



Orientacions als centres educatius per a organitzar el cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa

Promocions 2020-2022 i posteriors

Cicle formatiu de grau mitjà

1. Denominació

Tècnic/a en Gestió administrativa (Decret 159/2015, de 14 de juliol, modificada per l'ORDRE EDU/186/2021, de 23 de setembre de 2021)

(RD 1631/2009, de 30 d'octubre).

2. Grau

Grau mitjà.

3. Família professional

Administració i Gestió.

4. Competència general

La competència general d'aquest títol consisteix a 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 en empreses 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 de protecció ambiental.

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 o informació obtinguda.
- c) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- d) Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa e condicions de seguretat i qualitat.
- e) Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència a fi de mantenir la liquiditat de l'organització.
- f) Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament.

- g) Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.
- h) Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.
- i) Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució.
- j) Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i el medi ambient.
- k) Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball.
- l) Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència.
- m) Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.
- n) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
- o) Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions.
- p) Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.
- q) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.
- r) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- s) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

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 |
| Activitats administratives de recepció i relació amb el client AG_2-307_22307 | <p>UC_2-20975-11_2 Rebre i processar les comunicacions, internes i externes. (nivell 2)</p> <p>UC_2-20976-11_2 Realitzar les gestions administratives del procés comercial (nivell 2)</p> <p>UC_2-20973-11_2 Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència. (nivell 1)</p> <p>UC_2-20978-11_2 Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic. (nivell 2)</p> <p>UC_2-0977-11_2 Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent. en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client. (nivell 2)</p> <p>UC_2-0233-11_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació. (nivell 2)</p> |
| Activitats de gestió administrativa AG_2-308_2 | <p>UC_2-0976-11_2 Realitzar les gestions administratives del procés comercial. (nivell 2)</p> <p>UC_2-0979_11-2 Realitzar les gestions administratives de tresoreria. (nivell 2)</p> <p>UC_2-0980_11-2 Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans. (nivell 2)</p> <p>UC_2-0981_11-2 Realitzar registres comptables. (nivell 2)</p> <p>UC_2-20973-11_2 Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència. (nivell 1)</p> <p>UC_2-20978-11_2 Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic. (nivell 2)</p> <p>UC_2-0233-11_2 Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de</p> |

| QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL | Unitats de competència |
|---|---|
| | la informació i la documentació. (nivell 2) |

8. Objectius generals

- a) Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per tramitar-los.
- b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- c) Identificar i seleccionar les expressions en 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 ocupació més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- e) Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- f) Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-les de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los.
- g) Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que es pot donar en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre.
- h) Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per registrar comptablement la documentació.
- i) Comparar i avaluar els elements que intervenen en la gestió de la tresoreria, els productes i serveis financers bàsics i els documents relacionats amb els mateixos, comprovant les necessitats de liquiditat i finançament de l'empresa per realitzar les gestions administratives relacionades.
- j) Efectuar càlculs bàsics de productes i serveis financers, emprant principis i matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria.
- k) Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que es pot donar en una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans.

- l) Identificar i preparar la documentació rellevant així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació del recursos humans.
- m) Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (Internet, oficines d'atenció al públic) a l'Administració Pública i emprant, en el seu cas, aplicacions informàtiques ad hoc per donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa.
- n) Seleccionar dades i emplenar documents derivats de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents.
- o) Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari..
- p) Identificar les normes de qualitat i seguretat i de prevenció de riscos laborals i ambientals, reconeixent els factors de risc i paràmetres de qualitat per aplicar els protocols corresponents en el desenvolupament del treball .
- q) Reconèixer les principals aplicacions ofimàtiques de gestió per al seu ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.
- r) Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seva aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.
- s) Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per resoldre problemes i prendre decisions.
- t) Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit del seu treball.
- u) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.
- v) Reconèixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generació de la seva pròpia ocupació.

