



Orientacions als centres educatius per a organitzar el cicle formatiu de grau superior d'Assistència a la Direcció

Promocions 2020-2022 i posteriors

Cicle formatiu de grau superior

1. Denominació

Tècnic/a superior en Assistència a la direcció (Ordre ENS/72/2018, de 13 de juny, modificada per l'ORDRE EDU/186/2021, de 23 de setembre de 2021).

(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 assistir a la direcció i a d'altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i funcions administrativa i documental; gestionar-ne la informació i la comunicació interna i externa, i realitzar altres tasques per delegació, utilitzant, en cas que sigui necessari, la llengua anglesa i/o una altra llengua estrangera, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat que assegurin la satisfacció del client o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

5. Competències professionals, personals i socials

- a) Administrar sistemes d'informació i arxiu, en suport convencional i informàtic, en condicions de seguretat i establint mesures de control.
- b) Comunicar-se oralment i per escrit de forma precisa en, almenys, dues llengües estrangeres.
- c) Organitzar i gestionar l'agenda i les comunicacions de la direcció, coordinant la seva activitat amb altres àrees o organitzacions.
- d) Gestionar l'organització d'esdeveniments, reunions i altres actes corporatius, seguint les normes i protocols establerts.
- e) Gestionar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant els organismes i administracions públiques en el termini i en la forma requerits.
- f) Desenvolupar tasques de relacions públiques en l'empresa, mitjançant la cooperació amb altres instàncies internes i externes.
- g) Realitzar presentacions de documents i informes, integrant textos, dades i gràfics, utilitzant aplicacions informàtiques.
- h) Realitzar tasques bàsiques d'administració de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal de l'empresa, amb una visió global i integradora d'aquests processos.

- i) Desenvolupar i verificar les tasques administratives de selecció, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- j) Desenvolupar i verificar l'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu, assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa o institució.
- k) Tramitar documents i comunicacions internes i externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- l) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- m) Detectar necessitats i anticipar solucions de diversos tipus, dintre del seu àmbit, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- n) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Organitzar i coordinar equips de treballar amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- r) 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.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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
Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines AG_2-310_3	<p>UC_2-0982-11_3 Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.</p> <p>UC_2-0986-11_3 Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.</p> <p>UC_2-0987-11_3 Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.</p> <p>UC_2-0988-11_3 Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant organismes i administracions Públiques.</p> <p>UC_2-0980-11_2 Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.</p> <p>UC_2-0979-11_2 Realitzar les activitats administratives de tresoreria.</p>
Assistència a la direcció AG_2-309_3	<p>UC_2-0982-11_3 Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.</p> <p>UC_2-0983-11_3 Gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització.</p> <p>UC_2-0986-11_3 Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.</p> <p>UC_2-0984-11_3 Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari competent en les activitats d'assistència a la direcció</p> <p>UC_2-0985-11_2 Comunicar-se en una llengua estrangera diferent de l'anglès, amb un nivell d'usuari independent, en les activitats d'assistent a la direcció.</p>
Qualificació incompleta	Denominació UC
Administració de recursos humans AG_2-084_3	<p>UC0233_3 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.</p> <p>UC0238_3 Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament i prevenció de riscos en l'àrea de recursos humans.</p>
Gestió financera AG_2-157_3	UC_2-0500-11_3 Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.

8. Objectius generals

- a) Identificar dades i paràmetres, relacionant-los amb els diferents sistemes de comunicació i arxius per administrar aquests sistemes.
- b) Interpretar les normes lingüístiques, el vocabulari, els models i les vies de comunicació aplicant els apropiats a cada situació professional per a comunicar-se en dues llengües estrangeres.
- c) Reconèixer els actes i els temps que determinen la tasca de la direcció, prioritant i classificant segons criteris i procediments per organitzar l'agenda i les comunicacions.
- d) Analitzar els objectius, trets definitoris i fases dels diferents esdeveniments empresarials, caracteritzant-ne els mètodes de desenvolupament per a gestionar-ne l'organització.
- e) Identificar els diferents documents jurídics i empresarials, descrivint-ne les característiques i les vies de gestió per a tramitar-los davant les administracions públiques.
- f) Identificar els punts crítics i les necessitats de comunicació interna i externa de les organitzacions, aplicant tècniques específiques a cada situació per desenvolupar les tasques de relacions públiques de l'empresa o institució.
- g) Interpretar documents i dades empresarials, seleccionant mitjans tècnics per realitzar presentacions.
- h) Analitzar els requisits i les tècniques de gestió de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, aplicant la normativa en vigor per realitzar les tasques administratives en aquests àrees.
- i) Interpretar la normativa, els mètodes i les tècniques de selecció i formació de recursos humans, relacionant-les amb cada tipus d'empresa per realitzar i controlar les tasques administratives d'aquestes funcions.
- j) Analitzar els punts crítics i les fases de l'atenció al client/usuari, identificant les necessitats tècniques i actitudinals de cada una d'elles per desenvolupar-la i planificar-la.
- k) Identificar els circuits de comunicació de l'empresa, relacionant els documents que en cada instància o departament es produeixen per tramitar-los.
- l) Caracteritzar les exigències formals i tècniques de la comunicació empresarial, posant-les en connexió amb diferents contextos per elaborar documents.
- m) Analitzar els diferents processos en els que l'assistent de direcció té competència, contrastant la suficiència de mitjans, recursos i temps per detectar necessitats i anticipar solucions.
- n) Identificar tècniques i procediments, relacionant-los amb els diferents tipus de documents i amb les necessitats de les empreses, per classificar, registrar i arxivar comunicacions.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- s) 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.

