



## Orientacions als centres per a organitzar el cicle formatiu

**cicle formatiu de  
grau superior de  
administració i finances**



## 1. DADES TÍTOL

Títol		Grau
Tècnic superior en Administració i finances (RD 1584/2011, de 4 de novembre)		GS
<b>Família professional</b>	Administració i Gestió	
<b>Competència General</b>	La competència general d'aquest títol consisteix en organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laboral comptables, fiscals i financers de una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.	

## 2. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS

- a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- c) Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- d) Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els que intervé.
- e) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- f) Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos.
- g) Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons les processos i els procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
- h) Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.
- i) Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajuntant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- j) Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.
- k) Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.
- l) Atendre als client/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.
- m) Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en el termini i la forma requerits.
- n) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.



- o) Resoldre situacions, problemes i 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

### 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
Administració de recursos humans AG_2-084_3	UC_2-0237-11_3 Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans.
	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.
	UC_2-0987-11_3 <i>Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.</i>
	UC_0233-11_2 <i>Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.</i>
Gestió financera AG_2-157_3	UC_2-0498-11_3 Determinar les necessitats financeres de l'empresa.
	UC_2-0499-11_3 Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.
	UC_0500-11_3 Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.
	UC_2-0233-11_2 <i>Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.</i>



Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines AG_2-310_3	<b>UC_2-0982-11_3</b> Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.
	<b>UC_2-0986-11_3</b> Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.
	<b>UC_2-0987-11_3</b> <i>Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.</i>
	<b>UC_2-0988-11_3</b> Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant organismes i administracions públiques.
	<b>UC_2-0980-11_2</b> Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.
	<b>UC_2-0979-11_2</b> Realitzar les activitats administratives de tresoreria.
<b>Qualificació incompleta</b>	<b>Denominació UC</b>
Gestió comptable i d'auditoria AG_2-082_3	<b>UC_2-0231-11_3</b> Realitzar la gestió comptable i fiscal.

## 5. OBJECTIUS GENERALS

- Analitzar i confeccionar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, identificant-ne la tipologia i la finalitat, per gestionar-los.
- Analitzar les documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa reconeixent-ne l'estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- Identificar i seleccionar les expressions de llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.
- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva utilització més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.
- Organitzar les tasques administratives de les àrees funcionals de l'empresa per proposar línies d'actuació i de millora.
- Identificar les tècniques i paràmetres que determinen les empreses per classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.
- Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa i la metodologia aplicable per realitzar la gestió comptable i fiscal.
- Elaborar informes sobre els paràmetres de viabilitat d'una empresa, reconèixer els productes financers i els seus proveïdors, i analitzar els mètodes de càlcul financers per supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.
- Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.
- Reconèixer la normativa legal, les tècniques associades i els protocols relacionats amb el departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral i la documentació derivada, per organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal de l'empresa.



- m) Identificar la normativa vigent, realitzar càlculs, seleccionar dades, emplenar documents i reconèixer les tècniques i procediments de negociació amb proveïdors i d'assessorament a clients, per realitzar la gestió administrativa dels processos comercials.
- n) Reconèixer les tècniques d'atenció al client/usuari, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per l'acompliment de les activitats relacionades.
- o) Identificar models, terminis i requisits per tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.
- p) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
- q) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
- r) 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.
- s) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- t) 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.
- u) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball per garantir entorns segurs.
- v) Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tothom".
- w) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de la qualitat.
- x) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
- y) 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/ PS 501/ PT 622 amb nivell B2 anglès
Gestió de recursos humans	99	PS 501
Gestió financera	165	PS 501
Comptabilitat i Fiscalitat	198	PS 501
Gestió logística i comercial	99	PT 622
Simulació empresarial	99	PS 501/PT 622
Formació i orientació laboral.	99	PS 505
Projecte d'administració i finances	33	PS 501/PT 622
Formació en centres de treball.	350	

**En el cas de centres que no depenguin del Departament d'Ensenyament 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 UC_2-0980-11_2: efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans	Recursos humans i responsabilitat social corporativa
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_2-0233-11_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 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_2-0237-11_3: realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans	Gestió de recursos humans
UC_2-0498-11_3: determinar les necessitats financeres de l'empresa UC_2-0499-11_3: gestionar la informació i contractació dels recursos financers	Gestió financera
UC_2-0231-11_3: realitzar la gestió comptable i fiscal	Comptabilitat i fiscalitat

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 UC_2-0980-11_2: efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans
Ofimàtica i procés de la informació	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_2-0233-11_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 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



