



Pendent d'adaptar al nou RD 659/2023

CONCRECIÓ CURRICULAR

CICLE: GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Data d'aprovació CCG: 15 de juny de 2020

Data d'aprovació CLAUSTRE: 17 de juliol de 2020

CIFP PAU CASESNOVES

TAULA DE CONTINGUTS

DADES BÀSIQUES DEL CICLE	3
REQUISITS D'ACCÉS	4
OBJECTIUS GENERALS DEL CICLE	4
COMPETÈNCIES	6
Competència general del cicle	6
Competències professionals, personals i socials del cicle	6
QUALIFICACIONS PROFESSIONALS DEL CICLE	8
MÒDULS DEL CICLE	9
Mòduls amb desdoblaments a l'aula/taller	10
Acords i coordinacions entre mòduls	10
Mòdul de Formació en Centres de Treball	11
AULES I ESPAIS	11
NORMATIVA DEL CICLE	12
Normativa de les aules/tallers	12
TITULACIÓ	13
Promoció	13
Sortides professionals	14
CONVALIDACIONS I EXEMPCIONS	15
MARC NORMATIU	17
REVISIÓ DEL DOCUMENT	17

DADES BÀSIQUES DEL CICLE

Família professional	ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
Títol	RD 1631/2009 de 30 d'octubre
Nivell (FPB/GM/GS)	Grau Mitjà
Durada total del cicle	2.000 hores, distribuïdes en dos cursos acadèmics
Durada FCT	400 hores
Modalitat (presencial/dual/distància)	Presencial
Nombre de grups de primer curs	Dos
Nombre de grups de segon curs	Dos
Ràtio per grup	25

REQUISITS D'ACCÉS

- Tenir el títol d'ESO.
- Tenir superada la prova d'accés a grau mitjà.
- Tenir un altre títol de cicle formatiu de grau mitjà

OBJECTIUS GENERALS DEL CICLE

1. Analitzar el flux d'informació i la tipologia i la finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa per tramitar-los.
2. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
3. Identificar i seleccionar les expressions en llengua anglesa, pròpies de l'empresa per elaborar documents i comunicacions.
4. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, saber utilitzar-los eficaçment en el tractament de la informació per a l'elaboració de documents i comunicacions.
5. Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, saber aplicar les tècniques de tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
6. Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats per a cada cas, aplicant-los de forma manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los.
7. Interpretar la normativa i metodologia comptable, analitzant la problemàtica comptable que es pot donar dins una empresa, així com la documentació associada per al seu registre.
8. Introduir assentaments comptables manualment i en aplicacions informàtiques específiques, seguint la normativa en vigor per registrar comptablement la documentació.
9. Comparar i avaluar els elements que intervenen en la gestió de la tresoreria, els productes i serveis bàsics i els documents relacionats amb

- els mateixos, comprovant les necessitats de liquiditat i finançament de l'empresa per a realitzar les gestions administratives relacionades.
10. Efectuar els càlculs bàsics de productes i serveis financers, utilitzant principis de matemàtica financera elemental per realitzar les gestions administratives de tresoreria.
 11. Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades i les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que es pot donar a una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans.
 12. 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.
 13. 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 per prestar suport administratiu a l'àrea de gestió laboral de l'empresa.
 14. Seleccionar dades i emplenar documents derivats de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per a la realització de les gestions administratives corresponents.
 15. Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequada a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per a desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari.
 16. Identificar les normes de qualitat, seguretat i de prevenció dels riscos laborals i ambientals, saber reconèixer els factors de risc i paràmetres de qualitat per aplicar els protocols corresponents en el desenvolupament del treball.
 17. Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió, per al seu ús en el desenvolupament de l'activitat administrativa.
 18. Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seva aportació en el procés global per aconseguir els objectius de la producció.

19. Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, i reconèixer altres pràctiques, idees o creences, per a resoldre problemes i prendre decisions.
20. Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, cercant informació i adquirir coneixements per a la innovació i actualització dins l'àmbit del seu treball.
21. 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.
22. Reconèixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generació del seu propi lloc de treball.

COMPETÈNCIES

Competència general del cicle

Realitzar activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com 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 protecció ambiental.

Competències professionals, personals i socials del cicle

1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
2. Elaborar documents i comunicacions a partir de les ordres rebudes o informació obtinguda.
3. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
4. Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat.

5. Realitzar gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència amb la finalitat de mantenir la liquiditat de l'organització.
6. Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se a la normativa legal vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament.
7. 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.
8. Realitzar les gestions administratives de l'àrea comercial, registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.
9. 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.
10. Aplicar els protocols de seguretat laboral i ambiental, higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i en el medi ambient.
11. 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.
12. Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits en l'àmbit de la seva competència.
13. Mantenir l'esperit d'innovació, de millora dels processos de producció i d'actualització de coneixements en l'àmbit del seu treball.
14. Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb l'establert en la legislació vigent.
15. Detectar i analitzar oportunitats d'ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de feina i noves situacions.
16. Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.

