



Orientacions als centres per a organitzar el cicle formatiu

**cicle formatiu de
grau mitjà de
gestió administrativa a
l'àmbit jurídic**



1. DADES TÍTOL

Títol		Grau
Tècnic en Gestió administrativa (RD 1631/2009, de 30 d'octubre)		GM
Família professional	Administració i gestió	
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.	

2. 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.



3. 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.

4. QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	
Qualificació completa	Denominació UC
Activitats administratives de recepció i relació amb el client (AG_2-307_2)	UC_2-0975-11_2 Rebre i processar les comunicacions, internes i externes.
	UC_2_0976-11_2 Realitzar les gestions administratives del procés comercial
	UC_2-0973-11_1 Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.
	UC_2-0978-11_2 Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.
	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.
	UC_2-0233-11_2 Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
Activitats de gestió administrativa (AG_2-308_2)	UC_2-0976-11_2: realitzar les gestions administratives del procés comercial
	UC_2-0979-11_2: realitzar les gestions administratives de tresoreria
	UC_2-0980-11_2: efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans
	UC_2-0981-11_2: realitzar registres comptables
	UC_2-0973-11_1: introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència
	UC_2-0978-11_2: gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic
	UC_2-0233-11_2: manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació

5. OBJECTIUS GENERALS

- Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per tramitar-los.
- Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent-ne l'estructura, els elements i les 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-los amb el seu ús 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-los 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 pot haver 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 que s'hi relacionen, 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 de matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria.
- 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.
- 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 l'ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.
- r) Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant-ne l'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 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.
- v) Reconèixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generació de la pròpia ocupació.



6. TAULA DE MÒDULS, DURADA I ESPECIALITAT PROFESSORAT

Mòduls Professionals	Durada	Especialitat del cos de professorat*
Comunicació empresarial i atenció al client	132	PT 622
Operacions administratives de compravenda	99	PT 622
Operacions administratives de recursos humans	99	PT 622
Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	99	PS 501
Tècnica comptable	99	PS 501
Tractament de la documentació comptable	99	PS 501
Tractament informàtic de la informació	198	PT 622
Operacions administratives de suport	66	PT 622
Anglès	99	PS Anglès/PS 501- PT 622 amb nivell B2 anglès
Empresa i Administració	165	PT 622
Empresa a l'aula	99	PT 622 /PS 501
Formació i orientació laboral.	99	PS 505
Formació en centres de treball.	350	
Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial	165	PS 501/ PT 622
Tramitació processal i auxili judicial	132	PS 501/ PT 622

* En el cas de centres que no depenguin del Departament d'Educació s'aplicaran les titulacions establertes en el Reial Decret.

7. 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: recepcionar i processar les comunicacions internes i externes UC_2-0978-11_2: gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic client	Comunicació empresarial i atenció al client
UC_2-0976-11_2: realitzar les gestions administratives del procés comercial	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	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 relació amb el client	Anglès
UC_2-0979-11_2: realitzar les gestions administratives de tresoreria	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
UC_2-0980-11_2: efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans	Operacions administratives de recursos humans
UC_2-0981-11_2: realitzar registres comptables	Tècnica comptable Tractament de la documentació comptable

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
Comunicació empresarial i atenció al client	UC_2-0975-11_2: recepcionar i processar les comunicacions internes i externes UC_2-0978-11_2: gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic
Operacions administratives de la compravenda	UC_2-0976-11_2: realitzar les gestions administratives del procés comercial
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
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
Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	UC_2-0979-11_2: realitzar les gestions administratives de tresoreria
Operacions administratives de recursos humans	UC_2-0980-11_2: efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans
Tècnica comptable Tractament de la documentació comptable	UC_2-0981-11_2: realitzar registres comptables



8. ORGANITZACIÓ DEL CURRÍCULUM EN UNITATS FORMATIVES

S'han definit per al currículum del cicle formatiu de gestió administrativa diversos perfils professionals un dels quals és aquest, que permet que els centres educatius puguin impartir el currículum adaptat a l'àmbit jurídic. Aquesta adaptació complementa la competència pròpia del currículum amb la realització de les activitats de suport administratiu a l'àmbit jurídic privat, i les activitats de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de l'Administració de justícia a Catalunya.