Gestió de recursos humans	UC_2-0237-11_3: realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans
Gestió financera	UC_2-0498-11_3: determinar les necessitats financeres de l'empresa UC_2-0499-11_3: gestionar la informació i contractació dels recursos financers
Comptabilitat i fiscalitat	UC_2-0231-11_3: realitzar la gestió comptable i fiscal

## 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- mín	HLLD	Unitats formatives	Hores mínimes
01 Comunicació i atenció al client *	132	0	UF 1 Processos de comunicació oral i escrita a l'empresa	55
			UF 2 Atenció al client.	44
			UF 3 Gestió documental, arxiu i registre	33
02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial *	99	0	UF1 Organització de la documentació jurídica i empresarial	33
			UF2 Contractació empresarial	33
			UF3 Tramitació davant de 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 UF 3 Gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions	66
06 Anglès	132	0	UF1 Anglès tècnic	132
07 Gestió de recursos humans **	99	0	UF 1 Procés de contractació	33
			UF 2 Retribucions, nòmines i obligacions oficials	66
08 Gestió financera **	165-132	33	UF 1 Anàlisi i previsió financeres	33
			UF 2 Productes del mercat financer i d'assegurances	33
			UF 3 Fonts de finançament i selecció d'inversions	66
09 Comptabilitat i fiscalitat **	198-165	33	UF 1 Comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria	99
			UF 2 Comptabilitat de costos	33
			UF3 Anàlisi econòmic, patrimonial i financer	33
10 Gestió logística i comercial	99	0	UF 1 Planificació de l'aprovisionament	33
			UF 2 Selecció i control de proveïdors	33
			UF 3 Operativa i control de la cadena logística	33
11 Simulació empresarial *	99	0	UF 1 Simulació empresarial	99
12 Formació i orientació laboral	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66
			UF 2 Prevenció de riscos laborals	33
13 Projecte d'administració i finances *	33	0	UF1 Projecte d'administració i finances	33
14 Formació en centres de treball	350	0		
Total	2000	0		

(\*) Desdoblaments al 100 %

(\*\*) Desdoblaments al 50%

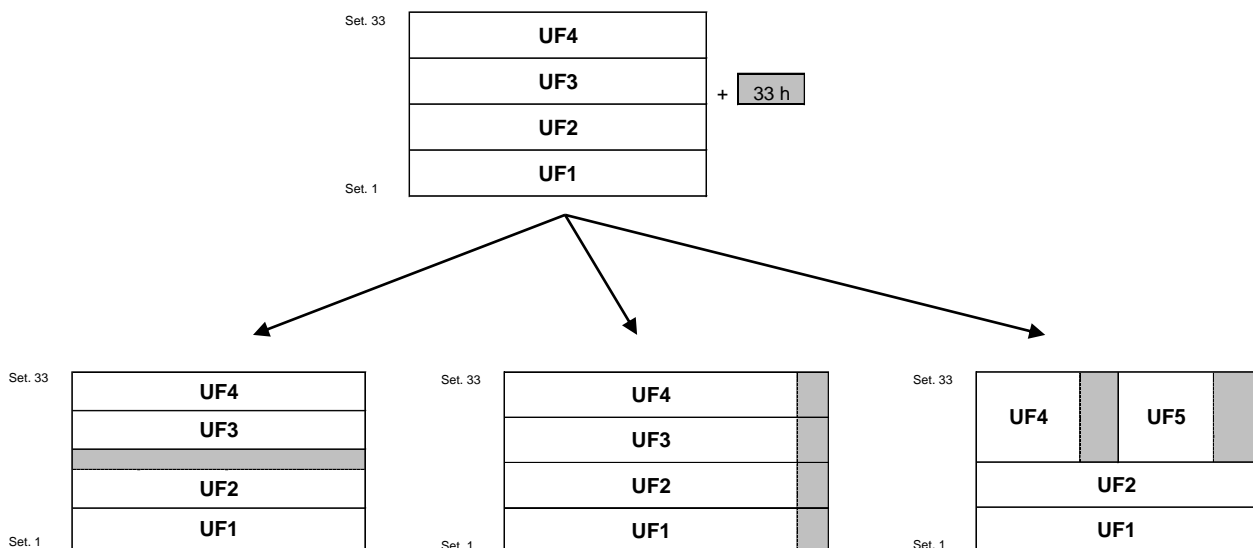


En els mòduls que disposin d'hores de lliure disposició (HLLD), el centre haurà d'adjudicar-les segons el següents criteris:

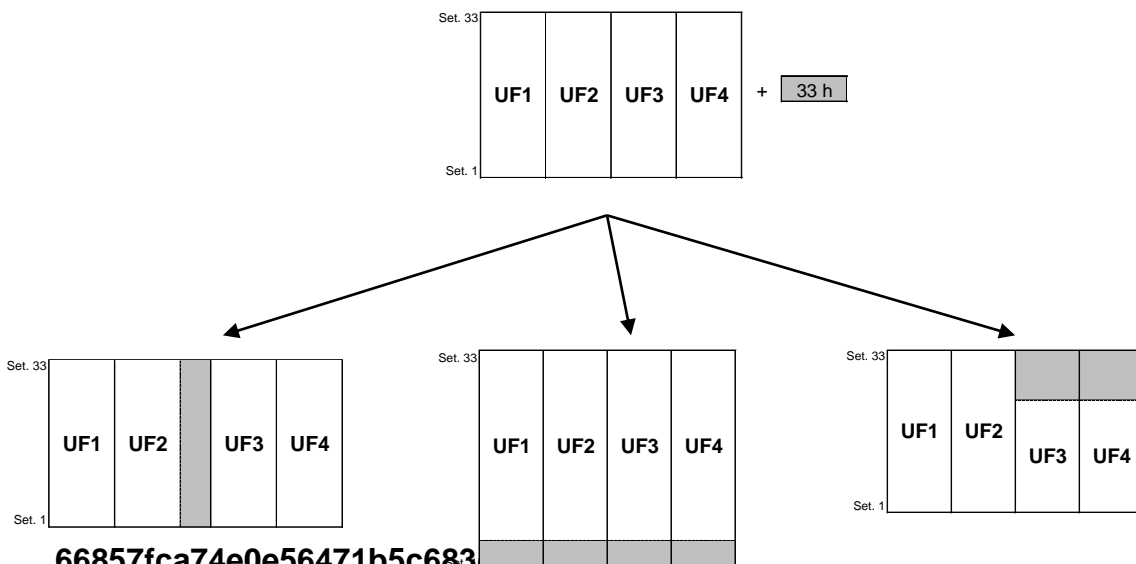
- distribuir-les entre una o més unitats formatives del mateix mòdul
- incorporar-les en una nova unitat formativa del mateix mòdul (amb el resultat d'aprenentatge i continguts corresponents) que calgui

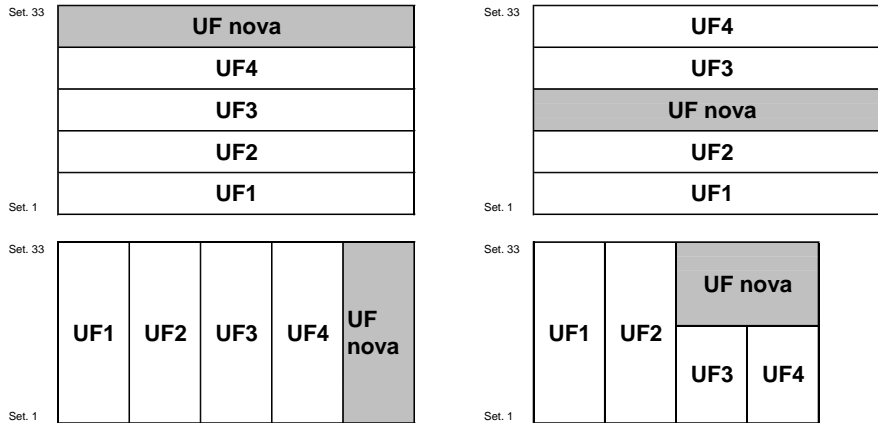
El centre pot també dissenyar un mòdul propi, com a projecte especial de centre i, en aquest cas, ho comunicarà als SSTT o al Consorci d'Educació de Barcelona seguint les instruccions establertes en la Resolució que aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics i dels 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 (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
01 Comunicació i atenció al client	132	0
02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	132	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
10 Gestió logística i comercial	99	0
12 Formació i orientació laboral	99	0
<b>Hores lectives primer curs</b>	<b>990</b>	<b>99</b>

<b>Curs 2n</b>		
<b>Mòduls professionals</b>	<b>Hores (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
06 Anglès (1)	66	0
07 Gestió de recursos humans	99	0
08 Gestió financera	165	33
09 Comptabilitat i fiscalitat	198	33
11 Simulació empresarial	99	0
13 Projecte d'administració i finances	33	0
<b>Hores lectives segon curs</b>	<b>660</b>	<b>66</b>
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.