- t) 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.
- u) Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tothom".
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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	132	PT 622
MP2 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	99	PS 501
MP3 Procés integral de l'activitat comercial	198	PS 501
MP4 Recursos humans i responsabilitat corporativa	66	PS 501
MP5 Ofimàtica i procés de la informació	132	PT 622
MP6 Anglès	132	PS AN/
MP7 Segona llengua estrangera	132	PS Segona llengua estrangera / PS 501* / PT 622*
MP8 Protocol empresarial	99	PS 501
MP9 Organització d'esdeveniments empresarials	165	PS 501
MP10 Gestió avançada de la informació	99	PT 622
MP11 Formació i orientació laboral.	66	PS 505
MP12 Projecte d'assistència a la direcció	231	PS 501/PT 622
	33	PS 505
MP13 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/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_2-0982-11_3: administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció	MP1 Comunicació i atenció al client
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_2-0500-11_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_2-0238-11_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
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_2-0984-11_3: comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari competent, en les activitats d'assistència a la direcció	MP6 Anglès
UC_2-0985-11_2: comunicar-se en una llengua estrangera diferent de l'anglès, amb un nivell d'usuari independent, en les activitats d'assistència a la direcció	MP7 Segona llengua estrangera
UC_2-0983-11_3: gestionar de forma proactiva	MP8 Organització d'esdeveniments

Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya	Mòduls professionals
activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització	empresarials

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 i atenció al client	UC_2-0982-11_3: administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció
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
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
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
MP6 Anglès	UC_2-0984-11_3: comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari competent, en les activitats d'assistència a la direcció
MP7 Segona llengua estrangera	UC_2-0985-11_2: comunicar-se en una llengua estrangera diferent de l'anglès, amb un nivell

Mòduls professionals	Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya
	d'usuari independent, en les activitats d'assistència a la direcció
MP8 Organització d'esdeveniments empresarials	UC_2-0983-11_3: gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització

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	132		132	UF1 Processos de comunicació oral i escrita a l'empresa	55
				UF2 Atenció al client	44
				UF3 Gestió documental, arxiu i registre	33
MP2 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	99		99	UF1 Organització de la documentació jurídica i empresarial	33
				UF2 Contractació empresarial	33
				UF3 Tramitació davant les Administracions Públiques	33
MP3 Procés integral de l'activitat comercial	143	55	198	UF1 Patrimoni i metodologia comptable	22
				UF2 Fiscalitat empresarial	33
				UF3 Gestió administrativa de les operacions de compravenda i de tresoreria	22
				UF4 Registre comptable i comptes anuals	66
MP4 Recursos humans	66		66	UF1 Processos administratius	33

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
i responsabilitat social corporativa				de recursos humans	
				UF2 Reclutament i desenvolupament professional	33
MP5 Ofimàtica i procés de la informació	132		132	UF1 Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades	33
				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 Segona llengua estrangera	132		132	UF1 Segona llengua estrangera	132
MP8 Protocol empresarial	99		99	UF1 Relacions públiques en l'entorn empresarial	33
				UF2 Tècniques de protocol, empresarial i institucional	33
				UF3 Cartes de serveis i compromisos de qualitat	33
MP9 Organització d'esdeveniments empresarials	132	33	165	UF1 Coordinació i gestió d'equips de treball	33
				UF2 Organització i coordinació d'esdeveniments i projectes	66
				UF3 Organització de viatges corporatius	33
MP 10 Gestió avançada de la informació	88	11	99	UF1 Sistemes de gestió documental	33
				UF2 Gestió informatitzada de projectes empresarials	55

