



Orientacions als centres per a organitzar el nou cicle formatiu

**cicle formatiu de
grau mitjà de
gestió administrativa**



Títol		Grau
Tècnic en Gestió administrativa (RD 1631/2009, de 30 d'octubre)		GM
Família professional	Administració i gestió	
Competència General	La competència general d'aquest títol consisteix a activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com en empreses privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental.	

2.- 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

Mòduls Professionals	Hores màx- mín	HLLD	Unitats formatives	Hores mínimes
01 Comunicació empresarial i atenció al client **	165-132	33	UF 1 Comunicació empresarial oral	33



Generalitat de Catalunya
 Departament d'Educació
**Direcció General d'Ensenyaments
 Professionals, Artístics i Especialitzats**
 Servei d'Organització del Currículum de la
 Formació Professional Inicial

			UF 2 Comunicació empresarial escrita	33
			UF 3 Sistemes d'arxiu	33
			UF 4 Atenció al client/usuari	33
02 Operacions administratives de compravenda **	165-132	33	UF 1 Circuit administratiu de la compravenda	66
			UF 2 Gestió d'estocs	33
			UF3 Declaracions fiscals derivades de la compravenda	33
03 Operacions administratives de recursos humans	99	0	UF 1 Selecció i formació	33
			UF 2 Contractació i retribució	33
			UF 3 Processos de l'activitat laboral	33
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria **	132	0	UF 1 Control de tresoreria	33
			UF 2 Tramitació d'instruments financers d'assegurances	66
			UF 3 Operacions financeres bàsiques	33
05 Tècnica comptable	165-132	33	UF 1 Patrimoni i metodologia comptable	33
			UF 2 Cicle comptable bàsic	33
			UF 3 Cicle comptable mitjà	66
06 Tractament de la documentació comptable *	132-99	33	UF 1 Preparació i codificació comptable	33
			UF 2 Registre comptable	36
			UF 3 Comptes anuals bàsics	15
			UF 4 Verificació i control intern	15
07 Tractament informàtic de la informació *	231-198	33	UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals	33
			UF 2 Ordinografia i gravació de dades	33
			UF 3 Tractament de la informació escrita i numèrica	33
			UF 4 Tractament de dades i integració d'aplicacions	33
			UF 5 Presentacions multimèdia de continguts	33
			UF 6 Eines d'internet per a l'empresa	33
08 Operacions administratives de suport *	66	0	UF 1 Selecció i tractament de la informació	33
			UF 2 Operacions logístiques de suport administratiu	33
09 Anglès	99	0	UF 1 Anglès	99
10 Empresa i Administració **	165	0	UF 1 Innovació i emprenedoria	33
			UF 2 Empresa i activitat econòmica	24
			UF 3 Administració pública	60
			UF 4 Fiscalitat empresarial bàsica	48
11 Empresa a l'aula *	132	0	UF 1 Empresa a l'aula	132
12 Formació i orientació laboral	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66
			UF 2 Prevenció de riscos laborals	33
13 Formació en centres de treball	350	0		
Tota	2000	165		