L'autorització per poder impartir el cicle de gestió administrativa a l'àmbit jurídic està subjecta als acords signats entre el Departament d'ensenyament i el Departament de Justícia.

A continuació es presenta la relació que hi ha entre els Mòduls Professionals, i les hores lectives, en aquest cas no hi ha les hores de lliure disposició (HLLD), ja que, s'han destinat a les matèries pròpies de l'orientació.

D'altra banda s'inclourà una orientació d'altres mòduls per tal de que els exemples i els exercicis es contextualitzin a l'àmbit jurídic, per exemple:

- Al mòdul 1: s'ha de contextualitzar la comunicació a l'àmbit jurídic privat i públic
- Al mòdul 4: es tracta especialment les provisions de fons, fiances, etc.
- Al mòdul 8: operacions administratives de suport , a la UF 1 Selecció i tractament de la informació, es treballarà amb informació del context jurídic i la UF 2 Operacions logístiques de suport administratiu, s'orientarà cap als establiments de l'àmbit jurídic
- Al mòdul 10: s'incorporen continguts relatius a diversos tipologies de contractes.
- Al mòdul 11: empresa a l'aula, es plantejarà amb una empresa de caire jurídic

Mòduls Professionals	Hores	Unitats formatives	Hores mínimes
01 Comunicació empresarial i atenció al client **	132	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
02 Operacions administratives de compravenda *	99	UF 1 Circuit administratiu de la compravenda	45
		UF 2 Gestió d'estocs	21
		UF3 Declaracions fiscals derivades de la compravenda	33
03 Operacions administratives de recursos humans	99	UF 1 Selecció i formació	33
		UF 2 Contractació i retribució	33
		UF 3 Processos de l'activitat laboral	33
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria **	99	UF 1 Control de tresoreria	33
		UF 2 Tramitació d'instruments financers i d'assegurances	33
		UF 3 Operacions financeres bàsiques	33
05 Tècnica comptable	99	UF 1 Patrimoni empresarial i metodologia comptable	21
		UF 2 Cicle comptable bàsic	24



Generalitat de Catalunya
 Departament d'Ensenyament
Direcció General de Formació Professional
Inicial i Ensenyaments de Règim Especial
 Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial

		UF 3 Cicle comptable mitjà	54
06 Tractament de la documentació comptable *	99	UF 1 Preparació i codificació comptable	33
		UF 2 Registre comptable	36
		UF 3 Comptes anuals bàsics	15
		UF 4 Verificació i control intern	15
07 Tractament informàtic de la informació *	198	UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals	24
		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	21
		UF 6 Eines d'internet per a l'empresa	21
08 Operacions administratives de suport *	66	UF 1 Selecció i tractament de la informació	33
		UF 2 Operacions logístiques de suport administratiu	33
09 Anglès	99	UF 1 Anglès tècnic	99
10 Empresa i Administració **	165	UF 1 Innovació i empenedoria	33
		UF 2 Empresa i activitat econòmica	24
		UF 3 Administracions públiques	60
		UF 4 Fiscalitat empresarial bàsica	48
11 Empresa a l'aula *	99	UF 1 Empresa a l'aula	99
12 Formació i orientació laboral	99	UF 1 Incorporació al treball	66
		UF 2 Prevenció de riscos laborals	33
13 Formació en centres de treball	350		
14 Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial **	165	UF 1 Administració de Justícia	33
		UF 2 Operadors de l'àmbit jurídic privat	48
		UF 3 Registres Públics	18
		UF 4 Actuacions i procediments judicials	66
15 Tramitació processal i auxili judicial *	132	UF 1 Tramitació processal i auxili judicial en procediments civils	48
		UF 2 Tramitació processal i auxili judicial en procediments penals	48
		UF 3 Tramitació processal i auxili judicial en procediments contenciós administratiu	18
		UF 4 Tramitació processal i auxili judicial en procediments socials	18
Total	2000		

(*) Desdoblaments al 100 %

(**) Desdoblaments al 50%



9. DISTRIBUCIÓ ORIENTATIVA DE MÒDULS

Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics.

