



## Orientacions als centres per a organitzar el cicle formatiu

**cicle formatiu de  
grau superior  
d'assistència a la direcció**



## 1. DADES TÍTOL

| Títol   |  | Grau |
|---|--|------|
| Tècnic superior en Assistència a la direcció (RD 1582/2011, de 4 de novembre) |  | GS   |
| <b>Família professional</b>   | Administració i gestió   |      |
| <b>Competència General</b>  | La competència general d'aquest títol consisteix en assistir a la direcció i a d'altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i funcions administrativa i documental; gestionar-ne la informació i la comunicació interna i externa, i realitzar altres tasques per delegació, utilitzant, en cas que sigui necessari, la llengua anglesa i/o una altra llengua estrangera, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat que assegurin la satisfacció del client o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental. |      |

## 2. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

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



formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.

- p) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- q) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- r) Comunicar-se amb els iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- s) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
- t) Supervisar i aplicar procediments de gestió de la qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- u) Realitzar la gestió bàsica per la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- v) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

### **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   |
| Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines<br>AG_2-310_3 | UC_2-0982-11_3 Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.   |
|  | UC_2-0986-11_3 Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.   |
|  | UC_2-0987-11_3 Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.  |
|  | UC_2-0988-11_3 Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant organismes i administracions Públiques.                          |
|  | UC_2-0980-11_2 Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.   |
|  | UC_2-0979-11_2 Realitzar les activitats administratives de tresoreria.   |
| Assistència a la direcció<br>AG_2-309_3                                  | UC_2-0982-11_3 Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.   |
|  | UC_2-0983-11_3 Gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització.  |
|  | UC_2-0986-11_3 Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.   |
|  | UC_2-0984-11_3 Comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari competent en les activitats d'assistència a la direcció  |
|  | UC_2-0985-11_2 Comunicar-se en una llengua estrangera diferent de l'anglès, amb un nivell d'usuari independent, en les activitats d'assistent a la direcció. |
| Qualificació incompleta  | Denominació UC   |
| Administració de recursos humans<br>AG_2-084_3                           | UC0233_3 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.  |
|  | UC0238_3 Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament i prevenció de riscos en l'àrea de recursos humans.          |
| Gestió financera<br>AG_2-157_3   | UC_2-0500-11_3 Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.  |



## 5. OBJECTIUS GENERALS

- a) Identificar dades i paràmetres, relacionant-los amb els diferents sistemes de comunicació i arxius per administrar aquests sistemes.
- b) Interpretar les normes lingüístiques, el vocabulari, els models i les vies de comunicació aplicant els apropiats a cada situació professional per a comunicar-se en dues llengües estrangeres.
- c) Reconèixer els actes i els temps que determinen la tasca de la direcció, prioritzant i classificant segons criteris i procediments per organitzar l'agenda i les comunicacions.
- d) Analitzar els objectius, trets definitoris i fases dels diferents esdeveniments empresarials, caracteritzant-ne els mètodes de desenvolupament per a gestionar-ne l'organització.
- e) Identificar els diferents documents jurídics i empresarials, descrivint-ne les característiques i les vies de gestió per a tramitar-los davant les administracions públiques.
- f) Identificar els punts crítics i les necessitats de comunicació interna i externa de les organitzacions, aplicant tècniques específiques a cada situació per desenvolupar les tasques de relacions públiques de l'empresa o institució.
- g) Interpretar documents i dades empresarials, seleccionant mitjans tècnics per realitzar presentacions.
- h) Analitzar els requisits i les tècniques de gestió de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, aplicant la normativa en vigor per realitzar les tasques administratives en aquests àrees.
- i) Interpretar la normativa, els mètodes i les tècniques de selecció i formació de recursos humans, relacionant-les amb cada tipus d'empresa per realitzar i controlar les tasques administratives d'aquestes funcions.
- j) Analitzar els punts crítics i les fases de l'atenció al client/usuari, identificant les necessitats tècniques i actitudinals de cada una d'elles per desenvolupar-la i planificar-la.
- k) Identificar els circuits de comunicació de l'empresa, relacionant els documents que en cada instància o departament es produeixen per tramitar-los.
- l) Caracteritzar les exigències formals i tècniques de la comunicació empresarial, posant-les en connexió amb diferents contextos per elaborar documents.
- m) Analitzar els diferents processos en els que l'assistent de direcció té competència, contrastant la suficiència de mitjans, recursos i temps per detectar necessitats i anticipar solucions.
- n) Identificar tècniques i procediments, relacionant-los amb els diferents tipus de documents i amb les necessitats de les empreses, per classificar, registrar i arxivar comunicacions.
- o) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
- p) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
- q) Prendre decisions de forma fonamentada analitzant les variables implicades, integrant sabers d'àmbits distints i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en aquestes decisions, per fer front i resoldre situacions diferents, problemes o contingències.
- r) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- s) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
- t) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball per garantir entorns segurs.



- u) Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tothom".
- v) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de la qualitat.
- w) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
- x) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu de la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.

