



# Orientacions als centres educatius per a organitzar el cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa, perfil professional Àmbit Sanitari

Promocions 2020-2022 i posteriors

## Cicle formatiu de grau mitjà

### 1. Denominació

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

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

### 2. Grau

Grau mitjà.

### 3. Família professional

Administració i Gestió.

### 4. Competència general

La competència general d'aquest títol consisteix a activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com en empreses privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental.

### 5. Organització del currículum en unitats formatives

A continuació es presenta la relació que hi ha entre els mòduls professionals, les hores lectives màximes i mínimes, les hores de lliure disposició (HLD), i les unitats formatives:

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
MP1 Comunicació empresarial i atenció al client	132		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

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
MP2 Operacions administratives de compravenda	99		99	UF 1 Circuit administratiu de la compravenda	33
				UF 2 Gestió d'estocs	33
				UF3 Declaracions fiscals derivades de la compravenda	33
MP3 Operacions administratives de recursos humans	99		99	UF 1 Selecció i formació	22
				UF 2 Contractació i retribució	44
				UF 3 Processos de l'activitat laboral	33
MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	99		99	UF 1 Control de tresoreria	33
				UF 2 Tramitació d'instruments financers i d'assegurances	33
				UF 3 Operacions financeres bàsiques	33
MP5 Tècnica comptable	132		132	UF 1 Patrimoni i metodologia compta.	33
				UF 2 Cicle comptable bàsic	33
				UF 3 Cicle comptable mitjà	66
MP6 Tractament de la documentació comptable	66		99	UF1 Preparació i codificació comptable	22
				UF 2 Registre comptable	22
				UF 3 Comptes anuals i control intern	22
MP7 Tractament informàtic de la informació	198		198	UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals	22
				UF 2 Ordinografia i gravació de dades	33

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
				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	22
				UF 6 Eines d'internet per a l'empresa	22
MP8 Anglès	99		99	UF 1 Anglès tècnic	99
MP9 Empresa i Administració	99		99	UF 1 Innovació i empenedoria	22
				UF 2 Empresa i activitat econòmica	22
				UF 3 Administració pública	33
				UF 4 Fiscalitat empresarial bàsica	22
MP10 Empresa a l'aula	264		264	UF 1 Empresa a l'aula	264
MP11 Formació i orientació laboral	66		66	UF 1 Incorporació al treball	33
				UF 2 Prevenció de riscos laborals	33
MP12 Formació en centres de treball	416		416		416
MP13 Operacions administratives de gestió sanitària	132		132	UF1 El sistema sanitari i l'àrea de treball.	66
				UF2 Documentació i gestió sanitària	66
MP14 Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris	99		99	UF1 Anatomia bàsica orientada a proves i serveis complementaris	66
				UF2 Llenguatge en l'àmbit de la salut	33

Mòduls Professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
Total	2000		2000		

El currículum de les de les noves UF resultants de la fusió d'antigues UF, es troba a l'Ordre EDU/186/2021, de 23 de setembre.

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

## 6. Assignació horària de professorat

Mòduls professionals	Grup ≤ 20 alumnes	Desdoblament (%)	Grup > 20 alumnes
MP1 Comunicació empresarial i atenció al client	132	50%	198
MP2 Operacions administratives de compravenda	99	100%	198
MP3 Operacions administratives de recursos humans	99		99
MP4 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	99	50%	148
MP5 Tècnica comptable	132		132
MP6 Tractament de la documentació comptable	66	100%	132
MP7 Tractament informàtic de la informació	198	100%	396
MP8 Anglès	99		99
MP9 Empresa i Administració	99	50%	148
MP11 Formació i orientació laboral	66		66

Mòduls professionals	Grup ≤ 20 alumnes	Desdoblament (%)	Grup > 20 alumnes
MP13 Operacions administratives de gestió sanitària	132	100%	264
MP14 Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris	99		99

		Grup ≤ 20 alumnes	Grup > 20 alumnes
MP10 Empresa a l'aula	PS501	66	165
	PT622	231	429
	PS505	33	33

## 7. Distribució orientativa de mòduls professionals

### Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics. Cadascun dels cursos acadèmics incorporarà una hora de tutoria amb el grup d'alumnes, hora que no està inclosa en el currículum del cicle formatiu.

Per a fomentar la coparticipació de les empreses en el desenvolupament del cicle formatiu mitjançant els mòduls professionals de Síntesi i de Formació en Centres de Treball es proposa un segon curs on es realitzaran els esmentats mòduls professionals de Síntesi i FCT.

En cas que es realitzi la FCT en el primer curs, no es recomana començar-la abans del tercer trimestre.

D'acord amb el que preveu la normativa reguladora de l'FCT, la formació en centres de treball es podrà realitzar tot alternant-la amb les hores lectives o bé d'una manera intensiva.

Per a facilitar la incorporació dels alumnes a la formació professional dual mitjançant un contracte per a la formació i l'aprenentatge, s'ha de tenir en compte una distribució de mòduls professionals de forma que el temps dedicat a l'activitat formativa no sigui inferior al 25% de la jornada màxima anual prevista en el conveni col·lectiu durant l'any de duració del contracte.

## Distribució de l'horari lectiu ordinari

La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres, segons les instruccions d'inici de curs.

A continuació s'efectua una proposta de distribució dels mòduls professionals.

