



Orientacions als centres per a organitzar el nou cicle formatiu

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



1.- DADES TÍTOL

Títol		Grau
Tècnic en Gestió administrativa (RD 1631/2009, de 30 d'octubre)		GM
DECRET 159/2015, de 14 de juliol, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau mitjà de gestió administrativa.		
Família professional	Administració i gestió	
Competència General	La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar 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. Aquesta competència es veurà complementada en el currículum de Gestió administrativa orientat a l'àmbit sanitari amb l'especialització en activitats de suport a la gestió de la documentació, acolliment i atenció al client /usuari, dins d'un entorn sanitari.	

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.
- t) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- u) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.
- v) Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit sanitari assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge corporativa de l'entitat, organització o empresa.
- w) Realitzar les tasques de suport administratiu a centres sanitaris i consultoris

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



<i>UC_2-0233-11_2 Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació. (nivell 2)</i>

5. OBJECTIUS GENERALS

- a) Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per tramitar-los.
- b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- c) Identificar i seleccionar les expressions en llengua anglesa, pròpies de l'empresa per elaborar documents i comunicacions.
- d) Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- e) Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- f) Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-les de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los.
- g) Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que es pot donar en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre.
- h) Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per registrar comptablement la documentació.
- i) Comparar i avaluar els elements que intervenen en la gestió de la tresoreria, els productes i serveis financers bàsics i els documents relacionats amb els mateixos, comprovant les necessitats de liquiditat i finançament de l'empresa per realitzar les gestions administratives relacionades.
- j) Efectuar càlculs bàsics de productes i serveis financers, emprant principis i matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria.
- k) Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que es pot donar en una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans.
- l) Identificar i preparar la documentació rellevant així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació del recursos humans.
- m) Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (Internet, oficines d'atenció al públic) a l'Administració Pública i emprant, en el seu cas, aplicacions informàtiques ad hoc per donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa.
- n) Seleccionar dades i emplenar documents derivats de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents.
- o) Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari..
- p) Identificar les normes de qualitat i seguretat i de prevenció de riscos laborals i ambientals, reconeixent els factors de risc i paràmetres de qualitat per aplicar els protocols corresponents en el desenvolupament del treball .
- q) Reconèixer les principals aplicacions ofimàtiques de gestió per al seu ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.



- r) Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seva aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.
- s) Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per resoldre problemes i prendre decisions.
- t) Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit del seu treball.
- u) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.
- v) Reconèixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generació de la seva pròpia ocupació.
- w) Reconèixer l'estructura i funcionament del sistema sanitari.
- x) Emplenar la documentació i preparar les comunicacions i la tramitació pròpies de l'àmbit sanitari, aplicant la normativa de protecció de dades.
- y) Adequar les comunicacions orals o escrites a l'àmbit de treball de l'entorn sanitari tenint en compte els codis deontològics i la normativa de protecció de dades.

6. TAULA DE MÒDULS, DURADA I ESPECIALITAT PROFESSORAT

Mòduls Professionals	Durada	Especialitat del cos de professorat
Comunicació empresarial i atenció al client	165	PT 622
Operacions administratives de compravenda	132	PT 622
Operacions administratives de recursos humans	99	PT 622
Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132	PS 501
Tècnica comptable	132	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	132	PT 622 /PS 501
Formació i orientació laboral.	99	PS 505
Formació en centres de treball.	350	
Operacions administratives de gestió sanitària	99	PT 622/PT 620
Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris	33	PS 501/ PS 518/

- PT 620: professor tècnic de procediments sanitaris i assistencials

- PS 518: professor de secundària de processos sanitaris

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: rebre i processar les comunicacions internes i externes UC_2-0978-11_2: gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic	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

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

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

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

Mòduls professionals	Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya
Comunicació empresarial i atenció al client	UC_2-0975-11_2: rebre i processar les comunicacions internes i externes UC_2-0978-11_2: gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic



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

A continuació es presenta la relació de Mòduls professionals i les Unitats formatives. No es contemplen hores de lliure disposició ja que han estat utilitzades en la seva totalitat per la formació de l'àmbit sanitari.

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

- Al mòdul 12 Formació i Orientació Laboral, s'incidirà a la UF1 Incorporació al treball, amb el treball en equip i a la UF2 Riscos laborals s'inclourà específicament el Suport vital bàsic.
- Al mòdul 8: Operacions administratives de suport , a la UF 1 Selecció i tractament de la informació es treballarà amb informació del context sanitari i a UF 2 Operacions logístiques de suport administratiu s'orientarà cap als establiments sanitaris.



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

Mòduls Professionals	Hores	HLLD	Unitats formatives	Hores mínimes
01 Comunicació empresarial i atenció al client **	165	0	UF 1 Comunicació empresarial oral	33
			UF 2 Comunicació empresarial escrita	33
			UF 3 Sistemes d'arxiu	33
			UF 4 Atenció al client/usuari (en el context sanitari)	33
			UF 5 Comunicació i suport en l'àmbit sanitari	33
02 Operacions administratives de compravenda *	132	0	UF 1 Circuit administratiu de la compravenda	66
			UF 2 Gestió d'estocs	33
			UF3 Declaracions fiscals derivades de la compravenda	33
03 Operacions administratives de recursos humans	99	0	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	0	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	0	UF 1 Patrimoni i metodologia comptable	21
			UF 2 Cicle comptable bàsic	24
			UF 3 Cicle comptable mitjà	54
06 Tractament de la documentació comptable *	99	0	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 *	231	0	UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals	33
			UF 2 Ordinografia i gravació de dades	33
			UF 3 Tractament de la informació escrita i numèrica	66
			UF 4 Tractament de dades i integració d'aplicacions	33
			UF 5 Presentacions multimèdia de continguts	33
			UF 6 Eines d'internet per a l'empresa	33
08 Operacions administratives de suport *	33	0	UF 1 Selecció i tractament de la informació	17
			UF 2 Operacions logístiques de suport administratiu	16
09 Anglès	99	0	UF 1 Anglès tècnic	99
10 Empresa i Administració **	132	0	UF 1 Innovació i emprenedoria	33
			UF 2 Empresa i activitat econòmica	24
			UF 3 Administració pública	30
			UF 4 Fiscalitat empresarial bàsica	45
11 Empresa a l'aula *	132	0	UF 1 Empresa a l'aula	132
12 Formació i orientació laboral	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66
			UF 2 Prevenció de riscos laborals	33
13 Formació en centres de treball	350	0		
14 Operacions administratives de gestió sanitària *	132	0	UF1 El sistema sanitari i l'àrea de treball	66
			UF2 Documentació i gestió sanitària	66
15 Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris	99	0	UF 1 Anatomia bàsica orientada a proves i serveis complementaris	66
			UF 2 Llenguatge en l'àmbit de la salut	33
Total	2000			