## 6. TAULA DE MÒDULS, DURADA I ESPECIALITAT PROFESSORAT

| Mòduls Professionals                             | Durada | Especialitat del cos de professorat*  |
|--|--------|---|
| Comunicació i atenció al client                  | 132    | PT 622  |
| Gestió de la documentació jurídica i empresarial | 99     | PS 501  |
| Procés integral de l'activitat comercial         | 264    | PS 501  |
| Recursos humans i responsabilitat corporativa    | 66     | PS 501  |
| Ofimàtica i procés de la informació              | 165    | PT 622  |
| Anglès   | 132    | PS Anglès/<br>PS 501/PT 622<br>amb nivell B2 anglès                                   |
| Segona llengua estrangera                        | 132    | PS Segona llengua estrangera/<br>PS 501/PT 622 amb nivell B2 de la llengua estrangera |
| Protocol empresarial                             | 165    | PS501   |
| Organització d'esdeveniments empresarials        | 198    | PS501   |
| Gestió avançada de la informació                 | 99     | PT622   |
| Formació i orientació laboral.                   | 99     | PS 505  |
| Projecte d'assistència a la direcció             | 99     | PS 501/PT 622   |
| Formació en centres de treball.                  | 350    |   |

**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_2-0988-11_3: preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques | Gestió de la documentació jurídica i empresarial |



|  |  |
|--|--|
| UC_2-0238-11_3: realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament i prevenció de riscos en l'àrea de recursos humans<br>UC_2-0980-11_2: efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans  | Recursos humans i responsabilitat social corporativa |
| UC_2-0987-11_3: administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic<br>UC_2-0986-11_3: elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats<br>UC_2-0233-11_2: manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació | Ofimàtica i procés de la informació                  |
| UC_2-0500-11_3: gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost<br>UC_2-0979-11_2: realitzar les gestions administratives de tresoreria  | Procés integral de l'activitat comercial             |
| UC_2-0982-11_3: administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció   | Comunicació i atenció al client                      |
| UC_2-0983-11_3: gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització  | Organització d'esdeveniments empresarials            |
| UC_2-0984-11_3: comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari competent, en les activitats d'assistència a la direcció  | Anglès (*)   |
| UC_2-0985-11_2: comunicar-se en una llengua estrangera diferent de l'anglès, amb un nivell d'usuari independent, en les activitats d'assistència a la direcció   | Segona llengua estrangera (*)                        |

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

| <b>Mòduls professionals</b>                          | <b>Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya</b>  |
|--|---|
| Gestió de la documentació jurídica i empresarial     | UC_2-0988-11_3: preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques   |
| Recursos humans i responsabilitat social corporativa | UC_2-0238-11_3: realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació, desenvolupament i prevenció de riscos en l'àrea de recursos humans<br>UC_2-0980-11_2: efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans |



|   |  |
|---|--|
| Ofimàtica i procés de la informació       | UC_2-0987-11_3: administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic<br>UC_2-0986-11_3: elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats<br>UC_2-0233-11_2: manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació |
| Procés integral de l'activitat comercial  | UC_2-0500-11_3: gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost<br>UC_2-0979-11_2: realitzar les gestions administratives de tresoreria  |
| Comunicació i atenció al client           | UC_2-0982-11_3: administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció   |
| Organització d'esdeveniments empresarials | UC_2-0983-11_3: gestionar de forma proactiva activitats d'assistència a la direcció en matèria d'organització  |
| Anglès                                    | UC_2-0984-11_3: comunicar-se en anglès, amb un nivell d'usuari competent, en les activitats d'assistència a la direcció  |
| Segona llengua estrangera                 | UC_2-0985-11_2: comunicar-se en una llengua estrangera diferent de l'anglès, amb un nivell d'usuari independent, en les activitats d'assistència a la direcció   |