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

| Mòduls Professionals | Durada | Especialitat del cos de professorat |
|---|--------|-------------------------------------|
| MP1 Comunicació empresarial i atenció al client | 165 | PT 622 |
| MP2 Operacions administratives de compravenda | 132 | PT 622 |
| MP3 Operacions administratives de recursos humans | 99 | PT 622 |
| MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | 132 | PS 501 |

| Mòduls Professionals | Durada | Especialitat del cos de professorat |
|---|--------|-------------------------------------|
| MP5 Tècnica comptable | 132 | PS 501 |
| MP6 Tractament de la documentació comptable | 132 | PS 501 |
| MP7 Tractament informàtic de la informació | 231 | PT 622 |
| MP8 Anglès | 99 | PS Anglès / PS 501*/ PT 622* |
| MP10 Empresa a l'aula | 231 | PS 501/ PT 622 |
| | 33 | PS 505 |
| MP11 Formació i orientació laboral. | 66 | PS 505 |
| MP12 Formació en centres de treball. | 416 | |

En el cas de centres que no depenguin del Departament d'Educació s'aplicaran les titulacions establertes en l'Ordre ENS/191/2016, de 14 de juliol.

*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_2-0975-11_2: rebre i processar les comunicacions internes i externes UC_2-0978-11_2: gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic | MP1 Comunicació empresarial i atenció al client |
| UC_2-0976-11_2: realitzar les gestions administratives del procés comercial | MP2 Operacions administratives de la compravenda |
| UC_2-0973-11_1: introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència UC_2-0233-11_2: utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació | MP7 Tractament informàtic de la informació |
| UC_2-0977-11_2: comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en | MP9 Anglès* |

| Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya | Mòduls professionals |
|--|--|
| relació amb el client | |
| UC_2-0979-11_2: realitzar les gestions administratives de tresoreria | MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria |
| UC_2-0980-11_2: efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans | MP3 Operacions administratives de recursos humans |
| UC_2-0981-11_2: realitzar registres comptables | MP5 Tècnica comptable MP6 Tractament de la documentació comptable |

(*) Podrà convalidar-se d'acord amb el que disposa l'article 66.4 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

El mòdul professional d'empresa a l'aula es convalidarà quan es tinguin acreditades totes les unitats de competència que inclou el títol.

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 |
|--|--|
| MP1 Comunicació empresarial i atenció al client | UC_2-0975-11_2: rebre i processar les comunicacions internes i externes UC_2-0978-11_2: gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic |
| MP2 Operacions administratives de la compravenda | UC_2-0976-11_2: realitzar les gestions administratives del procés comercial |
| MP7 Tractament informàtic de la informació | UC_2-0973-11_1: introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència UC_2-0233-11_2: utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació |
| MP8 Anglès | UC_2-0977-11_2: comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client |
| MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | UC_2-0979-11_2: realitzar les gestions administratives de tresoreria |

| Mòduls professionals | Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya |
|--|--|
| MP3 Operacions administratives de recursos humans | UC_2-0980-11_2: efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans |
| MP5 Tècnica comptable MP6 Tractament de la documentació comptable | UC_2-0981-11_2: realitzar registres comptables |

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 empresarial i atenció al client | 132 | 33 | 165 | UF 1 Comunicació empresarial oral | 33 |
| | | | | UF 2 Comunicació empresarial escrita | 33 |
| | | | | UF 3 Sistemes d'arxiu | 33 |
| | | | | UF 4 Atenció al client/usuari | 33 |
| MP2 Operacions administratives de compravenda | 99 | 33 | 132 | UF 1 Circuit administratiu de la compravenda | 33 |
| | | | | UF 2 Gestió d'estocs | 33 |
| | | | | UF3 Declaracions fiscals derivades de la compravenda | 33 |
| MP3 Operacions administratives de recursos humans | 99 | | 99 | UF 1 Selecció i formació | 22 |
| | | | | UF 2 Contractació i retribució | 44 |
| | | | | UF 3 Processos de l'activitat laboral | 33 |
| MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | 132 | | 132 | UF 1 Control de tresoreria | 33 |
| | | | | UF 2 Tramitació d'instruments financers i d'assegurances | 66 |