* Aquests MP es desdoblaran al 100%

** Aquests MP es desdoblaran 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 presenta la següent proposta, però sempre amb un primer curs més intensiu en classes al centre per tal que durant el segon curs la càrrega lectiva sigui inferior, i permeti a l'alumnat una millor distribució de la càrrega de treball del segon curs que engloba les hores lectives i les hores del crèdit de formació en centres de treball. En casos excepcionals, es podria realitzar la FCT en el primer curs, però mai començar-la abans del tercer trimestre.

D'acord amb el que preveu la normativa reguladora del mòdul professional de formació en centres de treball, aquest es podrà realitzar tot alternant-lo amb les hores lectives, amb un màxim de quatre hores diàries, bé d'una manera intensiva, amb un màxim diari de vuit hores.

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.

D'altra banda cal tenir en compte que un mòdul es pot impartir en un únic curs o es poden assignar algunes unitats formatives a primer curs i la resta al segon curs. En cap cas és possible assignar una unitat formativa a més d'un curs.

Les unitats formatives es poden distribuir de forma seqüencial, o es poden impartir de forma simultània.

Per últim cal considerar si s'han d'establir precedències tant pel que fa a mòduls professionals com a unitats formatives, ja siguin establerts pel currículum o creades pel propi centre. Atès que el currículum del cicle estableix dos mòduls referits a la comptabilitat, l'un centrat en la tècnica comptable i l'altre en l'aplicació pràctica, és aconsellable establir la precedència entre els dos mòduls i per tant la impartició del mòdul 06 Tractament de la documentació comptable ha de ser posterior a la del mòdul 05 Tècnica comptable. Tot i això cal tenir en compte que estratègies didàctiques i metodològiques diferents poden determinar precedències diferents. Les precedències establertes en mòduls professionals i/o unitats formatives poden esdevenir una eina eficaç per a l'orientació de persones que cursin mòduls i/o unitats formatives solts.

A continuació es presenten diverses propostes de distribució dels mòduls. Aquestes propostes han 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	165	0
02 Operacions administratives de compravenda	132	0
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	99	0
05 Tècnica comptable	99	0
07 Tractament informàtic de la informació (UF1, UF2, UF3)	132	
09 Anglès	99	0
12 Formació i orientació laboral (UF2)	33	0
14 Operacions administratives de gestió sanitària	132	0
15 Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris	99	0
Hores lectives primer curs	990	0

Curs 2n		
Mòduls professionals	Hores	HLLD
03 Operacions administratives de recursos humans	99	0
06 Tractament de la documentació comptable	99	0
07 Tractament informàtic de la informació (UF4,UF5,UF6)	99	0
08 Operacions administratives de suport	33	0
10 Empresa i Administració	132	0
11 Empresa a l'aula	132	0
12 Formació i orientació laboral (UF1)	66	0
Hores lectives segon curs	660	0
13 FCT	350	
Hores totals de formació segon curs	1010	

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.



10.- INCORPORACIÓ DE LA LLENGUA ANGLESA AL CICLE FORMATIU

Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals, 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'haurà 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
- 08 Administracions operatives de suport
- 12 Formació i orientació laboral
- 14 Operacions administratives de gestió sanitària

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 -manuals tècnics, instruccions, catàlegs de productes i/o serveis, articles tècnics, informes, normativa, entre d'altres, aplicant-ho en les activitats professionals més habituals.

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

Resultat d'aprenentatge:

2. 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 administratiu	60	40	75%

12.- MÒDULS DE FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL (FOL)

Hi ha publicades orientacions específiques més àmplies 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.

En aquests cas, des del sector s'ha demanat explícitament incorporar el tema del suport vital bàsic, dins de la UF 2 Prevenció de riscos laborals.

12.2. Nous continguts

El currículum 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 del mòdul professional de 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)".

En el mòdul professional "formació i orientació laboral, tot i ser contextualitzat en cadascun dels cicles formatius, es convalida i es qualifica amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

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, i el sistema de qualificacions professionals. El professorat que imparteixi el mòdul professional, haurà de tenir en compte aquestes perspectives a l'hora d'orientar la seva futura formació.



13.- RELACIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS, I ELS OBJECTIUS GENERALS AMB ELS MÒDULS PROFESSIONALS.

1. Taula-resum de les competències professionals, personals i socials i 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 S O 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 O L S A L 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		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 L S C O M P E T È N C I E S S R S 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			X



2. Taula-resum dels objectius generals i els 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 U 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. Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit del seu treball						X	X		X		X	
	u. Reconèixer els 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. Reconèixer 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