A aquest efecte es proposa un primer curs més intensiu, perquè durant el segon curs els alumnes desenvolupin el crèdit de formació en centres de treball. En cas que es realitzi la FCT en el primer curs, no es recomana de començar 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.

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

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.

PROPOSTA 1

Curs 1r		
Mòduls professionals	Hores	HLLD
01 Comunicació empresarial i atenció al client - UF1, UF2	66	0
02 Operacions administratives de compravenda	99	0
03 Operacions administratives de recursos humans	99	0
05 Tècnica comptable	99	0
07 Tractament informàtic de la informació UF1, UF2, UF3	90	0
09 Anglès	99	0
10 Empresa i Administració	165	0
12 Formació i orientació laboral.	99	0
14 Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial	165	0
Hores lectives primer curs	981	0

Curs 2n		
Mòduls professionals	Hores	HLLD
01 Comunicació empresarial i atenció al client UF3,i UF4	66	0
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	99	0
06 Tractament de la documentació comptable	99	0
07 Tractament informàtic de la informació UF4, UF5, UF6, UF7	108	0
08 Operacions administratives de suport	66	0
11 Empresa a l'aula	99	0



15 Tramitació processal i auxili judicial	132	0
Hores lectives segon curs	669	0
FCT	350	
Hores totals de formació segon curs	1.019	

Proposta 1.1.DISTRIBUCIÓ ORDINÀRIA

Primer curs: 30 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs: 20 hores/setmana al llarg de 33 setmanes i compaginant FCT al llarg de tot el curs.

Proposta 1.2. DISTRIBUCIONS PER A LA MOBILITAT.

Aquesta proposta permet organitzar el segon curs de forma diferent, i facilitar l'objectiu estratègic de fomentar la mobilitat de l'alumnat.

Primer curs: 30 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs:

30 hores/setmana al llarg de 22 setmanes, i 10 setmanes de FCT (7 hores diàries), o

30 hores/setmana al llarg de 22 setmanes, i 12 setmanes de FCT (6 hores diàries), o

30 hores/setmana al llarg de 22 setmanes, i 14 setmanes de FCT (5 hores diàries), o

30 hores/setmana al llarg de 22 setmanes, i 18 setmanes de FCT (4 hores diàries), o altres.

PROPOSTA 2

Curs 1r		
Mòduls professionals	Hores	HLLD
01 Comunicació empresarial i atenció al client - UF1, UF2, UF3	99	0
02 Operacions administratives de compravenda	99	0
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria UF1	33	0
05 Tècnica comptable	99	0
07 Tractament informàtic de la informació UF1, UF2, UF3, UF4	123	0
09 Anglès	99	0
10 Empresa i Administració	165	0
12 Formació i orientació laboral.	99	0
14 Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial	165	0
Hores lectives primer curs	981	0

Curs 2n		
Mòduls professionals	Hores	HLLD
01 Comunicació empresarial i atenció al client - UF4	33	0
03 Operacions administratives de recursos humans	99	0
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria - UF2, UF3	66	0
06 Tractament de la documentació comptable	99	0
07 Tractament informàtic de la informació - UF5, UF6, UF7	75	0
08 Operacions administratives de suport	66	0
11 Empresa a l'aula	99	0
15 Tramitació processal i auxili judicial	132	0
Hores lectives segon curs	669	0



FCT	350	
Hores totals de formació segon curs	1.019	

Proposta 2.1. DISTRIBUCIÓ ORDINÀRIA

Primer curs: 30 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs: 20 hores/setmana al llarg de 33 setmanes i compaginant FCT al llarg de tot el curs.