## 8. 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 (HLLD), i les Unitats Formatives:





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 màx-<br>mín | HLLD | Unitats formatives   | Hores<br>mínimes |
|--|-------------------|------|--|------------------|
| 01 Comunicació i atenció al client *                       | 132               |      | UF 1 Processos de comunicació oral i escrita a l'empresa                             | 33               |
|  |                   |      | UF 2 Atenció al client   | 33               |
|  |                   |      | UF 3 Gestió documental, arxiu i registre   | 33               |
| 02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial *      | 99                | 0    | UF 1 Organització de la documentació jurídica i empresarial                          | 33               |
|  |                   |      | UF 2 Contractació empresarial  | 33               |
|  |                   |      | UF3 Tramitació davant les Administracions Públiques                                  | 33               |
| 03 Procés integral de l'activitat comercial **             | 264-198           | 66   | UF 1 Patrimoni i metodologia comptable   | 33               |
|  |                   |      | UF 2 Fiscalitat empresarial  | 33               |
|  |                   |      | UF 3 Gestió administrativa de les operacions de compravenda i de tresoreria          | 33               |
|  |                   |      | UF4 Registre comptable i comptes anuals  | 99               |
| 04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa ** | 66                | 0    | UF 1 Processos administratius de recursos humans                                     | 33               |
|  |                   |      | UF 2 Reclutament i desenvolupament professional                                      | 33               |
| 05 Ofimàtica i procés de la informació *                   | 165-132           | 33   | UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals i processament de dades                     | 33               |
|  |                   |      | UF 2 Tractament avançat, arxiu i presentació de la informació escrita                | 33               |
|  |                   |      | UF 3 Gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions | 66               |
| 06 Anglès  | 132               | 0    | UF 1 Anglès tècnic   | 132              |
| 07 Segona llengua estrangera                               | 132               | 0    | UF 1 Segona llengua estrangera   | 132              |
| 08 Protocol empresarial *                                  | 165-132           | 33   | UF 1 Relacions públiques en l'entorn empresarial                                     | 33               |
|  |                   |      | UF 2 Tècniques de protocol, empresarial i institucional                              | 66               |
|  |                   |      | UF3 Cartes de serveis i compromisos de qualitat                                      | 33               |
| 09 Organització d'esdeveniments empresarials *             | 198-165           | 33   | UF 1 Coordinació i gestió d'equips de treball  | 33               |
|  |                   |      | UF 2 Organització i coordinació d'esdeveniments i projectes                          | 99               |
|  |                   |      | UF 3 Organització de viatges corporatius   | 33               |
| 10 Gestió avançada de la informació *                      | 99                | 0    | UF 1 Sistemes de gestió documental   | 33               |
|  |                   |      | UF 2 Gestió informatitzada de projectes empresarials                                 | 66               |
| 11 Formació i orientació laboral                           | 99                | 0    | UF 1 Incorporació al treball   | 66               |
|  |                   |      | UF 2 Prevenció de riscos laborals  | 33               |
| 12 Projecte d'assistència a la direcció *                  | 99                | 0    | UF1 Projecte d'assistència a la direcció   | 99               |
| 13 Formació en centres de treball                          | 350               | 0    |  |                  |
| Total  | 2000              | 0    |  |                  |

(\*) Desdoblaments al 100 %

(\*\*) Desdoblaments al 50 %

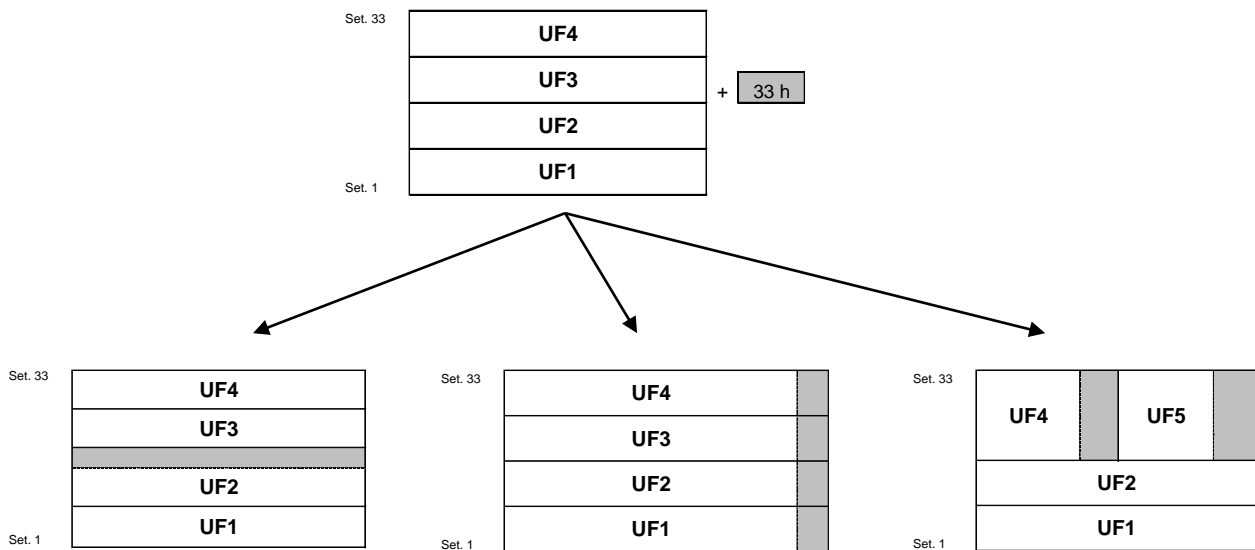


En els mòduls que disposin d'hores de lliure disposició (HLLD), el centre haurà d'adjudicar-les segons el següents criteris:

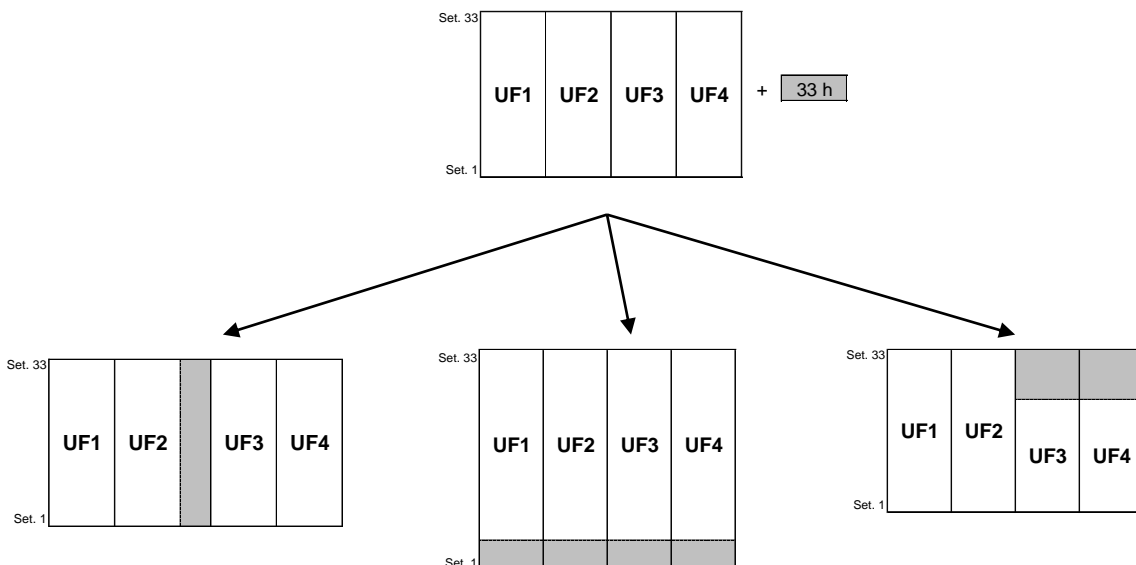
- distribuir-les entre una o més unitats formatives del mateix mòdul
- incorporar-les en una nova unitat formativa del mateix mòdul (amb el resultat d'aprenentatge i continguts corresponents) que calgui

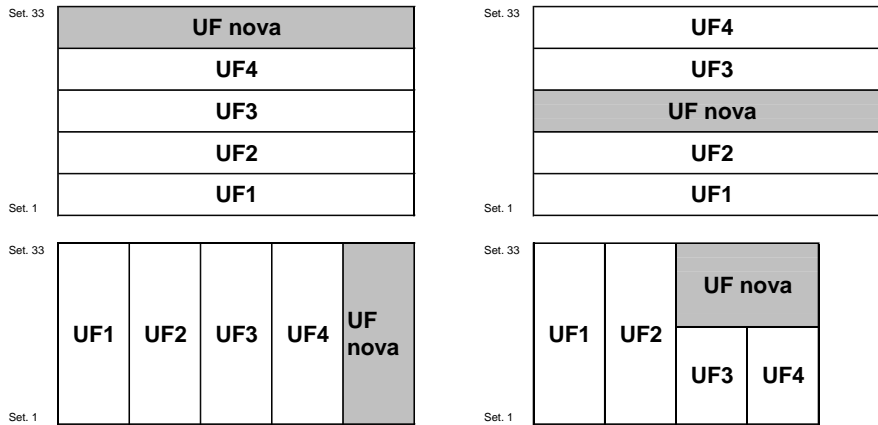
El centre pot també dissenyar un mòdul propi, com a projecte especial de centre i, en aquest cas, ho comunicarà als SSTT o al Consorci d'Educació de Barcelona seguint les instruccions establertes en la Resolució que aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics i dels centres privats d'educació secundària per al curs corresponent.

En el primer cas, quan es reparteixen les HLLD dintre del mateix mòdul i sense crear cap UF nova es poden tenir diverses opcions, per exemple:



En cas de crear una UF nova, podem tenir per exemple:





## 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 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**

| <b>Curs 1r</b>  |  |             |
|---|--|-------------|
| <b>Mòduls professionals</b>                             | <b>Hores<br/>(incorporant<br/>HLLD si s'escau)</b> | <b>HLLD</b> |
| 01 Comunicació i atenció al client                      | 132  | 0           |
| 02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial     | 99   | 0           |
| 03 Procés integral de l'activitat comercial             | 264  | 66          |
| 04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa | 66   | 0           |
| 05 Ofimàtica i procés de la informació                  | 165  | 33          |
| 06 Anglès (1)   | 66   | 0           |
| 07 Segona llengua estrangera (2)                        | 66   | 0           |
| 11 Formació i orientació laboral                        | 99   | 0           |
| <b>Hores lectives primer curs</b>                       | <b>957</b>   | <b>99</b>   |

| <b>Curs 2n</b>                               |  |             |
|--|--|-------------|
| <b>Mòduls professionals</b>                  | <b>Hores<br/>(incorporant HLLD<br/>si s'escau)</b> | <b>HLLD</b> |
| 06 Anglès (1)                                | 66   | 0           |
| 07 Segona llengua estrangera (2)             | 66   | 0           |
| 08 Protocol empresarial                      | 165  | 33          |
| 09 Organització d'esdeveniments empresarials | 198  | 33          |
| 10 Gestió avançada de la informació          | 99   | 0           |
| 12 Projecte d'assistència a la direcció      | 99   | 0           |
| <b>Hores lectives segon curs</b>             | <b>693</b>   | <b>66</b>   |
| FCT  | 350  |             |
| <b>Hores totals de formació segon curs</b>   | <b>1.043</b>                                       |             |

- (1) Distribució del mòdul professional d'anglès entre els dos cursos.  
(2) Distribució del mòdul professional de segona llengua estrangera entre els dos cursos.