* Aquests MP es desdoblaran al 100%

** Aquests MP es desdoblaran al 50%

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

- distribuir-les entre una o més unitats formatives del mateix mòdul

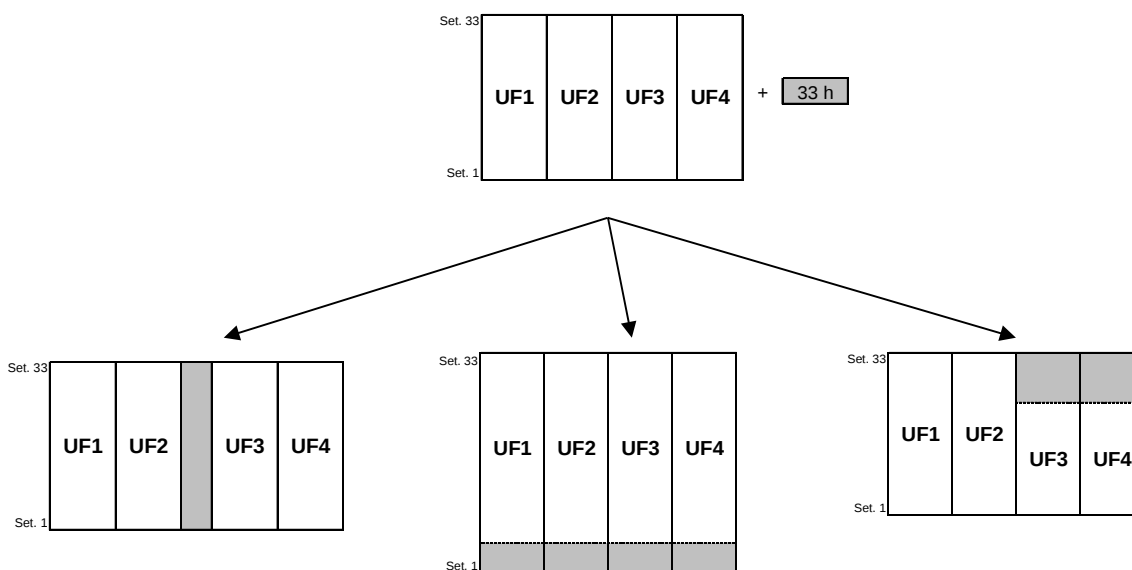


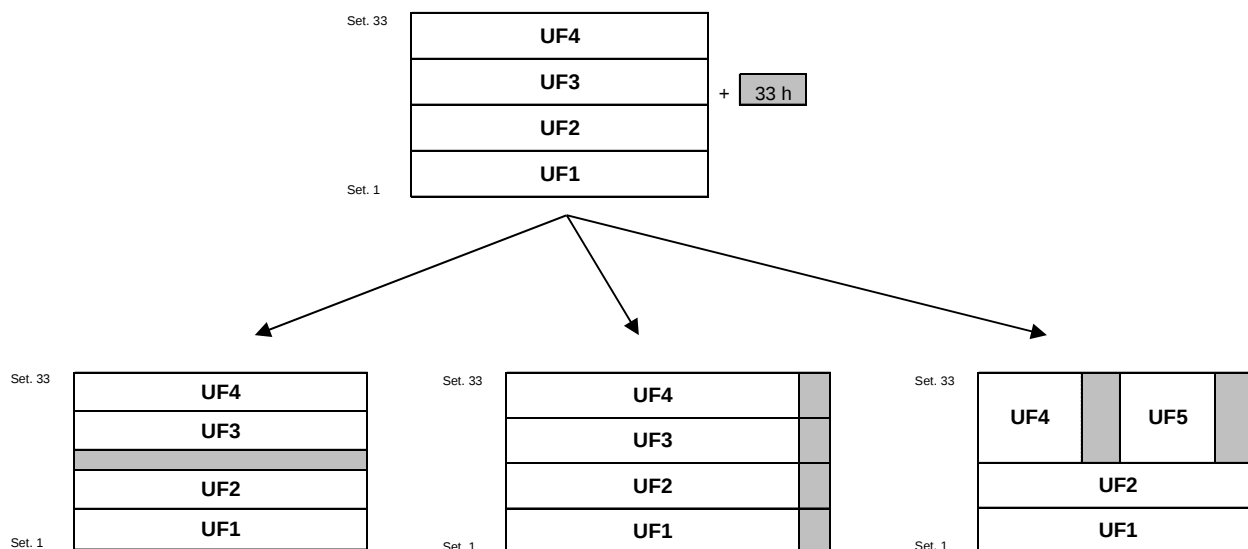
- incorporar-les en una nova unitat formativa del mateix mòdul (amb el resultat d'aprenentatge i continguts corresponents) que calgui

si disposa d'autorització del Servei d'Organització del Currículum de la Formació Professional Inicial, també podrà:

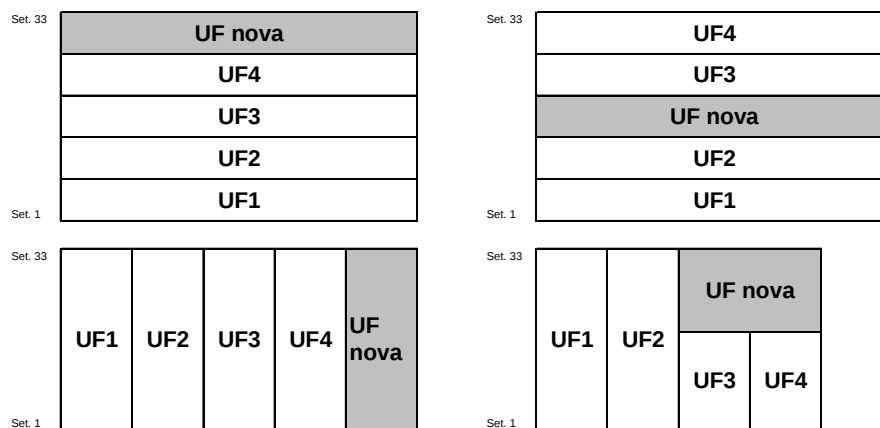
- dissenyar un mòdul, com a projecte especial de centre

