



CONCRECIÓ CURRICULAR

CICLE ADMINISTRACIÓ I FINANCES

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	10
Mòduls amb desdoblaments a l'aula/taller	11
Acords i coordinacions entre mòduls	11
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
MARC NORMATIU	16
REVISIÓ DEL DOCUMENT	17

C/Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

DADES BÀSIQUES DEL CICLE

Família professional	ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
Títol	ADMINISTRACIÓ I FINANCES
Nivell (FPB/GM/GS)	GRAU SUPERIOR
Durada total del cicle	2.000 hores distribuïdes en dos cursos
Durada FCT	400 hores
Modalitat (presencial/dual/distància)	Presencial
Nombre de grups de primer curs	1
Nombre de grups de segon curs	1
Ràtio per grup	26 alumnes

REQUISITS D'ACCÉS

- Tenir el títol de batxillerat.
- Tenir el títol d'una formació professional de Grau Mitjà.
- Tenir superada la prova d'accés a Grau Superior.
- Tenir un Grau Universitari.

OBJECTIUS GENERALS DEL CICLE

- a) Analitzar i confeccionar els documents que es generen dins l'empresa, i conèixer la seva tipologia.
- b) Reconèixer l'estructura i els elements dels documents que es generen en l'empresa.
- c) Identificar i seleccionar les expressions pròpies de la llengua anglesa relatives al llenguatge empresarial i comercial.
- d) Analitzar les possibilitats que ens donen les TIC per a l'elaboració de documents empresarials.
- e) Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.
- f) Organitzar les tasques administratives de les distintes àrees funcionals d'una empresa.
- g) Identificar les tècniques i paràmetres que utilitzen les empreses per classificar i arxivar documents.
- h) Reconèixer la interrelació que hi ha entre les àrees financera, comptable, comercial i productiva d'una empresa per gestionar els processos de gestió empresarial d'una manera integrada.
- i) Interpretar la normativa i metodologia aplicable per realitzar la gestió comptable i fiscal.
- j) Elaborar informes sobre els paràmetres de viabilitat d'una empresa, reconeixent els productes financers i els proveïdors dels mateixos, i analitzar els mètodes de càlculs financers per supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i la viabilitat d'inversions.

- k) Aplicar els processos establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.
- l) Reconèixer la normativa legal relativa a la gestió i administració del personal de l'empresa.
- m) Identificar la normativa relativa a la negociació amb els clients i els proveïdors, per realitzar la gestió dels processos comercials de l'empresa.
- n) Reconèixer les tècniques d'atenció al client/usuari, adequant-se a cada cas i analitzar els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per realitzar les activitats relacionades.
- o) Utilitzar les TIC per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a les noves situacions laborals i personals.
- p) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per fer front als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
- q) Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant coneixements de distints àmbits i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocar-se, per afrontar i resoldre distintes situacions, problemes o contingències.
- r) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextes de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- s) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que s'han de transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
- t) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i coactives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de feina, per garantir entorns segurs.
- u) Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per tothom".
- v) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.

- w) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
- x) Reconèixer els seus drets i deures com agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.

COMPETÈNCIES

Competència general del cicle

Organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables i financers d'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.

Competències professionals, personals i socials del cicle

- a) Tramitar documentacions 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 quals s'hi actua.
- e) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
- f) Gestionar els processos de gestió administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora de les mateixes.

- g) 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.
- 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, seguint la normativa vigent i la política empresarial.
- j) Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, seguint la normativa laboral vigent i els 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 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.
- m) Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i 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 de la comunicació.
- o) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportar solucions als conflictes grupals que es presentin.
- p) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones 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.

- q) 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 la normativa i els objectius de l'empresa.
- r) 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 de prestació de serveis.
- s) 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.
- t) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que s'estableix a la legislació vigent, participant activament en la vida social, econòmica i cultural.

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

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS DEL CICLE

Aquest títol incorporà les següents qualificacions professionals:

Qualificacions professionals completes:

a) Administració de recursos humans. ADG084_3 (Reial decret 295/2007, de 20 de febrer, i actualitzada en el Reial decret 107/2008, d'1 de febrer), que comprèn les següents unitats de competència:

UC0237_3 Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans.

UC0238_3 Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació i desenvolupament de recursos humans.

UC0987_3 Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.

UC0233_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

b) Gestió financera *ADG157_3 (Reial decret 1087/2005, de 16 de setembre i actualitzat en RD 107/2008, d'1 de febrer), que comprèn les següents unitats de competència:

UC0498_3 Determinar les necessitats financeres de l'empresa.

UC0499_3 Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.

UC0500_3 Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.

UC0233_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

c) Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines *ADG310_3 (Reial Decret 107/2008, d'1 de febrer), que comprèn les següents unitats de competència:

UC0982_3: Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de l'empresa..