**Proposta 1.1.DISTRIBUCIÓ ORDINÀRIA**

Primer curs: 29 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs: 21 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: 29 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs:

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 10 setmanes de FCT (7 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 12 setmanes de FCT (6 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 14 setmanes de FCT (5 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 18 setmanes de FCT (4 hores diàries), o altres.



## PROPOSTA 2

| <b>Curs 1r</b>  |  |             |
|---|--|-------------|
| <b>Mòduls professionals</b>                             | <b>Hores<br/>(incorporant HLLD<br/>si s'escau)</b> | <b>HLLD</b> |
| 01 Comunicació i atenció al client                      | 132  | 0           |
| 02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial     | 99   | 0           |
| 03 Procés integral de l'activitat comercial             | 264  | 66          |
| 04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa | 66   | 0           |
| 05 Ofimàtica i procés de la informació                  | 165  | 33          |
| 06 Anglès   | 132  | 0           |
| 11 Formació i orientació laboral                        | 99   | 0           |
| <b>Hores lectives primer curs</b>                       | <b>957</b>   | 99          |

| <b>Curs 2n</b>                               |  |             |
|--|--|-------------|
| <b>Mòduls professionals</b>                  | <b>Hores<br/>(incorporant HLLD<br/>si s'escau)</b> | <b>HLLD</b> |
| 07 Segona llengua estrangera                 | 132  | 0           |
| 08 Protocol empresarial                      | 165  | 33          |
| 09 Organització d'esdeveniments empresarials | 198  | 33          |
| 10 Gestió avançada de la informació          | 99   | 0           |
| 12 Projecte d'assistència a la direcció      | 99   | 0           |
| <b>Hores lectives segon curs</b>             | <b>693</b>   | 66          |
| FCT  | 350  |             |
| <b>Hores totals de formació segon curs</b>   | <b>1.043</b>                                       |             |

### Proposta 2.1. DISTRIBUCIÓ ORDINÀRIA

Primer curs: 29 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs: 21 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: 29 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs:

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 10 setmanes de FCT (7 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 12 setmanes de FCT (6 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 14 setmanes de FCT (5 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 18 setmanes de FCT (4 hores diàries), o altres.



### PROPOSTA 3

| <b>Curs 1r</b>  |  |             |
|---|--|-------------|
| <b>Mòduls professionals</b>                               | <b>Hores<br/>(incorporant HLLD<br/>si s'escau)</b> | <b>HLLD</b> |
| 01 Comunicació i atenció al client                        | 132  | 0           |
| 02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial       | 99   | 0           |
| 03 Procés integral de l'activitat comercial UF1, UF2, UF3 | 132  | 33          |
| 04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa   | 66   | 0           |
| 05 Ofimàtica i procés de la informació                    | 165  | 33          |
| 06 Anglès (1)   | 66   | 0           |
| 07 Segona llengua estrangera (2)                          | 66   | 0           |
| 08 Protocol empresarial                                   | 165  | 33          |
| 11 Formació i orientació laboral                          | 99   | 0           |
| <b>Hores lectives primer curs</b>                         | <b>990</b>   | 99          |

| <b>Curs 2n</b>  |  |             |
|---|--|-------------|
| <b>Mòduls professionals</b>                           | <b>Hores<br/>(incorporant HLLD<br/>si s'escau)</b> | <b>HLLD</b> |
| 03 Procés integral de l'activitat comercial UF4, HLLD | 132  | 33          |
| 06 Anglès (1)   | 66   | 0           |
| 07 Segona llengua estrangera (2)                      | 66   | 0           |
| 09 Organització d'esdeveniments empresarials          | 198  | 33          |
| 10 Gestió avançada de la informació                   | 99   | 0           |
| 12 Projectes d'assistència a la direcció              | 99   | 0           |
| <b>Hores lectives segon curs</b>                      | <b>660</b>   | 66          |
| FCT   | 350  |             |
| <b>Hores totals de formació segon curs</b>            | <b>1.010</b>                                       |             |

- (1) Distribució del mòdul professional d'anglès entre els dos cursos.  
(2) Distribució del mòdul professional de segona llengua estrangera entre els dos cursos.