| Mòduls Professionals | Hores mín. | HLD | Hores totals | Unitats formatives | Hores |
|---|------------|-----|--------------|---|-------|
| | | | | UF 3 Operacions financeres bàsiques | 33 |
| MP5 Tècnica comptable | 132 | | 132 | UF 1 Patrimoni i metodologia compta. | 33 |
| | | | | UF 2 Cicle comptable bàsic | 33 |
| | | | | UF 3 Cicle comptable mitjà | 66 |
| MP6 Tractament de la documentació comptable | 99 | 33 | 132 | UF1 Preparació i codificació comptable | 33 |
| | | | | UF 2 Registre comptable | 33 |
| | | | | UF 3 Comptes anuals i control intern | 33 |
| MP7 Tractament informàtic de la informació | 231 | | 231 | UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals | 33 |
| | | | | UF 2 Ordinografia i gravació de dades | 33 |
| | | | | UF 3 Tractament de la informació escrita i numèrica | 66 |
| | | | | UF 4 Tractament de dades i integració d'aplicacions | 33 |
| | | | | UF 5 Presentacions multimèdia de continguts | 33 |
| | | | | UF 6 Eines d'internet per a l'empresa | 33 |
| MP8 Anglès | 99 | | 99 | UF 1 Anglès tècnic | 99 |
| MP9 Empresa i Administració | 132 | | 132 | UF 1 Innovació i emprenedoria | 33 |
| | | | | UF 2 Empresa i activitat econòmica | 22 |
| | | | | UF 3 Administració pública | 44 |
| | | | | UF 4 Fiscalitat empresarial bàsica | 33 |
| MP10 Empresa a l'aula | 264 | | 264 | UF 1 Empresa a l'aula | 264 |
| MP11 Formació i | | | | UF 1 Incorporació al treball | 33 |

| Mòduls Professionals | Hores mín. | HLD | Hores totals | Unitats formatives | Hores |
|-------------------------------------|------------|-----|--------------|-----------------------------------|-------|
| orientació laboral | 66 | | 66 | UF 2 Prevenció de riscos laborals | 33 |
| MP12 Formació en centres de treball | | | 416 | | 416 |
| Total | 1901 | 99 | 2000 | | |

En l'annex 1 es desplega el currículum de les noves UF resultants de la fusió d'antigues UF

| Noves UF | | UF originals |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| MP6 Tractament de la documentació comptable | UF3 Comptes anuals i control intern | UF3 Comptes anuals bàsics |
| | | UF4 Verificació i control intern |

12. Assignació horària de professorat

| Mòduls professionals | Grup ≤ 20 alumnes | Desdoblament (%) | Grup > 20 alumnes |
|---|-------------------|------------------|-------------------|
| MP1 Comunicació empresarial i atenció al client | 165 | 50% | 248 |
| MP2 Operacions administratives de compravenda | 132 | 100% | 264 |
| MP3 Operacions administratives de recursos humans | 99 | | 99 |
| MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | 132 | 50% | 198 |
| MP5 Tècnica comptable | 132 | | 132 |
| MP6 Tractament de la documentació comptable | 132 | 100% | 264 |
| MP7 Tractament informàtic de la informació | 231 | 100% | 462 |
| MP8 Anglès | 99 | | 99 |
| MP9 Empresa i Administració | 132 | 50% | 198 |
| MP11 Formació i orientació laboral | 66 | | 66 |

| | | Grup ≤ 20 alumnes | Grup > 20 alumnes |
|-----------------------|-------|-------------------|-------------------|
| MP10 Empresa a l'aula | PS501 | 99 | 165 |
| | PT622 | 198 | 380 |
| | 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 Síntesi i de Formació en Centres de Treball es proposa un segon curs on es realitzaran els esmentats mòduls professionals de Síntesi 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 empresarial i atenció al client | 132 | 33 | 165 |
| MP2 Operacions administratives de compravenda | 99 | 33 | 132 |
| MP4 Operacions auxiliars de tresoreria | 132 | | 132 |
| MP5 Tècnica comptable | 132 | | 132 |
| MP7 Tractament informàtic de la informació UF1, UF2, UF3, (1) | 132 | | 132 |
| MP8 Anglès | 99 | | 99 |
| MP11 Formació i orientació laboral | 66 | | 66 |
| Total | 792 | 66 | 858 |
| Tutoria | 33 | | 33 |
| Total primer curs | 825 | | 891 |