Proposta 2.2. DISTRIBUCIONS PER A LA MOBILITAT.

Aquesta proposta permet organitzar el segon curs de forma diferent, i facilitar l'objectiu estratègic de fomentar la mobilitat de l'alumnat.

Primer curs: 30 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs:

30 hores/setmana al llarg de 22 setmanes, i 10 setmanes de FCT (7 hores diàries), o

30 hores/setmana al llarg de 22 setmanes, i 12 setmanes de FCT (6 hores diàries), o

30 hores/setmana al llarg de 22 setmanes, i 14 setmanes de FCT (5 hores diàries), o

30 hores/setmana al llarg de 22 setmanes, i 18 setmanes de FCT (4 hores diàries), o altres.

PROPOSTA 3

Curs 1r		
Mòduls professionals	Hores	HLLD
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	99	0
05 Tècnica comptable	99	0
07 Tractament informàtic de la informació	198	0
09 Anglès	99	0
10 Empresa i Administració	165	0
12 Formació i orientació laboral.	99	0
14 Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial (*)	165	0
15 Tramitació processal i auxili judicial UF1, UF3 (*)	66	0
Hores lectives primer curs	990	0

Curs 2n		
Mòduls professionals	Hores	HLLD
01 Comunicació empresarial i atenció al client	132	0
02 Operacions administratives de compravenda	99	0
03 Operacions administratives de recursos humans	99	0
06 Tractament de la documentació comptable	99	0
08 Operacions administratives de suport	66	0
11 Empresa a l'aula	99	0
15 Tramitació processal i auxili judicial UF2, UF4 (*)	66	0
Hores lectives segon curs	660	0
FCT	350	
Hores totals de formació segon curs	1.010	



(*)

Primer curs	Setmana	
	1 a 23	7 hores setmanals del MP 14 Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial
	24	4 hores del MP 14 Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial 3 hores del MP 15 Tramitació processal i auxili judicial
	25 a 33	7 hores setmanals del MP15 Tramitació processal i auxili judicial
Segon curs	Setmana	
	1 a 9	7 hores setmanals del MP 15 Tramitació processal i auxili judicial
	10	3 hores del MP 15 Tramitació processal i auxili judicial
	L'alumnat pot iniciar la FCT a partir de setmana 11 del segon curs havent cursat la totalitat dels MP 14 i MP 15	

PROPOSTA 4

Curs 1r		
Mòduls professionals	Hores	HLLD
01 Comunicació empresarial i atenció al client	132	0
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	99	0
05 Tècnica comptable	99	0
07 Tractament informàtic de la informació UF1 i UF2	57	0
09 Anglès	99	0
10 Empresa i Administració	165	0
12 Formació i orientació laboral.	99	0
14 Organització i estructura de l'àmbit judicial	165	0
Hores lectives primer curs	915	0

Curs 2n		
Mòduls professionals	Hores	HLLD
02 Operacions administratives de compravenda	99	0
06 Tractament de la documentació comptable	99	0
03 Operacions administratives de recursos humans	99	0
07 Tractament informàtic de la informació – UF3, UF4, UF5, UF6, UF7	141	0
08 Operacions administratives de suport	66	0
11 Empresa a l'aula	99	0
15 Tramitació processal i auxili judicial	132	0
Hores lectives segon curs	735	0
FCT	350	
Hores totals de formació segon curs	1.085	

Proposta 4.1. DISTRIBUCIÓ ORDINÀRIA



Primer curs: 28 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs: 22 hores/setmana al llarg de 33 setmanes i compaginant FCT al llarg de tot el curs.

Proposta 4.2. DISTRIBUCIONS PER A LA MOBILITAT.

Aquesta proposta permet organitzar el segon curs de forma diferent, i facilitar l'objectiu estratègic de fomentar la mobilitat de l'alumnat.