#### **Proposta 3.1. 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 3.2. 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 4**

| <b>Curs 1r</b>  |  |             |
|---|--|-------------|
| <b>Mòduls professionals</b>                             | <b>Hores<br/>(incorporant HLLD<br/>si s'escau)</b> | <b>HLLD</b> |
| 03 Procés integrat de l'activitat comercial             | 264  | 66          |
| 04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa | 66   | 0           |
| 05 Ofimàtica i procés de la informació                  | 165  | 33          |
| 06 Anglès (1)   | 66   | 0           |
| 07 Segona llengua estrangera (2)                        | 66   | 0           |
| 08 Protocol empresarial                                 | 165  | 33          |
| 10 Gestió avançada de la informació                     | 99   | 0           |
| 11 Formació i orientació laboral.                       | 99   | 0           |
| <b>Hores lectives primer curs</b>                       | <b>957</b>   | 132         |

| <b>Curs 2n</b>                                      |  |             |
|---|--|-------------|
| <b>Mòduls professionals</b>                         | <b>Hores<br/>(incorporant HLLD<br/>si s'escau)</b> | <b>HLLD</b> |
| 01 Comunicació empresarial i atenció al client      | 132  | 0           |
| 02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial | 99   | 0           |
| 06 Anglès (1)                                       | 66   | 0           |
| 07 Segona llengua estrangera (2)                    | 66   | 0           |
| 09 Organització d'esdeveniments empresarials        | 198  | 33          |
| 12 Projecte d'assistència a la direcció             | 99   | 0           |
| <b>Hores lectives segon curs</b>                    | <b>693</b>   | 33          |
| FCT   | 350  |             |
| <b>Hores totals de formació segon curs</b>          | <b>1.043</b>                                       |             |

- (1) Distribució del mòdul professional d'anglès entre els dos cursos.  
 (2) Distribució del mòdul professional de segona llengua estrangera entre els dos cursos.

**Proposta 4.1. DISTRIBUCIÓ ORDINÀRIA**

Primer curs: 29 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs: 21 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: 29 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs:

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 10 setmanes de FCT (7 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 12 setmanes de FCT (6 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 14 setmanes de FCT (5 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 18 setmanes de FCT (4 hores diàries), o altres.

\*Desdoblaments



## 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 superior d'Assistència a la direcció s'ha incorporat l'ús de la llengua anglesa en situacions administratives habituals mitjançant la incorporació d'alguns resultats d'aprenentatge en els mòduls professionals 01 Comunicació i atenció al client, 03 Procés integral de l'activitat comercial, 05 Ofimàtica i procés de la informació, 09 Organització d'esdeveniments empresarials, i 10 Gestió avançada 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
- 03 Procés integral de l'activitat comercial
- 05 Ofimàtica i procés de la informació
- 08 Protocol empresarial
- 09 Organització d'esdeveniments empresarials
- 10 Gestió avançada de la informació

o en la resta de mòduls detallats a continuació:

- 02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial
- 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 -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 <sup>2</sup> | m <sup>2</sup> | %         |
| Aula polivalent               | 45             | 30             | 15        |
| Taller administració i gestió | 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 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

El currículum del mòdul professional de FOL incorpora coneixements que són nous 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.**

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 Superior en Assistència a la direcció  |  | MODULS PROFESSIONALS                             |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      |   |                                  |                                      |                               |
|--|--|--|--|-------------------------------------|--|---------------------------------|--------|---------------------------|----------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
|  |  | Gestió de la documentació jurídica i empresarial | Recursos humans i responsabilitat social corporativa | Ofimàtica i procés de la informació | Procés integral de l'activitat comercial | Comunicació i atenció al client | Inglés | Segona llengua estrangera | Protocol empresarial | Organització d'esdeveniments empresarials | Gestió avançada de la informació | Projecte d'assistència a la direcció | Formació i orientació laboral |
| C<br>o<br>m<br>p<br>e<br>t<br>è<br>n<br>c<br>i<br>e<br>s<br><br>P<br>r<br>o<br>f<br>e<br>s<br>s<br>i<br>o<br>n<br>a<br>l | 1. Administrar sistemes d'informació i arxiu, en suport convencional i informàtic, en condicions de seguretat i establint mesures de control.  |  |  | X                                   |  | X                               |        |                           | X                    |   | X                                |                                      | X                             |
|  | 2. Comunicar-se oralment i per escrit de forma precisa en, almenys, dues llengües estrangeres  |  |  |                                     |  |                                 | X      |                           |                      |   | X                                |                                      | X                             |
|  | 3. Organitzar i gestionar l'agenda i les comunicacions de l'adreça, coordinant la seva activitat amb altres àrees o organitzacions.  |  |  |                                     |  |                                 | X      |                           | X                    |   | X                                |                                      | X                             |
|  | 4. Gestionar l'organització d'esdeveniments, reunions i altres actes corporatius, seguint normes i protocols establerts.   |  |  |                                     |  |                                 | X      |                           | X                    |   | X                                |                                      | X                             |
|  | 5. Gestionar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant organismes i administracions públiques en el termini i la forma requerits.  | X  |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      |   | X                                |                                      | X                             |
|  | 6. Desenvolupar tasques de relacions públiques en l'empresa, mitjançant la cooperació amb altres instàncies internes i externes.   |  |  |                                     |  |                                 |        | X                         |                      |   | X                                |                                      | X                             |
|  | 7. Realitzar presentacions de documents i informes, integrant textos, dades i gràfics, i utilitzant aplicacions informàtiques.   |  |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      | X   | X                                |                                      | X                             |
|  | 8. Realitzar tasques bàsiques d'administració de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal de l'empresa, amb una visió global i integradora d'aquests processos.                            |  |  | X                                   | X  |                                 |        |                           |                      |   | X                                |                                      | X                             |
|  | 9. Desenvolupar i verificar les tasques administratives de selecció, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.                 |  | X  |                                     |  |                                 |        |                           |                      |   | X                                |                                      | X                             |
|  | 10. Desenvolupar i verificar l'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu, assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa o institució. |  |  |                                     |  | X                               |        | X                         |                      |   | X                                |                                      | X                             |
|  | 11. Tramitar documents i comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.  |  |  |                                     |  | X                               |        | X                         |                      | X   | X                                |                                      | X                             |
|  | 12. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.   |  |  | X                                   |  | X                               |        |                           |                      |   | X                                |                                      | X                             |
|  | 13. Detectar necessitats i anticipar solucions de diversos tipus, dins del seu àmbit, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.   |  |  |                                     |  |                                 |        |                           | X                    |   | X                                |                                      | X                             |
|  | 14. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.   |  |  | X                                   |  | X                               |        |                           |                      |   | X                                |                                      | X                             |