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:





3.- COMPARATIVA CURRÍCULUM LOGSE – TÍTOL LOE A CATALUNYA

Amb la finalitat de facilitar la comprensió del nou Títol, es presenta la correspondència entre els actuals Mòduls Professionals (LOE) i els Crèdits del Títol LOGSE

<i>Títol LOGSE</i>			
Cr.	NOM DEL CRÈDIT	HORES (mín.)	PROF.
1	Comunicació i arxiu	90	PT 622
2	Operativa de teclats	60	PT 622
3	Gestió administrativa de la compravenda	110	PT 622
4	Gestió administrativa de personal	90	PT 622
5	Comptabilitat general i tresoreria	150	PS 501
6	Productes i serveis financers i d'assegurances bàsics	100	PS 501
7	Principis de gestió administrativa pública	60	PT 622
8	Aplicacions informàtiques	120	PT 622
9	Formació i orientació laboral	60	PS 505
10	Formació en centres de treball	310	
11	Síntesi	60	

<i>Títol LOE</i>			
CODI MÒDUL	MÒDUL PROFESSIONAL	HORES	PROF.
01	Comunicació empresarial i atenció al client	165	PT 622
02	Operacions administratives de la compravenda	165	PT 622
03	Operacions administratives de recursos humans	99	PT 622
05	Tècnica comptable	165	PS 501
06	Tractament de la documentació comptable	132	PS 501
04	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132	PS 501
10	Empresa i Administració	165	PT 622
07	Tractament informàtic de la informació	231	PT 622
10	Formació i orientació laboral	66	PS 505
12	Formació en centres de treball	350	
11	Empresa a l'aula	132	PT622/ PS 501
08	Operacions administratives de suport	66	PT 622
09	Anglès	99	PS Anglès/ PS 501 o PT 622 amb nivell B2 anglès



4.- DISTRIBUCIÓ ORIENTATIVA DE MÒDULS

Distribució del cicle formatiu

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

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

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

Distribució de l'horari lectiu ordinari

La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres, segons les instruccions d'inici de curs. Cal tenir en compte que en horari partit es poden fer fins a 7 hores de classe lectives diàries, i en horaris intensius, el màxim diari és de 6 hores lectives diàries.

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

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

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

A continuació es presenten diverses propostes de distribució dels mòduls. Aquestes propostes han de permetre als centres, d'acord amb la plantilla de què disposen, dels espais i del nombre de cicles que imparteixen, organitzar i estructurar el cicle dins del seu horari lectiu.



PROPOSTA 1

Curs 1r		
Mòduls professionals	Hores (incorporant HLLD si s'escau)	HLLD
01 Comunicació empresarial i atenció al client - UF1, UF2 i UF3	99	0
02 Operacions administratives de compravenda	165	33
03 Operacions administratives de recursos humans	99	0
05 Tècnica comptable	165	33
07 Tractament informàtic de la informació UF1, UF2, UF3	99	0
09 Anglès	99	0
10 Empresa i Administració	165	0
12 Formació i orientació laboral.	99	0
Hores lectives primer curs	990	66

Curs 2n		
Mòduls professionals	Hores (incorporant HLLD si s'escau)	HLLD
01 Comunicació empresarial i atenció al client UF4 i HLLD	66	33
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132	0
06 Tractament de la documentació comptable	132	33
07 Tractament informàtic de la informació UF4, UF5, UF6, HLLD	132	33
08 Operacions administratives de suport	66	0
11 Empresa a l'aula	132	0
Hores lectives segon curs	660	99
FCT	350	
Hores totals de formació segon curs	1.010	

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



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

Direcció General d'Ensenyaments

Professionals, Artístics i Especialitzats

Servei d'Organització del Currículum de la

Formació Professional Inicial

Curs 1r



Mòduls professionals	Hores (incorporant HLLD si s'escau)	HLLD
01 Comunicació empresarial i atenció al client - UF1, UF2 i UF3	132	33
02 Operacions administratives de compravenda	165	33
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria UF1	33	0
05 Tècnica comptable	165	33
07 Tractament informàtic de la informació UF1, UF2, UF3, UF4	132	0
09 Anglès	99	0
10 Empresa i Administració	165	0
12 Formació i orientació laboral.	99	0
Hores lectives primer curs	990	99