Primer curs: 28 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs:

28 hores/setmana al llarg de 26 setmanes, i 10 setmanes de FCT (7 hores diàries), o

28 hores/setmana al llarg de 26 setmanes, i 12 setmanes de FCT (6 hores diàries), o

28 hores/setmana al llarg de 26 setmanes, i 14 setmanes de FCT (5 hores diàries), o

28 hores/setmana al llarg de 26 setmanes, i 18 setmanes de FCT (4 hores diàries), o altres.

10. 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 de grau mitjà de Gestió administrativa s'ha incorporat l'ús de la llengua anglesa en situacions administratives habituals mitjançant la incorporació d'alguns resultats d'aprenentatge en els mòduls 01 Comunicació empresarial i atenció al client, 02 Operacions administratives de la compravenda i 07 Tractament informàtic de la informació.

D'altra banda, i per donar la millor resposta a les necessitats del teixit empresarial de l'entorn del centre, s'hauran de dissenyar activitats d'ensenyament-aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa en almenys un dels mòduls del cicle, ja sigui ampliant el seu ús en els mòduls que ja tenen incorporats uns mínims d'ús de la llengua anglesa:

01 Comunicació empresarial i atenció al client

02 Operacions administratives de la compravenda

07 Tractament informàtic de la informació

o en la resta de mòduls detallats a continuació:

05 Tècnica comptable

06 Tractament de la documentació comptable

08 Administracions operatives de suport

12 Formació i orientació laboral

Aquestes activitats es dissenyaran d'acord amb els resultats d'aprenentatges i criteris d'avaluació següents:

Resultat d'aprenentatge:

1. Interpreta informació professional en llengua anglesa -manuais 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.

Resultat d'aprenentatge:

1. Es comunica en llengua anglesa, per escrit i/o oralment, amb clients o usuaris utilitzant situacions professionals habituals.
- 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.

11. ESPAIS FORMATIUS

	30 alumnes	20 alumnes	Grau d'ús
Espai	m ²	m ²	%
Aula polivalent	45	30	25%
Taller administració	60	40	75%

12. MÒDUL DE FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL (FOL)

Aquestes orientacions per a l'Àrea FOL són de caràcter general. Hi ha publicades orientacions específiques més àmplies per a cada un dels dos mòduls professionals a l'apartat de Currículum i Orientació de l'xtec.

12.1. Contextualització

El mòdul professional de FOL s'ha de desenvolupar en el context de les activitats i els processos corresponents al títol i d'acord amb les característiques específiques de les empreses del sector.

12.2. Nous continguts

Els currículums del mòdul professional de FOL incorpora coneixements que són novedosos en relació amb els currículums dels crèdits dels títols LOGSE. Alguns exemples:

- El sistema de qualificacions professionals i l'aplicació en els itineraris professionalitzadors.
- La mobilitat dels treballadors, especialment entre països de la UE.
- Els jaciments d'ocupació.



- Les mesures de foment del treball i de conciliació familiar.
- Les noves formes d'organització del treball.
- Els sistemes d'assessorament i informació als treballadors.
- La valoració de la cultura preventiva.
- L'avaluació de riscos i la gestió de la prevenció.

12.3. Convalidacions dels mòduls professionals de l'Àrea FOL.

Convalidacions del mòdul professional de formació i orientació laboral (FOL)

La superació del crèdit FOL d'un títol LOGSE del mateix o diferent nivell convalida la unitat formativa "UF1. Incorporació al treball" del mòdul professional de "formació i orientació laboral" d'un títol LOE.

El fet de tenir el certificat de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, que s'estableix al Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, convalida la unitat formativa "UF2. Prevenció de riscos laborals" del mòdul professional FOL.

