2 Localitza i interpreta el Pla General Comptable de les entitats asseguradores.

1.3 Reconeix els principis bàsics de la comptabilitat aplicats a la comptabilitat de les asseguradores.

1.4 Registra les operacions més comuns de les empreses asseguradores aplicant els epígrafs més idonis.

1.5 Aplica els conceptes clau d'actiu i de passiu de les entitats asseguradores a la interpretació del balanç.

2. Realitza el seguiment dels principals indicadors de la seva àrea de treball, definint les accions per arribar als objectius marcats i corregint les desviacions.

Criteris d'avaluació:

2.1 Compren la importància d'utilitzar les eines de control de gestió en el

desenvolupament de la seva feina.

2.2 Reconeix els principals ratis i indicadors del mercat de les assegurances.

2.3 Identifica els indicadors clau de rendiment de la companyia.

2.4 Obté els indicadors més utilitzats en el àmbit de les assegurances a partir de les dades al seu abast.

2.5 Proposa accions de millora per corregir les desviacions respecte als objectius marcats.

Continguts:

1. Normativa aplicable a les empreses d'assegurances

1.1 Marc legal de les entitats d'assegurances

1.2 El pla comptable d'assegurances

1.3 Principis bàsics comptables

1.4 Registre de les operacions comptables de l'àmbit de les assegurances

1.5 Els comptes anuals de les asseguradores : el balanç de les asseguradores. El compte tècnic d'assegurança de no vida i el compte tècnic d'assegurança de vida. El compte no tècnic.

2. Indicadors i control de gestió a l'àmbit de les assegurances

2.1 Funció del control de gestió

2.2 Ratis significatius al mercat de les assegurances: rati de concentració, de penetració i de densitat. Fonts d'informació del mercat d'assegurances. ICEA (*Servicio de estadísticas y estudios del sector seguros en España*)

2.3 Característiques dels indicadors i CMI (Quadre de comandament Integral)

2.4 Interpretació dels índex i mètriques sectorials, per grups, per rams i d'altres.

2.5 Recollida dels indicadors i propostes de millora.

UF 2: Digitalització d'assegurances.

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Utilitza les eines de digitalització de dades, potenciant la relació amb els clients i facilitant la presa de decisions.

Criteris d'avaluació:

1.1 Valora la cultura digital i les eines digitals de col·laboració

1.2 Gestiona les eines digitals de relació amb els clients.

1.3 Reconeix les noves tendències en l'ús de Big Data per a l'optimització de la gestió d'assegurances

1.4 Obté la informació més actualitzada en l'ús de les tecnologies digitals en l'àmbit de les assegurances

2. Gestiona la política de comerç electrònic de l'empresa, establint-ne les accions necessàries per efectuar gestions en línia.

Criteris d'avaluació:

2.1 Estableix els paràmetres necessaris per crear o adaptar un negoci en línia d'assegurances.

2.2 Determina accions de captació de clients.

2.3 Reconeix els models de negoci existents a la xarxa.

2.4 Dissenya una botiga virtual d'àmbit d'assegurances.

2.5 Identifica els aspectes jurídics i de protecció de dades en el comerç electrònic.

2.6 Estableix els mitjans de pagament que s'utilitzaran.

2.7 Selecciona els sistemes de seguretat que garanteixin la privacitat i invulnerabilitat de les operacions.

2.8 Identifica els diferents tipus de negocis electrònics existents.

3. Estableix àmbits de comunicació empresarials en l'entorn digital, utilitzant programes específics, fòrums de comunicació i xarxes socials.

Criteris d'avaluació:

3.1 Utilitza programes web per a mantenir ciber-xerrades de text.

3.2 Utilitza programes de missatgeria instantània.

3.3 Estableix contactes, utilitzant només so o so i imatge, amb altres usuaris de la xarxa a través de fòrums internacionals de debat i opinió.

3.4 Proposa temes de contingut professional a través de blogs temàtics.

3.5 Realitza comunicacions, publicitat i gestions amb altres usuaris de la xarxa a través de xarxes socials

3.6 Genera continguts audiovisuals i fotogràfics de l'activitat de l'empresa, i els publica tenint en compte la imatge de l'empresa, i els aspectes jurídics relacionats.

## Continguts:

### 1. Eines de digitalització de dades

1.1 Ús d'eines digitals i cultura de l'organització. Etapes del model de transformació.

1.2 Eines digitals de relació amb els clients a l'àmbit de les assegurances. Programes de fidelització amb eines digitals.

1.3 Big data i analítica a l'àmbit de les assegurances

1.4. Novetats en l'ús de les tecnologies digitals i la seva relació amb les assegurances.

### 2 Definició de la política de comerç electrònic internacional de l'empresa:

2.1 Idea i disseny d'una botiga virtual internacional.

2.2 Models de negoci digital: portals horitzontals, B2B i B2C, entre d'altres.

2.3 Selecció i registre de domini.

2.4 Aparador web. Catàleg electrònic.

2.5 La reclamació com a instrument de fidelització del client. La importància financera de la reclamació.

2.6 Mitjans de pagament electrònic.

2.7 Criptografia: clau simètrica, clau asimètrica i xifrat de clau única. Encriptació.

2.8 Signatura.

2.9 Certificats digitals.

2.10 Negocis electrònics de l'àmbit de les assegurances.

2.11 Utilització de la llengua anglesa en el context del comerç electrònic i les assegurances.

### 3. Àmbits de comunicació en l'entorn digital

3.1 Connexions telefòniques de veu i vídeo. Videoconferència.

3.2 Servei de missatgeria instantània: els grups de conversa o xat. Elecció dels grups de participació més adequats

3.3 Els fòrums. Llegir i escriure en un fòrum.

3.4 Xarxes socials. Característiques, segmentació i utilitats. Afegir aplicacions professionals a una xarxa social

3.5 El rol del Gestor de comunitats (*Community manager*).

3.6 Afegir elements a una pàgina d'una xarxa social internacional.



3.7 Utilitzar elements fotogràfics i audiovisuals en una pàgina d'una xarxa social internacional.

3.8 Blogs externs i RSS.

3.9 Crear una xarxa de contactes influents.

3.10 Utilització de la llengua anglesa als fòrums de comunicació i xarxes socials.