| Curs 2n | | | |
|--|------------|-----|--------------|
| Mòduls professionals | Hores mín. | HLD | Hores totals |
| MP3 Operacions administratives de recursos humans | 99 | | 99 |
| MP6 Tractament de la documentació comptable | 99 | 33 | 132 |
| MP7 Tractament informàtic de la informació UF4, UF5, UF6 (1) | 99 | | 99 |
| MP9 Empresa i Administració | 132 | | 132 |
| MP10 Empresa a l'aula | 264 | | 264 |
| Total | 693 | 33 | 726 |
| Tutoria | 33 | | 33 |
| Total segon curs | 726 | | 759 |
| MP12. Formació en centres de treball | | | 416 |

15. Mòdul professional d'Empresa a l'Aula

Orientacions per a l'organització del mòdul professional d'Empresa a l'Aula

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per a exercir les funcions que realitza un auxiliar administratiu de manera integrada i en un context real, a més d'algunes funcions pròpies de l'àrea comercial de l'empresa.

Es pretén que l'alumne apliqui en aquest mòdul professional tots els coneixements, procediments i aptituds adquirits al llarg del seu procés d'aprenentatge i faci els treballs de suport administratiu en cadascuna de les àrees funcionals de l'empresa creada per a aquest propòsit.

Es pot programar i dissenyar més d'un repte o 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.

Les línies d'actuació en el procés d'ensenyament-aprenentatge que permeten aconseguir els objectius del mòdul professional versaran sobre:

- Divisió del grup d'alumnes en departaments d'una empresa, on s'exerceixin les tasques pròpies d'un auxiliar administratiu en una empresa real.
- Utilització dels mateixos documents i canals de comunicació que les empreses utilitzen en la realitat.
- Treball cooperatiu, on tots els alumnes realitzin funcions en tots els departaments, mitjançant un sistema de rotació de llocs de treball.
- Simulació de gestions amb els organismes públics i entitats externes en escenaris el més semblants possible a situacions reals.
- Utilització d'un sistema informàtic en xarxa que possibiliti la comunicació i relacions comercials amb altres empreses d'aula.

Així, el mòdul professional permet treballar reptes plantejats a partir de situacions proposades pel propi funcionament de l'empresa a l'aula.

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 d'Empresa a l'Aula

El mòdul professional d'Empresa a l'aula podrà tenir una distribució horària al llarg del segon curs o al final d'aquest.

L'assignació del mòdul professional d'Empresa a l'aula es distribuirà entre el professorat amb atribució docent en el cicle formatiu, inclòs el professorat de FOL, al que s'assignaran 33 hores de les 198 hores corresponents al mòdul professional.

16. 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, s'hauran de dissenyar activitats d'ensenyament-aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa, 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.
2. Es comunica en llengua anglesa, per escrit i oralment, amb clients o usuaris utilitzant situacions professionals habituals.

Criteris d'avaluació.

- 2.1 Elabora documentació i textos relacionats amb les funcions més habituals de la professió.
- 2.2 Utilitza amb agilitat la documentació i textos escrits en llengua anglesa habituals en situacions professionals diverses.
- 2.3 Manté converses en llengua anglesa en situacions professionals habituals.
- 2.4 Utilitza normes de protocol en l'atenció al client o usuari.
- 2.5 Aplica amb fluïdesa la terminologia de la professió en llengua anglesa.