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
MP11 Formació i Orientació Laboral	66		66	UF1 Incorporació al treball	33
				UF2 Prevenció de riscos laborals	33
MP12 Projecte d'assistència a la direcció	264		264	UF1 Projecte d'administració i finances d'assistència a la direcció	264
MP13 Formació en centres de treball.	416		416		416
TOTAL	1901	99	2000		2000

12. Assignació horària de professorat

Mòduls professionals	Grup ≤ 20 alumnes	Desdoblament (%)	Grup > 20 alumnes
MP1 Comunicació i atenció al client	132	100%	264
MP2 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	99	100%	198
MP3 Procés integral de l'activitat comercial	198	50%	297
MP4 Recursos humans i responsabilitat corporativa	66	50%	99
MP5 Ofimàtica i procés de la informació	132	100%	264
MP6 Anglès	132		132
MP7 Segona llengua estrangera	132		132
MP8 Protocol empresarial	99	100%	198
MP9 Organització d'esdeveniments empresarials	165	100%	330
MP10 Gestió avançada de la informació	99	100%	198
MP11 Formació i orientació laboral.	66		66

		Grup ≤ 20 alumnes	Grup > 20 alumnes
MP12 Projecte d'assistència a la direcció	PS501	215	396
	PT622	82	165
	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	132		132
MP2 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	99		99
MP3 Procés integral de l'activitat comercial	143	55	198
MP4 Recursos humans i responsabilitat social corporativa	66		66
MP5 Ofimàtica i procés de la informació	132		132
MP6 Anglès	132		132
MP11 Formació i Orientació Laboral	66		66
Total	770	55	825
Tutoria	33		33
Total primer curs	803	55	858

Curs 2n			
Mòduls professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals
MP7 Segona llengua estrangera	132		132
MP8 Protocol empresarial	99		99
MP9 Organització d'esdeveniments empresarials	132	33	165
MP10 Gestió avançada de la informació	88	11	99
MP12 Projecte d'assistència a la direcció	264		264
Total	715	44	759
Tutoria	33		33
Total segon curs	748	44	792

Curs 2n			
MP14. Formació en centres de treball	416		416

15. Mòdul professional de Projecte

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.

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, 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 -manuale 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/o 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. ISSN 1988-298X <http://www.gencat.cat/dogc> DL B 38014-2007 80/86 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya Núm. 7645 - 19.6.2018 CVE-DOGC-A-18166052-2018
- 2.2 Utilitza amb agilitat la documentació i els 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 següents: Comunicació i atenció al client Gestió de la documentació jurídica i empresarial Procés integral de l'activitat comercial Ofimàtica i procés de la informació Protocol empresarial Organització d'esdeveniments empresarials Gestió avançada de la informació Formació i orientació laboral.

17. Espais formatius

Espai	30 alumnes	20 alumnes	Grau d'ús
	m2	m2	%
Aula polivalent	45	30	25
Taller d'administració i gestió	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.

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	Inglés	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització d'esdeveniments empresarials	Gestió avançada de la informació	Projecte d'assistència a la direcció	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
a) Administrar sistemes d'informació i arxiu, en suport convencional i informàtic, en condicions de seguretat i establint mesures de control.			X		X				X		X		X
b) Comunicar-se oralment i per escrit de forma precisa en, almenys, dues llengües extraguessis.						X					X		X
c) Organitzar i gestionar l'agenda i les comunicacions de l'adreça, coordinant la seva activitat amb altres àrees o organitzacions.						X			X		X		X
d) Gestionar l'organització d'esdeveniments, reunions i altres actes corporatius, seguint normes i 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	Inglés	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització d'esdeveniments empresarials	Gestió avançada de la informació	Projecte d'assistència a la direcció	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
e) Gestionar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant organismes i administracions públiques en termini i forma requerits.	X										X		X
f) Desenvolupar tasques de relacions públiques en l'empresa, mitjançant la cooperació amb altres instàncies internes i externes.								X			X		X
g) Realitzar presentacions de documents i informes, integrant textos, dades i gràfics, i utilitzant aplicacions informàtiques.									X	X			X
h) Realitzar tasques bàsiques d'administració de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal de l'empresa, amb una visió global i integradora d'aquests processos.			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	Inglés	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització d'esdeveniments empresarials	Gestió avançada de la informació	Projecte d'assistència a la direcció	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
i) Realitzar i controlar les tasques administratives de selecció, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.		X									X		X
j) Desenvolupar i verificar l'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu, assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.					X			X			X		X
k) Tramitar documents i comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.					X			X		X	X		X
l) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.			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	Inglés	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització d'esdeveniments empresarials	Gestió avançada de la informació	Projecte d'assistència a la direcció	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
m) Detectar necessitats i anticipar solucions de diversos tipus, dins del seu àmbit, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.									X		X		X
n) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.			X		X						X		X
o) 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

