



Orientacions als centres educatius per a organitzar el cicle formatiu de grau superior d'Administració i Finances

Promocions 2020-2022 i posteriors

Cicle formatiu de grau superior

1. Denominació

Tècnic superior en Administració i Finances (Ordre ENS/48/2017, de 28 de març, modificada per l'Ordre EDU/186/2021, de 23 de setembre)

(Reial decret 1584/2011, de 4 de novembre).

2. Grau

Grau superior.

3. Família professional

Administració i Gestió.

4. Competència general

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

5. 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

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
				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 i responsabilitat social corporativa	66		66	UF1 Processos administratius de recursos humans	33
				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 Gestió de recursos humans	66		66	UF1 Procés de contractació	33
				UF2 Retribucions, nòmines i obligacions oficials	33
MP8 Gestió financera	132		132	UF1 Anàlisi i previsió financeres	33

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
				UF2 Productes del mercat financer i d'assegurances	33
				UF3 Fonts de finançament i selecció d'inversions	66
MP9 Comptabilitat i fiscalitat	99		99	UF1 Comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria	55
				UF2 Comptabilitat de costos	22
				UF3 Anàlisi econòmic, patrimonial i financer	22
MP 10 Gestió logística i comercial	66	33	99	UF1 Planificació de l'aprovisionament	22
				UF2 Selecció i control de proveïdors	22
				UF3 Operativa i control de la cadena logística	22
MP11 Simulació empresarial	88	11	99	UF1 Simulació empresarial	88
MP12 Formació i Orientació Laboral	66		66	UF1 Incorporació al treball	33
				UF2 Prevenció de riscos laborals	33
MP13 Projecte d'administració i finances	264		264	UF1 Projecte d'administració i finances	264
MP14 Formació en centres de treball.	416		416		416
TOTAL	1901	99	2000		2000

6. 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 Gestió de recursos humans	65	50%	99
MP8 Gestió financera	132	50%	198
MP9 Comptabilitat i Fiscalitat	99	50%	148
MP10 Gestió logística i comercial	99		99
MP11 Simulació empresarial	99	100%	198
MP12 Formació i orientació laboral	66		66

		Grup ≤ 20 alumnes	Grup > 20 alumnes
MP13 Projecte d'administració i finances	PS501	248	380
	PT622	49	99
	PS505	33	33

7. 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

Curs 1r			
MP12 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 Gestió de recursos humans	66		66
MP8 Gestió financera	132		132
MP9 Comptabilitat i fiscalitat	99		99
MP10 Gestió logística i comercial	66	33	99
MP11 Simulació empresarial	88	11	99
MP13 Projecte d'administració i finances	264		264
Total	715	44	759
Tutoria	33		33
Total segon curs	748	44	792
MP14. Formació en centres de treball	416		416

8. 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 emprenedora 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.

9. 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.

Consultar el decret del currículum.

10. 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 a l'Àrea FOL

<https://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsloe/area-fol/>

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

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

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

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

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

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
i) Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.		X					X				X	X		X
j) Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.		X					X				X	X		X
k) Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.				X						X	X	X		X
l) Atendre als clients/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.						X					X	X		X

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

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

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
s) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.		X	X				X	X			X	X	X	X
t) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.		X		X							X	X	X	X
u) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.											X	X	X	X

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

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

OBJECTIUS GENERALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
e) Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.	X		X	X	X						X	X		X
f) Organitzar les tasques administratives de les àrees funcionals de l'empresa per proposar línies d'actuació i millora.				X							X	X		X
g) Identificar les tècniques i paràmetres que determinen les empreses per classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.			X		X						X	X		X
h) Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.				X					X	X	X	X		X
i) Interpretar la normativa i metodologia aplicable per realitzar la gestió comptable i fiscal.									X		X	X		X

OBJECTIUS GENERALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
j) Elaborar informes sobre els paràmetres de viabilitat d'una empresa, reconèixer els productes financers i els proveïdors dels mateixos, i analitzar els mètodes de càlcul financers per supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.								X			X	X		X
k) Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.	X	X					X				X	X		X

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

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

OBJECTIUS GENERALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
r) Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.		X						X			X	X	X	X
s) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.							X				X	X	X	X
t) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es van a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.					X						X	X		X

OBJECTIUS GENERALS	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
u) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.											X	X	X	X
v) Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i a el "disseny per a tots".		X					X				X	X	X	X
w) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaces de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.			X					X			X	X		X

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