- 2.6 Empra les estratègies comunicatives adequades a cada situació professional.
- 2.7 Resol amb autonomia els problemes de comprensió i d'expressió en les Comunicacions professionals.
- 2.8 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

Aquests resultats d'aprenentatge s'han d'aplicar en almenys un dels mòduls del cicle formatiu detallats a continuació, ja sigui ampliant el seu ús en els mòduls que ja tenen incorporats uns mínims d'ús de la llengua anglesa:

- MP01 comunicació empresarial i atenció al client
- MP02 operacions administratives de la compravenda
- MP03. Tractament informàtic de la informació
- MP05 tècnica comptable
- MP06 tractament de la documentació comptable
- MP07 tractament informàtic de la informació
- MP08 administracions operatives de suport
- MP09 Empresa i Administració
- MP10 Empresa a l'aula
- MP11 Formació i orientació laboral
- MP12 formació i orientació laboral.

17. Espais formatius

| Espai | 30 alumnes | 20 alumnes | Grau d'ús |
|----------------------|------------|------------|-----------|
| | m2 | m2 | % |
| Aula polivalent | 45 | 30 | 25% |
| Taller administratiu | 60 | 40 | 75% |

18. 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/>

19. 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.

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

| COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS | MP1 Comunicació empresarial i atenció al client | MP2 Operacions administratives de compravenda | MP3 Operacions administratives de recursos humans | MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | MP5 Tècnica comptable | MP6 Tractament de la documentació comptable | MP7 Tractament informàtic de la informació | MP8 Anglès | MP9 Empresa i Administració | MP10 Empresa a l'aula | MP11 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 | X | X | | |
| b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda. | X | | X | X | | | X | X | | | |
| c) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa. | X | | | | X | X | X | | | | |
| d) Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa e condicions de seguretat i qualitat. | | | | | X | X | | | | | |
| e) Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència a fi de mantenir la liquiditat de l'organització. | | | | X | | | | | | | |

| COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS | MP1 Comunicació empresarial i atenció al client | MP2 Operacions administratives de compravenda | MP3 Operacions administratives de recursos humans | MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | MP5 Tècnica comptable | MP6 Tractament de la documentació comptable | MP7 Tractament informàtic de la informació | MP8 Anglès | MP9 Empresa i Administració | MP10 Empresa a l'aula | MP11 Formació i orientació laboral |
|---|---|---|---|--|-----------------------|---|--|------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| f) Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament. | | | X | | | | | | | | |
| g) Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament. | | | X | | | | | | | | |
| h) Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades. | | X | | | | | | | | | |
| i) Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució. | X | X | | | | | | | | | |

| COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS | MP1 Comunicació empresarial i atenció al client | MP2 Operacions administratives de compravenda | MP3 Operacions administratives de recursos humans | MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | MP5 Tècnica comptable | MP6 Tractament de la documentació comptable | MP7 Tractament informàtic de la informació | MP8 Anglès | MP9 Empresa i Administració | MP10 Empresa a l'aula | MP11 Formació i orientació laboral |
|---|---|---|---|--|-----------------------|---|--|------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| j) Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i el medi ambient. | | | | | | | | | | | X |
| k) Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball. | | X | | | | | X | | | | X |
| l) Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència. | | X | | | | | | | | | X |
| m) Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball. | X | | | X | | | X | X | X | | X |
| n) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent. | | | X | | | | | | | | X |

| COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS | MP1 Comunicació empresarial i atenció al client | MP2 Operacions administratives de compravenda | MP3 Operacions administratives de recursos humans | MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | MP5 Tècnica comptable | MP6 Tractament de la documentació comptable | MP7 Tractament informàtic de la informació | MP8 Anglès | MP9 Empresa i Administració | MP10 Empresa a l'aula | MP11 Formació i orientació laboral |
|---|---|---|---|--|-----------------------|---|--|------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| o) Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions. | | | | | | | | | X | | X |
| p) Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable. | | | X | | | | | | X | | X |
| q) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància. | X | | X | | | | | X | X | | X |
| r) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius. | X | | | X | | | X | X | | | X |
| s) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització. | X | | X | | X | X | | X | | | X |