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	Inglés	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització d'esdeveniments empresarials	Gestió avançada de la informació	Projecte d'assistència a la direcció	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
p) 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
q) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.								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	Inglés	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització d'esdeveniments empresarials	Gestió avançada de la informació	Projecte d'assistència a la direcció	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
r) 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
s) 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

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	Inglés	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització d'esdeveniments empresarials	Gestió avançada de la informació	Projecte d'assistència a la direcció	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
t) 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
u) 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
v) 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	Inglés	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització d'esdeveniments empresarials	Gestió avançada de la informació	Projecte d'assistència a l'adreça	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
a) Identificar dades i paràmetres, relacionant-los amb els diferents sistemes de comunicació i arxiu per administrar aquests sistemes.					X				X		X		X
b) Interpretar les normes lingüístiques, el vocabulari, els models i vies de comunicació, aplicant els apropiats a cada situació professional per comunicar-se en dues llengües estrangeres.						X					X		X
c) Reconèixer els actes i els temps que determinen la tasca de l'adreça, prioritzant i classificant segons criteris i procediments per organitzar l'agenda i les comunicacions.									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	Inglés	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització d'esdeveniments empresarials	Gestió avançada de la informació	Projecte d'assistència a l'adreça	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
d) Analitzar els objectius, trets definitoris i fases dels diferents esdeveniments empresarials, caracteritzant els mètodes del seu desenvolupament per gestionar la seva organització.									X		X		X
e) Identificar els diferents documents jurídic-empresarials, descrivint les seves característiques i vies de gestió per tramitar-los davant administracions públiques.	X										X		X
f) Identificar els punts crítics i necessitats de comunicació interna i externa de les organitzacions, aplicant tècniques específiques a cada situació per desenvolupar tasques de relacions públiques de l'empresa o institució.								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	Inglés	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització d'esdeveniments empresarials	Gestió avançada de la informació	Projecte d'assistència a l'adreça	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
g) Interpretar documents i dades empresarials, seleccionant mitjos tècnics per realitzar presentacions.			X							X	X		X
h) Analitzar els requisits i tècniques de gestió de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, aplicant la normativa en vigor per realitzar tasques administratives en elles.			X	X							X		X
i) Interpretar la normativa, els mètodes i les tècniques de selecció i formació de recursos humans, relacionant-les amb cada tipus d'empresa per realitzar i controlar les tasques administratives d'aquestes funcions.		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	Inglés	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització d'esdeveniments empresarials	Gestió avançada de la informació	Projecte d'assistència a l'adreça	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
j) Analitzar els punts crítics i les fases de l'atenció al client/usuari, identificant les necessitats tècniques i actitudinals de cadascuna d'elles per desenvolupar-la i planificar-la.					X			X			X		X
k) Identificar els circuits de comunicació de l'empresa, relacionant els documents que en cada instància o departament es produeixen per tramitar-los.					X			X		X	X		X
l) Caracteritzar les exigències formals i tècniques de la comunicació empresarial, posant-les en connexió amb diferents contextos per elaborar 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	Inglés	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització d'esdeveniments empresarials	Gestió avançada de la informació	Projecte d'assistència a l'adreça	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
m) Analitzar els diferents processos en els quals l'assistent d'adreça té competència, contrastant la suficiència de mitjans, recursos i temps per detectar necessitats i anticipar solucions.									X		X		X
n) Identificar tècniques i procediments, relacionant-les amb els diferents tipus de documents i amb les necessitats de les empreses, per classificar, registrar i arxivar comunicacions.					X						X		X
o) 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

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	Inglés	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització d'esdeveniments empresarials	Gestió avançada de la informació	Projecte d'assistència a l'adreça	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
p) 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
q) 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
r) 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	Inglés	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització d'esdeveniments empresarials	Gestió avançada de la informació	Projecte d'assistència a l'adreça	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
s) 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		X
t) 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
u) 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

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	Inglés	Segona llengua estrangera	Protocol empresarial	Organització d'esdeveniments empresarials	Gestió avançada de la informació	Projecte d'assistència a l'adreça	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
v) 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
w) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprendora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.	X										X	X	X
x) 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