|  | TÍTOL: Tècnic/a Superior en Assistència a la direcció   | MÒDULS PROFESSIONALS                             |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      |   |                                  |                                      |                               |
|--|---|--|--|-------------------------------------|--|---------------------------------|--------|---------------------------|----------------------|---|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
|  |   | Gestió de la documentació jurídica i empresarial | Recursos humans i responsabilitat social corporativa | Ofimàtica i procés de la informació | Procés integral de l'activitat comercial | Comunicació i atenció al client | Inglés | Segona llengua estrangera | Protocol empresarial | Organització d'esdeveniments empresarials | Gestió avançada de la informació | Projecte d'assistència a la direcció | Formació i orientació laboral |
| p<br>r<br>o<br>f<br>e<br>s<br>s<br>o<br>i<br>m<br>o<br>p<br>n<br>s<br>e<br>a<br>o<br>è<br>s<br>i<br>a<br>l<br>i<br>p<br>s<br>e<br>e<br>s<br>r<br>s<br>o<br>n<br>a<br>l<br>s  | 15. Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació. |  |  | X                                   |  |                                 |        |                           |                      |   | X                                | X                                    | X                             |
|  | 16. Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.  |  |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      |   | X                                | X                                    | X                             |
|  | 17. Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.  |  |  |                                     |  |                                 |        |                           | X                    |   | X                                | X                                    | X                             |
|  | 18. Comunicar-se amb els seus iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.      |  | X  |                                     |  | X                               |        | X                         | X                    |   | X                                | X                                    | X                             |
|  | 19. Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.   |  |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      |   | X                                | X                                    | X                             |
|  | 20. Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.   |  |  |                                     | X  |                                 |        | X                         |                      |   | X                                | X                                    | X                             |
|  | 21. Realitzar la gestió bàsica per a la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.  | X  |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      |   | X                                |                                      | X                             |
| 22. Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural. |   |  |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      | X   | X                                | X                                    |                               |