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

| OBJECTIUS GENERALS | MP1 Comunicació empresarial i atenció al client | MP2 Operacions administratives de compravenda | MP3 Operacions administratives de recursos humans | MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | MP5 Tècnica comptable | MP6 Tractament de la documentació comptable | MP7 Tractament informàtic de la informació | MP8 Anglès | MP9 Empresa i Administració | MP10 Empresa a l'aula | MP11 Formació i orientació laboral |
|---|---|---|---|--|-----------------------|---|--|------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| a) Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per tramitar-los. | X | | | X | | | | X | X | X | |
| b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent-ne l'estructura, els elements i les característiques per elaborar-los. | X | | | | X | X | X | X | | X | |
| c) Identificar i seleccionar les expressions en llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions. | | | | | | | | X | | X | |
| d) Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-los amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions. | X | | | | | | X | | | X | |
| e) Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració. | X | | X | X | | | X | | | X | |

| OBJECTIUS GENERALS | MP1 Comunicació empresarial i atenció al client | MP2 Operacions administratives de compravenda | MP3 Operacions administratives de recursos humans | MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | MP5 Tècnica comptable | MP6 Tractament de la documentació comptable | MP7 Tractament informàtic de la informació | MP8 Anglès | MP9 Empresa i Administració | MP10 Empresa a l'aula | MP11 Formació i orientació laboral |
|---|---|---|---|--|-----------------------|---|--|------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| f) Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-los de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los | X | | | | X | X | | | | X | |
| g) Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que pot haver en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre. | | | | | X | X | | | | X | |
| h) Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per registrar comptablement la documentació. | | | | | X | X | | | | X | |
| i) Comparar i avaluar els elements que intervenen en la gestió de la tresoreria, els productes i serveis financers bàsics i els documents que s'hi relacionen, comprovant les necessitats de liquiditat i finançament de l'empresa per realitzar les gestions administratives relacionades. | | | | X | | | | | | X | |
| j) Efectuar càlculs bàsics de productes i serveis financers, emprant principis de matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria. | | | | X | | | | | | X | |

| OBJECTIUS GENERALS | MP1 Comunicació empresarial i atenció al client | MP2 Operacions administratives de compravenda | MP3 Operacions administratives de recursos humans | MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | MP5 Tècnica comptable | MP6 Tractament de la documentació comptable | MP7 Tractament informàtic de la informació | MP8 Anglès | MP9 Empresa i Administració | MP10 Empresa a l'aula | MP11 Formació i orientació laboral |
|---|---|---|---|--|-----------------------|---|--|------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| k) Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades a les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que es pot donar en una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans. | | | X | | | | | | | X | |
| l) Identificar i preparar la documentació rellevant així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació del recursos humans. | | | X | | | | | | | X | |
| m) Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (internet, oficines d'atenció al públic) a l'administració pública i emprant, en el seu cas, aplicacions informàtiques ad hoc per donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa. | | | | | | | | X | | X | |
| n) Seleccionar dades i emplenar documents derivats de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents. | | X | | | | | | | | X | |

| OBJECTIUS GENERALS | MP1 Comunicació empresarial i atenció al client | MP2 Operacions administratives de compravenda | MP3 Operacions administratives de recursos humans | MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | MP5 Tècnica comptable | MP6 Tractament de la documentació comptable | MP7 Tractament informàtic de la informació | MP8 Anglès | MP9 Empresa i Administració | MP10 Empresa a l'aula | MP11 Formació i orientació laboral |
|--|---|---|---|--|-----------------------|---|--|------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| o) Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari. | X | X | | X | | | | X | | X | |
| p) Identificar les normes de qualitat i seguretat i de prevenció de riscos laborals i ambientals, reconeixent els factors de risc i paràmetres de qualitat per aplicar els protocols corresponents en el desenvolupament del treball | | | | | | | X | | | X | |
| q) Reconèixer les principals aplicacions ofimàtiques de gestió per l'ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa. | | X | | | | X | X | | | X | |
| r) Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant-ne l'aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció. | | X | | | X | | | | X | X | |
| s) Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per resoldre problemes i prendre decisions. | | | X | | | | | | X | X | X |