La proposta que es presenta ha de permetre als centres, d'acord amb la plantilla de què disposen, dels espais i del nombre de cicles que imparteixen, organitzar i estructurar el cicle dins del seu horari lectiu.

Curs 1r			
Mòduls professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals
MP1 Comunicació empresarial i atenció al client	132		132
MP2 Operacions administratives de compravenda	99		99
MP4 Operacions auxiliars de tresoreria	99		99
MP5 Tècnica comptable	132		132
MP7 Tractament informàtic de la informació UF1, UF2, UF3, (1)	132		132
MP11 Formació i orientació laboral	66		66
MP13 Operacions administratives de gestió sanitària	132		132
MP14 Informació de suport per a la realització de proves i serveis complementaris	99		99
Total	891		891
Tutoria	33		33
Total primer curs	924		924

Curs 2n			
Mòduls professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals
MP3 Operacions administratives de recursos humans	99		99

Curs 2n			
MP6 Tractament de la documentació comptable	66		66
MP7 Tractament informàtic de la informació UF4, UF5, UF6 (1)	66		66
MP8 Anglès	99		99
MP9 Empresa i Administració	99		99
MP10 Empresa a l'aula	264		264
Total	693		693
Tutoria	33		33
Total segon curs	726		726
MP12. Formació en centres de treball			416

(1) MP repartit entre els dos cursos

## 8. Mòdul professional d'Empresa a l'Aula

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

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

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

Es pot programar i dissenyar més d'un repte o simulació per tal d'interrelacionar els aprenentatges assolits en els diferents mòduls professionals del cicle formatiu i així completar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials incloses en el perfil professional del títol.

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

- Divisió del grup d'alumnes en departaments d'una empresa, on s'exerceixin les tasques pròpies d'un auxiliar administratiu en una empresa real.



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

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

L'equip docent dissenyarà i proposarà les activitats a realitzar d'acord amb els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum del mòdul professional.

## Distribució horària del mòdul professional d'Empresa a l'aula

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

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

## 9. Incorporació de la llengua anglesa al cicle formatiu

Les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que la llengua anglesa esdevingui fonamental en la inserció laboral de l'alumnat dels cicles formatius. D'altra banda cal donar resposta al compromís amb els objectius educatius sobre l'anglès plantejats per als propers anys per la pròpia Unió Europea. Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i en la presa de decisions en l'àmbit laboral, en aquest cicle formatiu s'hauran de dissenyar activitats d'ensenyament-aprenentatge, que incorporin la utilització de la llengua anglesa, en almenys un dels mòduls professionals del cicle formatiu.

Consultar el decret del currículum.

## 10. Mòduls professionals de Formació i Orientació Laboral (FOL) i Empresa i Iniciativa Emprenedora (EIE)

Tota la informació sobre aquests mòduls professionals es troba a la web de l'xtec a l'Àrea FOL

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

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

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

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

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació laboral	formació en centres de treball
a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X
b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.	X		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		X
d) Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat.					X	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						X		X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació laboral	formació en centres de treball
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							X		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							X		X
h) Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant-ne la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.		X								X		X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació laboral	formació en centres de treball
i) Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant-ne els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa/institució.	X	X								X		X
j) Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, d'higiene i de qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i el medi ambient.										X	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	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	X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació laboral	formació en centres de treball
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	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	X	X
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	X	X
p) Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.			X						X	X	X	X
q) Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.	X		X					X	X	X	X	X

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació laboral	formació en centres de treball
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	X
s) Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.	X		X		X	X		X		X	X	X

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

OBJECTIUS GENERALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació labora	formació en centres de treball
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		X
b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent-ne l'estructura, els elements i les característiques per elaborar-los.	X				X	X	X	X		X		X
c) Identificar i seleccionar les expressions en llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.								X		X		X
d) Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-los amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.	X						X			X		X



OBJECTIUS GENERALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació labora	formació en centres de treball
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		X
f) Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-los de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los	X				X	X				X		X
g) Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que pot haver en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre.					X	X				X		X
h) Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per registrar comptablement la documentació.					X	X				X		X

OBJECTIUS GENERALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació labora	formació en centres de treball
i) Comparar i avaluar els elements que intervenen en la gestió de la tresoreria, els productes i serveis financers bàsics i els documents que s'hi relacionen, comprovant les necessitats de liquiditat i finançament de l'empresa per realitzar les gestions administratives relacionades.				X						X		X
j) Efectuar càlculs bàsics de productes i serveis financers, emprant principis de matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria.				X						X		X
k) Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades a les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que es pot donar en una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans.			X							X		X

OBJECTIUS GENERALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació labora	formació en centres de treball
l) Identificar i preparar la documentació rellevant així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació del recursos humans.			X							X		X
m) Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (internet, oficines d'atenció al públic) a l'administració pública i emprant, en el seu cas, aplicacions informàtiques ad hoc per donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa.									X	X		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		X

OBJECTIUS GENERALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació labora	formació en centres de treball
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		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		X
q) Reconèixer les principals aplicacions ofimàtiques de gestió per l'ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa.		X				X	X			X		X
r) Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant-ne l'aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.		X			X				X	X		X

OBJECTIUS GENERALS	Comunicació empresarial i comunicació al client	Operacions administratives de compravenda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	anglès	empresa i administració	empresa a l'aula	formació i orientació labora	formació en centres de treball
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	X
u) Reconèixer els propis drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.			X						X	X	X	X
v) Reconèixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generació de la pròpia ocupació.									X	X	X	X