### Proposta 1.1. DISTRIBUCIÓ ORDINÀRIA

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

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

### Proposta 1.2. DISTRIBUCIONS PER A LA MOBILITAT.

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

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

Segon curs:

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

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

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

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



## PROPOSTA 2

<b>Curs 1r</b>		
<b>Mòduls professionals</b>	<b>Hores (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
01 Comunicació i atenció al client	132	0
02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	132	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
12 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 (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
07 Gestió de recursos humans	99	0
08 Gestió financera	165	33
09 Comptabilitat i fiscalitat	198	33
10 Gestió logística i comercial	99	0
11 Simulació empresarial	99	0
13 Projecte d'administració i finances	33	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 (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
01 Comunicació i atenció al client	132	0
02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	132	0
03 Procés integral de l'activitat comercial UF1, UF2, UF3	165	66
04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa	66	0
05 Ofimàtica i procés de la informació	165	33
06 Anglès	132	0
07 Gestió de recursos humans	99	0
12 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 (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
03 Procés integral de l'activitat comercial UF4	99	0
08 Gestió financera	165	33
09 Comptabilitat i fiscalitat	198	33
10 Gestió logística i comercial	99	0
11 Simulació empresarial	99	0
12 Projecte d'administració i finances	33	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 3.1. 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 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: 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 4**

<b>Curs 1r</b>		
<b>Mòduls professionals</b>	<b>Hores (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
01 Comunicació i atenció al client	132	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 Gestió de recursos humans	99	0
10 Gestió logística i comercial	99	0
12 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 (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	132	0
06 Anglès (1)	66	0
08 Gestió financera	165	33
09 Comptabilitat i fiscalitat	198	33
11 Simulació empresarial	99	0
12 Projecte d'administració i finances	33	0
<b>Hores lectives segon curs</b>	<b>693</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.

**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.



## 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'Administració i finances 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, i 11 Simulació empresarial.

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 i atenció al client
- 03 Procés integral de l'activitat comercial
- 05 Ofimàtica i procés de la informació
- 11 Simulació empresarial

o en la resta de mòduls detallats a continuació:

- 02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial
- 09 Comptabilitat i fiscalitat
- 10 Gestió logística i comercial
- 12 Formació i orientació laboral
- 13 Projecte d'administració i finances

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:





1. Es comunica en llengua anglesa, per escrit i/o oralment, amb clients o usuaris utilitzant situacions professionals habituals.
- 2.1 Elabora documentació i textos relacionats amb les funcions més habituals de la professió.
- 2.2 Utilitza amb agilitat la documentació i textos escrits en llengua anglesa habituals en situacions professionals diverses.
- 2.3 Manté converses en llengua anglesa en situacions professionals habituals.
- 2.4 Utilitza normes de protocol en l'atenció al client o usuari.
- 2.5 Aplica amb fluïdesa la terminologia de la professió en llengua anglesa.
- 2.6 Empra les estratègies comunicatives adequades a cada situació professional.
- 2.7 Resol amb autonomia els problemes de comprensió i d'expressió en les comunicacions professionals.
- 2.8 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

## 11. ESPAIS FORMATIUS

	30 alumnes	20 alumnes	Grau d'ús
Espai	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	%
Aula polivalent	45	30	25
Taller d'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 novedosos en relació amb els currículums dels crèdits dels títols LOGSE. Alguns exemples:

- El sistema de qualificacions professionals i l'aplicació en els itineraris professionalitzadors.
- La mobilitat dels treballadors, especialment entre països de la UE.
- Els jaciments d'ocupació.
- Les mesures de foment del treball i de conciliació familiar.
- Les noves formes d'organització del treball.
- Els sistemes d'assessorament i informació als treballadors.
- La valoració de la cultura preventiva.
- L'avaluació de riscos i la gestió de la prevenció.

### 12.3. Convalidacions del mòdul professional de FOL

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



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

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

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

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

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

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

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

#### *Convalidacions a partir d'estudis universitaris*

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

Per determinar aquesta convalidació cal aplicar el barem següent:

- Entre 30 i 40 crèdits universitaris o un mínim de 12 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 66 hores lectives.
- Entre 41 i 50 crèdits universitaris o un mínim de 16 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 132 hores lectives.
- Més de 50 crèdits universitaris o més de 20 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 198 hores lectives.