Curs 2n		
Mòduls professionals	Hores (incorporant HLLD si s'escau)	HLLD
01 Comunicació empresarial i atenció al client - UF4 i HLLD	33	0
03 Operacions administratives de recursos humans	99	0
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria - UF2, UF3	99	0
06 Tractament de la documentació comptable	132	33
07 Tractament informàtic de la informació - UF6, UF7, HLLD	99	33
08 Operacions administratives de suport	66	0
11 Empresa a l'aula	132	0
Hores lectives segon curs	660	66
FCT	350	
Hores totals de formació segon curs	1.010	

Proposta 2.1. DISTRIBUCIÓ ORDINÀRIA

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

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

Proposta 2.2. DISTRIBUCIONS PER A LA MOBILITAT.

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

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

Segon curs:

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

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

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

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

PROPOSTA 3

Curs 1r		
Mòduls professionals	Hores (incorporant HLLD si s'escau)	HLLD
02 Operacions administratives de compravenda	99	33
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria UF1, UF2	99	0



05 Tècnica comptable	165	33
07 Tractament informàtic de la informació	231	33
09 Anglès	99	0
10 Empresa i Administració	165	0
12 Formació i orientació laboral.	99	0
Hores lectives primer curs	957	99

Curs 2n		
Mòduls professionals	Hores (incorporant HLLD si s'escau)	HLLD
01 Comunicació empresarial i atenció al client	165	33
02 Operacions administratives de compravenda	66	0
03 Operacions administratives de recursos humans	99	0
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria UF3	33	0
06 Tractament de la documentació comptable	132	33
08 Operacions administratives de suport	66	0
11 Empresa a l'aula	132	0
Hores lectives segon curs	693	66
FCT	350	
Hores totals de formació segon curs	1.043	

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

Curs 1r		
Mòduls professionals	Hores (incorporant HLLD si s'escau)	HLLD
01 Comunicació empresarial i atenció al client - UF1, UF2 i UF3	99	0
03 Operacions administratives de recursos humans	99	0
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132	0
05 Tècnica comptable	165	33
07 Tractament informàtic de la informació UF1 i UF2	66	0



09 Anglès	99	0
10 Empresa i Administració	165	0
12 Formació i orientació laboral.	99	0
Hores lectives primer curs	924	33

Curs 2n		
Mòduls professionals	Hores (incorporant HLLD si s'escau)	HLLD
01 Comunicació empresarial i atenció al client - UF4 i HLLD	66	33
02 Operacions administratives de compravenda	165	33
06 Tractament de la documentació comptable	132	33
07 Tractament informàtic de la informació – UF3, UF4, UF5 i UF6, HLLD	165	33
08 Operacions administratives de suport	66	0
11 Empresa a l'aula	132	0
Hores lectives segon curs	726	132
FCT	350	
Hores totals de formació segon curs	1.076	

Proposta 4.1. DISTRIBUCIÓ ORDINÀRIA

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

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

Proposta 4.2. DISTRIBUCIONS PER A LA MOBILITAT.

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

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

Segon curs:

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

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

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

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



5.- NECESSITATS D'ADAPTACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

En el nou Títol de Gestió administrativa s'adapta a les noves exigències de les empreses i organitzacions tant pel que fa a la gestió de la informació, la introducció i utilització de les noves tecnologies de la informació i la comunicació, com els nous equipaments ofimàtics, i a la integració de tots aquests mitjans. D'altra banda les noves estructures organitzatives dels centres de treball demanen noves capacitats en l'àmbit del suport administratiu a unitats, seccions i equips de treball.

Tal com s'estableix en el Decret, la quasi totalitat de les hores, un 90% s'han de realitzar en el taller administratiu que ha de ser un espai el més proper possible a la realitat d'una oficina, i que ha de comptar amb els equipaments ofimàtics habituals, i ordinadors per a cada alumne/a com a eina imprescindible per a la impartició de tots i cadascun dels mòduls. Per a aquest motiu seria desitjable que els centres disposin dels equips i espais necessaris per a poder realitzar el treball de processos administratius integrats, tot respectant la normativa de prevenció i riscos professionals per a les oficines.