UC0986_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.

UC0987_3: Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.

UC0988_3: Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant Organismes i Administracions Públiques.

UC0980_2: Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.

UC0979_2: Realitzar les gestions administratives de tresoreria.

Qualificació professional incompleta:

Gestió comptable i d'auditoria *ADG082_3 (Reial decret 295/2004, de 20 de febrer, actualitzat en Reial decret 107/2008, d'1 de febrer).

UC0231_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal.

MÒDULS DEL CICLE

La relació de mòduls del cicle, així com la seva durada i organització temporal figuren a l'annex II de l'Ordre del currículum ECD/308/2012 de 15 de febrer.

PRIMER CURS

Codi	Denominació del mòdul	Hores Currículum	Hores setmanals
647	Gestió de la Documentació Jurídica i Empresarial	95	3
648	Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa	95	3
649	Ofimàtica i el Procés de la Informació *	160	5
650	Procés Integral de l'Activitat Comercial	140	4
651	Comunicació i atenció al Client	160	5
179	Anglès	130	4
658	Formació i Orientació Laboral	90	3
	Horari reservat pel mòdul d'anglès	90	3

SEGON CURS

Codi	Denominació del mòdul	Hores Currículum	Hores setmanals
652	Gestió de Recursos Humans	100	5
653	Gestió Financera	120	6
654	Comptabilitat i Fiscalitat	120	6
655	Gestió i Logística Comercial	80	4
656	Simulació Empresarial*	140	7
657	Projecte d'Administració i Finances	40	

C/Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

	Horari reservat pel mòdul impartit en anglès		2
--	--	--	---

- Horari reservat pels mòduls impartits en anglès.

Mòduls amb desdoblaments a l'aula/taller

A segon curs es desdobla el mòdul de Simulació.

Acords i coordinacions entre mòduls

A primer curs, i dins el projecte ICScreea, treballen coordinadament el mòdul de Recursos Humans i Responsabilitat Social i Corporativa amb el de Comunicació i Atenció al Client.

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.

C/Joan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

- Una aula teòrica semi-taller: aula 104.
- Biblioteca del CIFP.

NORMATIVA DEL CICLE

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:

- 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.

Accés a altres estudis:

- Amb el títol d'Administració i Finances es pot accedir a uns altres estudis de Grau Superior.
- Amb el títol d'Administració i Finances es pot accedir als Graus Universitaris amb les condicions que es regulin en la normativa pertinent.
- Els Graus Universitaris més recomanats són:
 1. Economia.
 2. Administració d'Empreses.
 3. Empresarials.
 4. Dret.
 5. Relacions Laborals
 6. Magisteri

C/Juan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

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

TÍTOL LOGSE	TÍTOL LOE
Administració pública.	0647 Gestió de la documentació jurídica i empresarial.
Aplicacions informàtiques i operacions de teclats.	0649 Ofimàtica i procés de la informació.
Recursos humans.	0652 Gestió de Recursos Humans.
Gestió financera. Productes i serveis financers i d'assegurances.	0653 Gestió Financera.
Comptabilitat i fiscalitat	0654 Comptabilitat i fiscalitat.
Gestió de l'aprovisionament.	0655 Gestió logística i comercial.
Projecte empresarial.	0656 Simulació empresarial.
FCT del títol d'Administració i Finances.	0559 Formació en centres de treball.

Les correspondències entre les Unitats de Competència acreditades amb els mòduls professionals del títol d'Administració i Finances per a la seva convalidació són les següents:

Unitats de Competència	Mòduls
UC0988_3 Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant Organismes i Administracions Públiques.	0647 Gestió de la documentació jurídica i empresarial.
UC0238_3 Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació i desenvolupament. de recursos humans.	0648 Recursos humans i responsabilitat social corporativa.

UC0980_2 Efectuar les tasques de suport administratiu de recursos humans	
UC0987_3 Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic. UC0986_3 Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats. UC0233_2 Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.	0649. Ofimàtica i procés de la informació.
UC055_3 Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost. UC0979_2 Realitzar les gestions administratives de tresoreria.	0650. Procés integral de l'activitat comercial.
UC09882_3 Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans.	0652. Gestió de recursos humans.
UC0498_3 Determinar les necessitats financeres de l'empresa. UC0499_3 Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.	0653. Gestió financera.
UC0231_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal.	0654. Comptabilitat i Fiscalitat.

MARC NORMATIU

Reial Decret de Títol 1584/2011 de 4 de novembre.
Ordre de Currículum ECD/308/2012 de 15 de febrer.
Concreció curricular del CIFP Pau Casesnoves

C/Juan Miró, 22 07300 Inca

Tel. 971 881711

secretaria@paucasesnovescifp.cat

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.