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



#### **12.4. Certificació del nivell bàsic en prevenció de riscos laborals**

Els decrets i les ordres que estableixen els diferents currículums dels títols de formació professional inicial (LOE) indiquen que la formació establerta en el mòdul professional de Formació i orientació laboral capacita per dur a terme responsabilitats professionals equivalents a les que necessiten les activitats de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, establertes al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.

Això comporta que no sigui necessària la certificació del nivell bàsic de prevenció de riscos laborals per part dels centres

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

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

#### **12.6. Necessitats de formació del professorat**

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

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

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 Administració i Finances		MODULS PROFESSIONALS											Formació i orientació laboral	Formació en centres de treball
		Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial		
p r o f e s s C i o o m n p a s o l e t s è , a l c p s i e r s s o n a l s i	1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.	X		X		X	X				X	X		X
	2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.	X		X		X	X				X	X		X
	3. Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.					X					X	X		X
	4. Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals intervé.			X		X					X	X		X
	5. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.			X		X					X	X		X
	6. Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos.				X				X	X	X	X		X
	7. Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.								X		X	X		X
	8. Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.							X			X	X		X
	9. Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.		X					X			X	X		X
	10. Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.		X					X			X	X		X
	11. Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.					X				X	X	X		X
	12. Atendre als clients/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.						X				X	X		X



TÍTOL: Tècnic/a Superior en Administració i Finances		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	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
C o m p e t e n s c o i n e a s l p r i o f s e o s i a o l n s a l s ,	13. Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en el termini i la forma requerits.	X							X		X	X		X
	14. Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.			X							X	X	X	X
	15. Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.							X			X	X	X	X
	16. Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.		X				X				X	X	X	X
	17. Comunicar-se amb els seus iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.		X	X		X	X				X	X	X	X
	18. Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.										X	X	X	X
	19. 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	X	X	X
20. Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.		X		X						X	X	X	X	
21. Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.										X	X	X	X	



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

TÍTOL: Tècnic/a Superior en Administració i Finances		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	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
O B J E C T I V S  G E N E R A L S	1. Analitzar i confeccionar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, identificant-ne la tipologia i la finalitat, per gestionar-los.	X				X					X	X		X
	2. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa reconeixent-ne l'estructura, elements i característiques per elaborar-los.	X		X		X					X	X		X
	3. Identificar i seleccionar les expressions de llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.			X		X	X				X	X		X
	4. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva utilització més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.			X		X					X	X		X
	5. Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.	X		X	X	X					X	X		X
	6. Organitzar les tasques administratives de les àrees funcionals de l'empresa per proposar línies d'actuació i millora.				X						X	X		X
	7. Identificar les tècniques i paràmetres que determinen les empreses per classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.			X		X					X	X		X
	8. Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.				X				X	X	X	X		X
	9. Interpretar la normativa i la metodologia aplicable per realitzar la gestió comptable i fiscal.								X		X	X		X
	10. Elaborar informes sobre els paràmetres de viabilitat d'una empresa, reconèixer els productes financers i els seus proveïdors, i analitzar els mètodes de càlcul financers per supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.							X			X	X		X
	11. Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.	X	X					X			X	X		X
	12. Reconèixer la normativa legal, les tècniques associades i els protocols relacionats amb el departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral i la documentació derivada, per organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal de l'empresa.		X								X	X		X
	13. Identificar la normativa vigent, realitzar càlculs, seleccionar dades, emplenar documents i reconèixer les tècniques i procediments de negociació amb proveïdors i d'assessorament a clients, per realitzar la gestió administrativa dels processos comercials.									X	X	X		X



TÍTOL: Tècnic/a Superior en Administració i Finances		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	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	Formació i orientació laboral
O B J E C T I U S  G E N E R A L S	14. Reconèixer les tècniques d'atenció al client/usuari, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per l'acompliment de les activitats relacionades.					X					X	X		X
	15. Identificar models, terminis i requisits per tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.		X						X		X	X		X
	16. Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.			X				X			X	X	X	X
	17. 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
	18. Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de d'àmbits diferents i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en aquestes decisions, per fer front i resoldre situacions diferents, problemes o contingències.		X					X			X	X	X	X
	19. Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.						X				X	X	X	X
	20. 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
	21. Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.										X	X	X	X
	22. Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i a el "disseny per a tothom".		X					X			X	X	X	X
	23. Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaces de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.			X					X		X	X		X
24. Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.		X								X	X	X	X	
25. Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.										X	X	X	X	



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