El centre educatiu ha de convalidar la "UF2. Prevenció de riscos laborals" als alumnes que justifiquin tenir un certificat de formació en prevenció de riscos laborals, que habilita per desenvolupar les funcions de nivell bàsic, amb els requisits següents:

- Denominació i segell de l'entitat certificadora, i signatura de la persona responsable.
- Nom i cognoms de la persona que ha cursat la formació.
- Denominació i durada del curs.
- Localitat i data d'expedició del certificat.
- Text en què s'indica: "capacita per al desenvolupament de funcions de nivell bàsic segons el Reial decret 39/1997 (segons el contingut de l'annex IV A o IV B)".

Convalidació Mòdul Professional FOL en el procés d'acreditació de competències

Segons els reials decrets que estableixen els títols LOE, el mòdul professional de formació i orientació laboral podrà ser objecte de convalidació sempre que s'hagi obtingut l'acreditació de totes les unitats de competència d'un títol, s'hagi superat el mòdul professional de Projecte, s'acrediti, almenys, un any d'experiència laboral i es posseeixi el certificat de Tècnic en Prevenció de Riscos Laborals, Nivell Bàsic, expedit d'acord amb el disposat al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.

Convalidacions a partir d'estudis universitaris

Segons les instruccions d'organització i la gestió dels centres educatius, l'alumnat matriculat en un dels cicles formatius de formació professional inicial (LOE) que tinguin aprovats un mínim de 30 crèdits d'un estudi universitari o 12 crèdits ECTS poden sol·licitar la convalidació d'un o més dels mòduls professionals o unitats formatives següents: "UF1. Incorporació al treball", del mòdul professional de "formació i orientació laboral", el mòdul professional "empresa i iniciativa emprenedora", o unitats formatives creades pel centre amb les hores de lliure disposició.

Per determinar aquesta convalidació cal aplicar el barem següent:

- Entre 30 i 40 crèdits universitaris o un mínim de 12 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 66 hores lectives.



- Entre 41 i 50 crèdits universitaris o un mínim de 16 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 132 hores lectives.
- Més de 50 crèdits universitaris o més de 20 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 198 hores lectives.

En cap cas no es poden convalidar parts d'unitats formatives.

12.4. Certificació del nivell bàsic en prevenció de riscos laborals

Els decrets i les ordres que estableixen els diferents currículums dels títols de formació professional inicial (LOE) indiquen que la formació establerta en el mòdul professional de Formació i orientació laboral capacita per dur a terme responsabilitats professionals equivalents a les que necessiten les activitats de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, establertes al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció. Això comporta que no sigui necessària la certificació del nivell bàsic de prevenció de riscos laborals per part dels centres

12.5. Necessitats d'adaptació de les instal·lacions i dels grups-classe.

Cada vegada més, la globalització del mercat de treball, de les activitats empresarials i dels mercats de productes i serveis i l'increment de la informació necessària per arribar al coneixement i prendre decisions, fan que per impartir el mòdul professional de FOL les activitats de classe s'hagin de desenvolupar en aules dotades amb mitjans informàtics i connectades a Internet.

12.6. Necessitats de formació del professorat

La formació continguda en els mòduls professionals de FOL evoluciona cap a la intensificació de la cultura preventiva i d'empresa, els nous sistemes d'organització del treball, el sistema de qualificacions professionals, les noves oportunitats d'ocupació. El professorat que imparteixi el mòdul professional, haurà de tenir en compte aquestes perspectives a l'hora d'orientar la seva futura formació.



13. REALITZACIÓ DE LA FORMACIÓ EN EL CENTRE DE TREBALL (FCT)

Segons els acords amb el Departament de Justícia, sempre que l'alumne compleixi els requisits, la FCT s'ha de realitzar de la següent manera:

- 250 h. al Departament de Justícia
- 100 h. a empreses privades d'aquest mateix àmbit (procuradors, notaris, advocats, gestors,...)

La superació del cicle formatiu de Gestió administrativa orientat a l'àmbit jurídic, sempre i quan s'hagi cursat la part de pràctiques corresponent del mòdul professional de formació en centres de treball en un òrgan judicial, dóna dret a l'obtenció d'un certificat específic d'orientació del cicle a l'àmbit jurídic, emès conjuntament pel Departament D'Ensenyament i el Departament de Justícia.