| OBJECTIUS GENERALS | MP1 Comunicació empresarial i atenció al client | MP2 Operacions administratives de compravenda | MP3 Operacions administratives de recursos humans | MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria | MP5 Tècnica comptable | MP6 Tractament de la documentació comptable | MP7 Tractament informàtic de la informació | MP8 Anglès | MP9 Empresa i Administració | MP10 Empresa a l'aula | MP11 Formació i orientació laboral |
|--|---|---|---|--|-----------------------|---|--|------------|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| t) Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit del seu treball. | | | | | | | X | | X | X | X |
| u) Reconèixer els propis drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic. | | | X | | | | | | X | X | X |
| v) Reconèixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generació de la pròpia ocupació. | | | | | | | | X | X | X | X |

ANNEX 1.

MP6 UF3: Comptes anuals i control intern. 33 hores.

1. Obté o confecciona el resultat comptable i el balanç de situació com a comptes anuals bàsics, utilitzant aplicacions informàtiques específiques, i col·labora en la preparació d'informació i en la posterior elaboració de la resta de comptes anuals.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Obté amb mitjans informàtics el resultat comptable i el balanç de situació final.
 - 1.2 Prepara, segons pautes establertes, la informació econòmica rellevant per elaborar la memòria, l'estat de canvis en el patrimoni net, i l'estat de fluxos d'efectiu, de l'empresa per a un exercici econòmic concret.
 - 1.3 Redacta la memòria de l'empresa per a un exercici econòmic concret, segons informació i documentació molt pautada, i en base a les instruccions rebudes.
 - 1.4 Verifica el funcionament del procés, contrastant els resultats amb les dades introduïdes.
2. Comprova els comptes relacionant cada registre comptable amb les dades dels documents suport.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Comprova els saldos dels comptes per verificar la correcció dels assentaments.
- 2.2 Verifica els saldos dels comptes deutors i creditors de les administracions públiques amb la documentació laboral i fiscal.
- 2.3 Comprova els saldos de caixa amb els registres corresponents.
- 2.4 Comprova els saldos bancaris de dipòsits i inversions, i de préstecs i crèdits, amb la documentació suport.
- 2.5 Realitza les correccions adequades a través de la conciliació bancària perquè, tant els llibres comptables com el saldo dels comptes, reflecteixin les mateixes quantitats.
- 2.6 Comprova els saldos de clients i proveïdors d'acord amb les normes internes rebudes.
- 2.7 Comprova que els saldos de l'amortització acumulada dels elements de l'immobilitzat concordin amb les quanties de quotes d'amortització establertes.

- 2.8 Comprova l'exactitud dels saldos d'existències amb la realitat física detallada en inventaris i/o proporcionada pel departament de magatzem.
- 2.9 Comprova el saldo dels comptes com a pas previ a l'inici de les operacions de tancament de l'exercici.
- 2.10 Comunica els errors detectats segons el procediment establert.
- 2.11 Utilitza aplicacions informàtiques per a la comprovació dels registres comptables.
- 2.12 Arxiva la documentació suport dels assentaments seguint els procediments establerts.
- 2.13 Realitza el procediment amb rigor i amb pulcritud, i d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat de la informació.

Continguts

1. Comptes anuals:

- 1.1 Resultat comptable i balanços.
- 1.2 Comptes anuals.
- 1.3 Obtenció de dades i informació, amb mitjans convencionals i informàtics.
- 1.4 Aplicacions informàtiques específiques de comptabilitat i gestió.
- 1.5 Redacció de comptes anuals en base a pautes establertes i dades rebudes

2. Comprovació de comptes:

- 2.1 La comprovació dels registres comptables.
- 2.2 La conciliació bancària i els saldos de caixa.
- 2.3 La comprovació en les aplicacions informàtiques.
- 2.4 El control intern i les auditories.
- 2.5 Arxiu dels documents mercantils per a l'optimització del procés comptable.