6.- NECESSITATS DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

Prospectiva del títol al sector o sectors

L'organització de l'activitat productiva de les empreses i del treball exigeix actualment als professionals de l'àmbit de la gestió administrativa una gran polivalència, així com una sèrie de competències personals i socials relacionades amb el treball en equip, l'autonomia i la iniciativa en la presa de decisions i en el desenvolupament de les tasques administratives, i especialment amb les d'atenció al públic.

La demanda d'ocupació en el sector ve determinat pel increment continuat del sector serveis enfront a la indústria i l'agricultura, així com la creixent tendència a l'externalització de determinades tasques que realitzen algunes empreses o "outsourcing". El nombre total de professionals de l'àrea administrativa creix, tant per la implantació de noves empreses de tots els sectors econòmics com pel desenvolupament de les ja existents. Des del punt de vista de l'externalització, cada vegada més empreses decideixen subcontractar a empreses especialitzades la totalitat o part de la gestió administrativa, raó per la qual el creixement del nombre d'empreses dedicades en exclusiva a prestar serveis administratius a d'altres amb una gran especialització (gestories, assessories, consultories, centres de serveis, centres d'atenció al client/usuari, etc.).

Els canvis constants en la legislació, tipus de documents, vies telemàtiques de presentació a les administracions públiques, i la integració dels procediments administratius utilitzats a l'empresa, demanda d'aquesta professionals una actualització continua i unes actituds favorables cap a l'aprenentatge al llarg de tota la vida, l'autoformació i la responsabilitat, i també una àmplia capacitat d'adaptació als canvis tant tecnològics com organitzatius.

Tan mateix, la creixent competitivitat en el món empresarial requereix professionals amb capacitats per a desenvolupar la seva activitat en un entorn de gestió de qualitat, amb importància de la seguretat laboral i el respecte al medi ambient.

Per últim, i relacionat amb l'aspecte anterior i amb la tendència a la globalització de les relacions econòmiques, l'ús de l'anglès com a llengua d'intercanvi internacional és imprescindible, i per tant, es converteix en un factor més d'exigència per als professionals de l'àrea administrativa, degut a la gestió continuada de documents i comunicacions que es realitzen en aquesta llengua.



7.- INCORPORACIÓ DE LA LLENGUA ANGLESA AL CICLE FORMATIU

Les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que la llengua anglesa esdevingui fonamental en la inserció laboral de l'alumnat dels cicles formatius. D'altra banda cal donar resposta al compromís amb els objectius educatius sobre l'anglès plantejats per als propers anys per la pròpia Unió Europea. Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i en la presa de decisions en l'àmbit laboral, en aquest cicle formatiu de grau mitjà de Gestió administrativa s'ha incorporat l'ús de la llengua anglesa en situacions administratives habituals mitjançant la incorporació d'alguns resultats d'aprenentatge en els mòduls 01 Comunicació empresarial i atenció al client, 02 Operacions administratives de la compravenda i 07 Tractament informàtic de la informació.

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

- 01 Comunicació empresarial i atenció al client
- 02 Operacions administratives de la compravenda
- 07 Tractament informàtic de la informació

o en la resta de mòduls detallats a continuació:

- 05 Tècnica comptable
- 06 Tractament de la documentació comptable
- 08 Administracions operatives de suport
- 12 Formació i orientació laboral

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

Resultat d'aprenentatge:

1. Interpreta informació professional en llengua anglesa -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.

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

Pendent.

9.- DISTRIBUCIONS CONJUNTES

Pendent.



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

1. Taula-resum de les competències professionals, personals i socials i els mòduls professionals.

TÍTOL: TÈCNIC/A/ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA		MÒDULS PROFESSIONALS											
		Comunicació empresarial i atenció al client	Operacions administratives de compra-venda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	Tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	Operacions administratives de suport	Anglès	Empresa i Administració	Empresa a l'aula	FOL
C O M P E T È N C I E S P R O F E S S I O N A L S P E R S O N A L S I S O C I A L S	a. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa	X		X	X	X	X	X	X	X	X		
	b. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda	X		X	X			X	X	X			
	c. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa	X				X	X	X	X				
	d. Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat					X	X		X				
	e. Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència a fi de mantenir la liquiditat de l'organització				X								
	f. Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament			X									
	g. Donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament			X									