Per a l'alumnat que no compleixi els requisits, les pràctiques es realitzaran totes en empreses privades de l'àmbit jurídic i el centre educatiu emetrà un certificat detallat dels estudis realitzats.

14. 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.



TÍTOL: TÈCNIC/A/ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA		MÒDULS PROFESSIONALS											
		Comunicació empresarial i atenció al client	Operacions administratives de compra-venda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	Tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	Operacions administratives de suport	Anglès	Empresa i Administració	Empresa a l'aula	FOL
C O M P E T È N C I E S P R O F E S S I O N A L S P E R S O N A L S I N I C I A L S	a. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa	X		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	X			
	c. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa	X				X	X	X	X				
	d. Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat					X	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								
	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									



TÍTOL: TÈCNIC/A/ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA		MÒDULS PROFESSIONALS											
		Comunicació empresarial i atenció al client	Operacions administratives de compra-venda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	Tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	Operacions administratives de suport	Anglès	Empresa i Administració	Empresa a l'aula	FOL
C O M P E T È N C I E S P R O F E S S I A L S P E R S O N A L S I	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						X				
	j. Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i en l'ambient								X				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			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				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



TÍTOL: TÈCNIC/A/ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA		MÒDULS PROFESSIONALS											
		Comunicació empresarial i atenció al client	Operacions administratives de compra-venda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	Tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	Operacions administratives de suport	Anglès	Empresa i Administració	Empresa a l'aula	FOL
P R O F E S S I O N A R I A S I N C I S I O N A L S	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		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			X
	s. Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització	X		X		X	X		X	X			X



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

TÍTOL: TÈCNIC/A/TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA		MÒDULS PROFESSIONALS											
		Comunicació empresarial i atenció al client	Operacions administratives de compra-venda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	Tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	Operacions administratives de suport	Anglès	Empresa i Administració	Empresa a l'aula	FOL
O B J E C T I U S G E N E R A L S	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 la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los	X				X	X	X	X	X			
	c. Identificar i seleccionar les expressions a llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions									X			
	d. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en la 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			
	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	X				X	X		X				
	g. Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que pot donar-se en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre					X	X						



TÍTOL: TÈCNIC/A/TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA	MODULS PROFESSIONALS											
	Comunicació empresarial i atenció al client	Operacions administratives de compra-venda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	Tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	Operacions administratives de suport	Anglès	Empresa i Administració	Empresa a l'aula	FOL
O B J E C T I U S G E N E R A L S	h. Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per registrar comptablement la documentació				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 relacionats amb els mateixos, comprovant les necessitats de liquiditat i finançament de l'empresa per realitzar les gestions administratives relacionades				X							
	j. Efectuar càlculs bàsics de productes i serveis financers, emprant principis de matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria				X							
	k. Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades i les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que pot donar-se en una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans			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 dels recursos humans			X								



TÍTOL: TÈCNIC/A/TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA		MODULS PROFESSIONALS											
		Comunicació empresarial i atenció al client	Operacions administratives de compra-venda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	Tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	Operacions administratives de suport	Anglès	Empresa i Administració	Empresa a l'aula	FOL
O B J E C T I U S G E N E R A L S	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		
	n. Seleccionar dades i emplenar documents derivats de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents		X						X				
	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 informàtiques de gestió per al seu ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa		X				X	X	X				
	r. Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seva aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció		X			X			X		X		



TÍTOL: TÈCNIC/A/TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA		MODULS PROFESSIONALS											
		Comunicació empresarial i atenció al client	Operacions administratives de compra-venda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	Tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	Operacions administratives de suport	Anglès	Empresa i Administració	Empresa a l'aula	FOL
O B J E C T I V S G E N E R A L S	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		X	
	t. Reconeixer 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. Reconeixer 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			X							X		X
	v. Reconeixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generació de la seva pròpia ocupació										X		X