17. Participar en les activitats de l'empresa amb respecte i actituds de tolerància.
18. Adaptar-se a diferents llocs de feina i noves situacions laborals, originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
19. Participar en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.

El desenvolupament d'aquestes competències ve especificat a les programacions dels diferents mòduls del cicle.

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS DEL CICLE

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS COMPLETES

- a) Activitats administratives de recepció i relació amb el client ADG307_2 (RD 107/2008, de l'1 de febrer), que comprèn les unitats de competència següents:
 - UC0975_2: Recepcionar i processar les comunicacions internes i externes.
 - UC0976_2: Realitzar les gestions administratives del procés comercial.
 - UC0973_1: Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.
 - UC0978_2: Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.
 - UC0977_2: Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client.
 - UC0233_2: Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
- b) Activitats de gestió administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de l'1 de febrer), que comprèn les unitats de competència següents:
 - UC0976_2: Realitzar les gestions administratives del procés comercial.
 - UC0979_2: Realitzar les gestions administratives de tresoreria.

- UC0980_2: Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.
- UC0981_2: Realitzar registres comptables.
- UC0973_1: Introduir dades i textos en terminals informàtiques en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.
- UC0978_2: Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.
- UC0233_2: Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

MÒDULS DEL CICLE

PRIMER CURS

MÒDUL	HORES CURS	HORES SETMANALS
0437 Comunicació empresarial i atenció al client	160	5
0438 Operacions administratives de compravenda	120	4
0439 Empresa i administració	100	3
0440 Tractament informàtic de la informació	230	7
0441 Tècnica comptable	100	3
0156 Anglès	160	5
0451 Formació i orientació laboral	90	3

SEGON CURS

MÒDUL	HORES CURS	HORES SETMANALS
0442 Operacions administratives de recursos humans	150	7
0443 Tractament de la documentació comptable	150	7
0446 Empresa a l'aula	170	8
0448 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	170	8
0451 Formació en centres de treball	400	En el darrer trimestre

Mòduls amb desdoblaments a l'aula/taller

Empresa a l'aula: 4 hores setmanals ampliables a més.

Acords i coordinacions entre mòduls

Es coordinaran el professor de FOL de primer amb el professor de recursos humans de segon ja que aquests dos mòduls coincideixen en continguts.

L'acord que se segueix si no n'hi ha d'altre és que a FOL de primer es veurà la part teòrica dels temes comuns i la pràctica de nòmines, contractes i prestacions de la seguretat social es veurà a Recursos Humans de segon.

(Projectes, distribució de continguts, pràctiques...)

Mòdul de Formació en Centres de Treball

En l'avaluació ordinària del mes de març, prèvia a la formació en centres de treball, s'autoritzarà l'accés a aquesta formació només als alumnes amb la totalitat dels mòduls de primer i segon aprovats, excepte del mòdul de projecte (cicles de grau superior).

Els alumnes que no tinguin les condicions d'accés a l'FCT, tendran dret a convocatòries successives els mesos de juny, setembre i març.

A criteri de l'equip educatiu, el tutor informarà a l'alumne de la conveniència o no, d'utilitzar les convocatòries no presencials, amb la finalitat de no perdre convocatòries.

En qualsevol cas, els alumnes no podran accedir a l'FCT mentre no hagin superat la totalitat dels mòduls del cicle formatiu.

AULES I ESPAIS

- Tres aules tallers : INFA1, INFA2 i Aula de Simulació.
- Una aula teòrica semi-taller: aula 104.
- Biblioteca del CIFP.

NORMATIVA DEL CICLE

A més de la normativa de funcionament del centre, especificada al ROF del CIFP, cada departament té una normativa específica de les seves aules i tallers.

Normativa de les aules/tallers

- Les aules d'administració (Taller Administració, INFA1, INFA2 . Taller de SIMULACIÓ i aula 104) en cap moment romandran obertes sense la presència d'un professor/a.
- Els pupitres de l'aula 104 estaran en tot moment alineats en fileres de dos en dos. Tan sols es podrà variar aquesta disposició per realitzar alguna tasca en concret encomanada pel professorat durant la classe. A la conclusió de la classe els alumnes tornaran alinear els pupitres.
- En cap cas es podran utilitzar els pupitres per fer operacions, dibuixos, escrits, etc.
- Com a la resta d'aules de l'institut, no es pot menjar ni beure dins l'aula.
- Quant a la utilització de telèfons mòbils, es recorda que, serà permès als alumnes de cicles portar-los al centre, ara bé tan sols se'n podrà fer ús a l'aula sota l'autorització del professorat per una activitat lectiva. Fora de l'aula, sí es podran utilitzar.
- En cap cas els alumnes podran portar gorres, caputxes ni ulleres de sol.
- Els alumnes romandran dins l'aula entre classe i classe, llevat de que s'hagi de fer el canvi d'aula, a l'hora de l'esplai, i en acabar una prova o examen abans de la finalització del temps assignat.
- Quan es realitzi més d'una hora seguida de classe d'un mòdul el professorat podrà permetre o no a l'alumnat un descans de 5 minuts.