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

| TÍTOL: Tècnic/a Superior en Assistència a la direcció                                 |   | MODULS PROFESSIONALS                             |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      |   |                                  |                                   |                               |                                |
|---|---|--|--|-------------------------------------|--|---------------------------------|--------|---------------------------|----------------------|---|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
|   |   | Gestió de la documentació jurídica i empresarial | Recursos humans i responsabilitat social corporativa | Ofimàtica i procés de la informació | Procés integral de l'activitat comercial | Comunicació i atenció al client | Inglés | Segona llengua estrangera | Protocol empresarial | Organització d'esdeveniments empresarials | Gestió avançada de la informació | Projecte d'assistència a l'adreça | Formació i orientació laboral | Formació en centres de treball |
| O<br>B<br>J<br>E<br>C<br>T<br>I<br>U<br>S<br><br>G<br>E<br>N<br>E<br>R<br>A<br>L<br>S | 1. Identificar dades i paràmetres, relacionant-los amb els diferents sistemes de comunicació i arxiu per administrar aquests sistemes.  |  |  |                                     |  | X                               |        |                           |                      | X   |                                  | X                                 |                               | X                              |
|   | 2. Interpretar les normes lingüístiques, el vocabulari, els models i les vies de comunicació, aplicant els apropiats a cada situació professional per comunicar-se en dues llengües estrangeres.                                      |  |  |                                     |  |                                 | X      |                           |                      |   |                                  | X                                 |                               | X                              |
|   | 3. Reconèixer els actes i els temps que determinen la tasca de la direcció, prioritzant i classificant segons criteris i procediments per organitzar l'agenda i les comunicacions.  |  |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      | X   |                                  | X                                 |                               | X                              |
|   | 4. Analitzar els objectius, trets definitoris i fases dels diferents esdeveniments empresarials, caracteritzant-ne els mètodes del seu desenvolupament per gestionar-ne organització.   |  |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      | X   |                                  | X                                 |                               | X                              |
|   | 5. Identificar els diferents documents jurídics i empresarials, descrivint-ne les característiques i les vies de gestió per tramitar-los davant les administracions públiques.  | X  |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      |   |                                  | X                                 |                               | X                              |
|   | 6. Identificar els punts crítics i necessitats de comunicació interna i externa de les organitzacions, aplicant tècniques específiques a cada situació per desenvolupar les tasques de relacions públiques de l'empresa o institució. |  |  |                                     |  |                                 |        |                           | X                    |   |                                  | X                                 |                               | X                              |
|   | 7. Interpretar documents i dades empresarials, seleccionant mitjos tècnics per realitzar presentacions.   |  |  | X                                   |  |                                 |        |                           |                      |   | X                                | X                                 |                               | X                              |
|   | 8. Analitzar els requisits i tècniques de gestió de les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, aplicant la normativa en vigor per realitzar les tasques administratives en aquestes àrees.                                   |  |  | X                                   | X  |                                 |        |                           |                      |   |                                  | X                                 |                               | X                              |
|   | 9. Interpretar la normativa, els mètodes i les tècniques de selecció i formació de recursos humans, relacionant-les amb cada tipus d'empresa per realitzar i controlar les tasques administratives d'aquestes funcions.               |  | X  |                                     |  |                                 |        |                           |                      |   |                                  | X                                 |                               | X                              |
|   | 10. Analitzar els punts crítics i les fases de l'atenció al client/usuari, identificant les necessitats tècniques i actitudinals de cadascuna d'elles per desenvolupar-la i planificar-la.  |  |  |                                     |  | X                               |        |                           | X                    |   |                                  | X                                 |                               | X                              |
|   | 11. Identificar els circuits de comunicació de l'empresa, relacionant els documents que en cada instància o departament es produeixen per tramitar-los.   |  |  |                                     |  | X                               |        |                           | X                    |   | X                                | X                                 |                               | X                              |
|   | 12. Caracteritzar les exigències formals i tècniques de la comunicació empresarial, posant-les en connexió amb diferents contextos per elaborar documents.  |  |  | X                                   |  | X                               |        |                           |                      |   |                                  | X                                 |                               | X                              |
|   | 13. Analitzar els diferents processos en els que l'assistent de direcció té competència, contrastant la suficiència de mitjans, recursos i temps per detectar necessitats i anticipar solucions.                                      |  |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      | X   |                                  | X                                 |                               | X                              |



| TÍTOL: Tècnic/a Superior en Assistència a la direcció  |  | MÒDULS PROFESSIONALS                             |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      |   |                                  |                                   |                               |
|--|--|--|--|-------------------------------------|--|---------------------------------|--------|---------------------------|----------------------|---|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
|  |  | Gestió de la documentació jurídica i empresarial | Recursos humans i responsabilitat social corporativa | Ofimàtica i procés de la informació | Procés integral de l'activitat comercial | Comunicació i atenció al client | Inglés | Segona llengua estrangera | Protocol empresarial | Organització d'esdeveniments empresarials | Gestió avançada de la informació | Projecte d'assistència a l'adreça | Formació i orientació laboral |
| O<br>B<br>J<br>E<br>C<br>T<br>I<br>V<br>S<br><br>G<br>E<br>N<br>E<br>R<br>A<br>L<br>S  | 14. Identificar tècniques i procediments, relacionant-les amb els diferents tipus de documents i amb les necessitats de les empreses, per classificar, registrar i arxivar comunicacions.  |  |  |                                     |  | X                               |        |                           |                      |   | X                                |                                   | X                             |
|  | 15. Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals. |  |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      |   | X                                | X                                 | X                             |
|  | 16. Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.  |  |  |                                     |  |                                 |        |                           | X                    |   | X                                | X                                 | X                             |
|  | 17. Prendre decisions de forma fonamentada analitzant les variables implicades, integrant sabers de d'àmbits distints i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en aquestes decisions, per fer front i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.                        |  | X  |                                     |  |                                 |        |                           |                      | X   |                                  | X                                 | X                             |
|  | 18. Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.  |  |  |                                     |  |                                 |        |                           | X                    |   | X                                | X                                 | X                             |
|  | 19. Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.   |  |  |                                     |  | X                               |        |                           | X                    |   | X                                |                                   | X                             |
|  | 20. Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.  |  |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      |   | X                                | X                                 | X                             |
|  | 21. Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tothom".  |  |  |                                     | X  |                                 |        |                           | X                    |   | X                                |                                   | X                             |
|  | 22. Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de la qualitat.   |  |  |                                     |  |                                 |        |                           | X                    |   | X                                | X                                 | X                             |
|  | 23. Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.  | X  |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      |   | X                                | X                                 | X                             |
| 24. Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic. |  |  |  |                                     |  |                                 |        |                           |                      | X   | X                                | X                                 |                               |