TÍTOL: TÈCNIC/A/ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA		MÒDULS PROFESSIONALS											
		Comunicació empresarial i atenció al client	Operacions administratives de compra-venda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	Tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	Operacions administratives de suport	Anglès	Empresa i Administració	Empresa a l'aula	FOL
C O M P E T È N C I E S P R O F E S S I O L S P E R S O N A L S I	h. Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades		X										
	i. Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l'empresa /institució	X	X					X					
	j. Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i en l'ambient							X					X
	k. Complir amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l'equip de treball		X					X	X				X
	l. Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l'àmbit de la seva competència		X					X					X
	m. Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball	X			X			X	X	X	X		X
	n. Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent			X									X



TÍTOL: TÈCNIC/A/ EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA		MÒDULS PROFESSIONALS											
		Comunicació empresarial i atenció al client	Operacions administratives de compra-venda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	Tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	Operacions administratives de suport	Anglès	Empresa i Administració	Empresa a l'aula	FOL
P R O F E S S I O N A L S C O M P T A B L E S I N T E R N A C I O N A L S	o. Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions										X		X
	p. Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable			X							X		X
	q. Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància	X		X					X	X	X		X
	r. Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals, originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius	X			X				X	X			X
	s. Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització	X		X		X	X		X	X			X



2. Taula-resum dels objectius generals i els mòduls professionals.

TÍTOL: TÈCNIC/A/TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA		MÒDULS PROFESSIONALS											
		Comunicació empresarial i atenció al client	Operacions administratives de compra-venda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	Tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	Operacions administratives de suport	Anglès	Empresa i Administració	Empresa a l'aula	FOL
O B J E C T I U S G E N E R A L S	a. Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, per tramitar-los	X			X				X	X	X		
	b. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los	X				X	X	X	X	X			
	c. Identificar i seleccionar les expressions a llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions									X			
	d. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en la tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions	X							X	X			
	e. Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració	X		X	X				X	X			
	f. Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-les de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los	X					X	X		X			
	g. Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que pot donar-se en una empresa, així com la documentació associada per al seu registre						X	X					



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



TÍTOL: TÈCNIC/A/TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA		MODULS PROFESSIONALS												
		Comunicació empresarial i atenció al client	Operacions administratives de compra- venda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	Tractament de la documentació comptable	Tractament de la informació	Operacions administratives de suport	Anglès	Empresa i Administració	Empresa a l'aula	FOL	
O B J E C T I U S G E N E R A L S	m. Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (Internet, oficines d'atenció al públic) a l'Administració Pública i emprant, en el seu cas, aplicacions informàtiques ad hoc per donar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa										X			
	n. Seleccionar dades i emplenar documents derivats de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents		X						X					
	o. Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari	X	X		X				X	X				
	p. Identificar les normes de qualitat i seguretat i de prevenció de riscos laborals i ambientals, reconeixent els factors de risc i paràmetres de qualitat per aplicar els protocols corresponents en el desenvolupament del treball								X	X				
	q. Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió per al seu ús assidu en l'acompliment de l'activitat administrativa		X					X	X	X				
r. Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seva aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció		X				X			X		X			



TÍTOL: TÈCNIC/A/TÈCNIC/A EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA		MODULS PROFESSIONALS											
		Comunicació empresarial i atenció al client	Operacions administratives de compra- venda	Operacions administratives de recursos humans	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	Tècnica comptable	Tractament de la documentació comptable	Tractament informàtic de la informació	Operacions administratives de suport	Anglès	Empresa i Administració	Empresa a l'aula	FOL
O B J E C T I U S G E N E R A L S	s. Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per resoldre problemes i prendre decisions			X				X	X	X		X	
	t. Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit del seu treball						X	X		X		X	
	u. Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic			X							X		X
	v. Reconèixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generació de la seva pròpia ocupació										X		X



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
**Direcció General d'Ensenyaments
Professionals, Artístics i Especialitzats**
Servei d'Organització del Currículum de la
Formació Professional Inicial

*Nota: En la modificació, de data 31 de maig de 2010, s'ha esmenat el nom de la unitat formativa 2 del mòdul professional 04, i les errades de la proposta 3 de distribucions orientatives.
En la última modificació, de data 2 de juny de 2010, s'ha esmenat el desdoblament del mòdul 09 Anglès.*



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
**Direcció General d'Ensenyaments
Professionals, Artístics i Especialitzats**
Servei d'Organització del Currículum de la
Formació Professional Inicial