TITULACIÓ

Promoció

En l'avaluació ordinària del mes de juny es decidirà la promoció de l'alumnat d'acord amb els següents criteris:

1. L'alumnat amb tots els mòduls de primer aprovats promocionen directament a segon curs.
2. L'alumnat amb mòduls de primer curs pendents, la càrrega horària dels quals no superi en conjunt les 330 hores també promocionen a segon curs. L'alumnat que promocioni per aquesta via tindrà dret a convocatòries successives els mesos de setembre, març i juny, fins que hagin esgotat la totalitat de convocatòries.
3. L'alumnat amb mòduls suspesos que superin les 330 hores de càrrega lectiva hauran de repetir. En el supòsit que hagin exhaurit el nombre màxim de convocatòries presencials (dues) tindran dret a assistir a successives convocatòries no presencials els mesos de setembre, març i juny.
4. L'alumnat que tingui dret a realitzar convocatòries no presencials al setembre poden renunciar a aquesta convocatòria en el termini màxim de quinze dies hàbils comptadors a partir del lliurament de notes.
5. En relació a les no presencials de març i juny l'alumnat podrà renunciar en un termini de 60 dies d'antelació a la realització de la prova. La comunicació de la renúncia es presentarà a la secretaria del centre.
6. A criteri de l'equip educatiu, el tutor o tutora informarà a l'alumnat de la conveniència o no d'utilitzar les convocatòries no presencials, amb la finalitat de no perdre convocatòries.

7. El tutor o tutora informarà a l'alumnat que promociona a segon curs amb mòduls pendents de primer, de la decisió de l'equip educatiu sobre els mòduls que convé cursar en el curs de segon. També el tutors i tutores informaran a l'alumnat amb mòduls pendents de primer de a quins mòduls de segon no es pot matricular per incompatibilitat horària.

Sortides professionals

Les sortides professionals amb un perfil d'auxiliar administratiu són les següents:

- Administració d'oficina.
- Administració comercial
- Administració financera.
- Administració comptable.
- Administració de logística.
- Administració de banca i assegurances.
- Administració de Recursos Humans.
- Administració d'institucions públiques.
- Treballar en una assessoria o gestoria laboral, comptable i fiscal.
- Administració dels cobraments dels clients.
- Responsable d'atenció als clients o usuaris de l'empresa.

Continuació dels estudis:

- Cicle formatiu de grau superior. Es recomana que sigui de la mateixa família professional: Administració i Finances i Assistència a la Direcció.
- Batxillerat. Es recomana que sigui el batxillerat de Ciències Socials.

CONVALIDACIONS I EXEMPCIONS

Les convalidacions entre els mòduls professionals LOGSE i LOE són les següents:

MÒDULS PROFESSIONALS LOGSE 1/1990	MÒDULS PROFESSIONALS LOE 2/2006
Comunicació, arxiu de la informació i operatòria de teclats.	0437. Comunicació empresarial i atenció al client.
Gestió administrativa de compravenda.	0438. Operacions administratives de la compravenda.
Gestió administrativa de personal.	0442. Operacions administratives de recursos humans.
Comptabilitat general i tresoreria.	0441. Tècnica comptable. 0443. Tractament de la documentació comptable.
Productes i serveis financers i d'assegurances bàsics.	0448. Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.
Principis de gestió administrativa pública.	0439. Empresa i administració.
Aplicacions informàtiques	0440. tractament informàtic de la informació.
Formació en centres de treball	0451. Formació en centres de treball.

La correspondència entre les unitats de competència acreditades i els mòduls professionals és la següent:

Unitats de competència acreditades	Mòduls professionals del cicle
UC0975_2: Recepcionar i dur a terme les comunicacions internes i externes. UC0978_2: Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.	0437. Comunicació empresarial i atenció al client.
UC0976_2: Realitzar les gestions administratives del procés comercial.	0438. Operacions administratives de la compravenda.
UC0973_1: Introduir dades i textos en terminals informàtiques en condicions de seguretat, qualitat i eficiència. UC0233_2: Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.	0440. tractament informàtic de la informació.
UC0977_2: Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client.	0444. Anglès.
UC0979_2: Realitzar les gestions administratives de tresoreria.	0448. Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.
UC0980_2: Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.	0442. Operacions administratives de recursos humans.
UC0981_2: Realitzar registres comptables.	0441. Tècnica comptable. 0443. Tractament de la documentació comptable.

MARC NORMATIU

Reial Decret de Títol 1631/2009 de 30 d'octubre.

Ordre de Currículum EDU/1999/2010 de 13 de juliol.

Concreció curricular del CIFP Pau Casesnoves

Reglament d'Organització i Funcionament del CIFP Pau Casesnoves

REVISIÓ DEL DOCUMENT

Aquest document es revisa anualment pel departament durant el tercer trimestre del curs.