



ORDRE

ENS/***/201X, de de, per la qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior d'administració i finances.

L'Estatut d'autonomia de Catalunya determina, a l'article 131.3.c, que correspon, a la Generalitat, en matèria d'ensenyament no universitari, la competència compartida per a l'establiment dels plans d'estudi, incloent-hi l'ordenació curricular.

D'acord amb l'article 6 bis. 4 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, els objectius, les competències, els continguts i els criteris d'avaluació del currículum bàsic requereixen el 55 per cent dels horaris escolars.

Segons s'estableix a l'article 53, en concordança amb l'article 62.8, de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en el marc dels aspectes que garanteixen l'assoliment de les competències bàsiques, la validesa dels títols i la formació comuna regulats per les lleis, el Govern de la Generalitat aprova el Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial.

L'article 31 de la Llei 10/2015, del 19 de juny, de formació i qualificació professionals, estableix que la formació professional té com a finalitats l'adquisició, el millorament i l'actualització de la competència i la qualificació professionals de les persones al llarg de la vida i comprèn, entre d'altres, la formació professional del sistema educatiu, que facilita l'adquisició de competències professionals i l'obtenció dels títols corresponents. Així mateix, la disposició final quarta de la Llei habilita el conseller competent perquè estableixi, per mitjà d'una ordre, el currículum dels títols de formació professional.

El Reial decret 1147/2011, de 29 de juliol, ha regulat l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu, i el Reial decret 1584/2011, de 4 de novembre, ha establert el títol de tècnic superior en administració i finances i n'ha fixat els ensenyaments mínims.

Mitjançant el Decret 28/2010, de 2 de març, s'han regulat el Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya i el Catàleg modular integrat de formació professional.

El currículum dels cicles formatius s'estableix a partir de les necessitats de qualificació professional detectades a Catalunya, la seva pertinença al sistema integrat de qualificacions i formació professional, i la seva possibilitat d'adequació a les necessitats específiques de l'àmbit socioeconòmic dels centres.

L'objecte d'aquesta Ordre és establir el currículum del cicle formatiu de grau superior d'administració i finances, que condueix a l'obtenció del títol corresponent de tècnic superior.

L'autonomia pedagògica i organitzativa dels centres i el treball en equip dels professors permeten desenvolupar actuacions flexibles i possibiliten concrecions particulars del currículum en cada centre educatiu. El currículum establert en aquesta Ordre ha de ser desplegat en les programacions elaborades per l'equip docent, les quals han de potenciar les capacitats clau dels alumnes i l'adquisició de les competències professionals, personals i socials establertes en el perfil professional, tenint en compte, d'altra banda, la necessitat d'integració dels continguts del cicle formatiu.

Aquesta Ordre s'ha tramitat segons el que disposen l'article 59 i següents de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i amb el dictamen del Consell Escolar de Catalunya.



En virtut d'això, a proposta del director general de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, d'acord amb/vist el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora,

Ordeno:

Article 1

Objecte

Aquesta Ordre estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior d'administració i finances que permet obtenir el títol de tècnic superior regulat pel Reial decret 1584/2011, de 4 de novembre.

Article 2

Identificació del títol i perfil professional

1. Els elements d'identificació del títol s'estableixen a l'apartat 1 de l'annex d'aquesta Ordre.
2. El perfil professional del títol s'indica a l'apartat 2 de l'annex.
3. La relació de les qualificacions i unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya que són el referent del perfil professional d'aquest títol i la relació amb les qualificacions i unitats de competència del Catàleg nacional de qualificacions professionals, s'indiquen a l'apartat 3 de l'annex.
4. El camp professional del títol s'especifica a l'apartat 4 de l'annex.

Article 3

Currículum

1. Els objectius generals del cicle formatiu s'estableixen a l'apartat 5.1 de l'annex.
2. Aquest cicle formatiu s'estructura en els mòduls professionals i les unitats formatives que s'indiquen a l'apartat 5.2 de l'annex.
3. La descripció de les unitats formatives de cada mòdul es fixa a l'apartat 5.3 de l'annex. Aquests elements de descripció són: els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i els continguts de procediments, conceptes i actituds.
En aquest apartat s'estableix també la durada de cada mòdul professional i de les unitats formatives corresponents i, si escau, les hores de lliure disposició del mòdul de què disposa el centre. Aquestes hores les utilitza el centre per completar el currículum i adequar-lo a les necessitats específiques del sector i/o àmbit socioeconòmic del centre.
4. Els elements de referència per a l'avaluació de cada unitat formativa són els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació.

Article 4

Incorporació de la llengua anglesa en el cicle formatiu

1. 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 s'han de dissenyar activitats d'ensenyament i aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa, almenys en un dels mòduls.
A l'apartat 6 de l'annex es determinen els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i la relació de mòduls susceptibles d'incorporar la llengua anglesa.
2. En el mòdul professional de projecte també s'ha d'utilitzar la llengua anglesa, com a mínim, en alguna d'aquestes fases: en l'elaboració de documentació escrita, en l'exposició oral o bé en el desenvolupament d'algunes activitats. Tot això sens perjudici del que estableix el mateix mòdul professional de projecte.

Article 5

Espais

Els espais requerits per al desenvolupament del currículum d'aquest cicle formatiu s'estableixen a l'apartat 7 de l'annex.



Article 6

Professorat

Els requisits de professorat es regulen a l'apartat 8 de l'annex.

Article 7

Accés

1. Tenen preferència per accedir a aquest cicle, en centres públics o en centres privats que el tinguin concertat, els alumnes que hagin cursat la modalitat de batxillerat d'humanitats i ciències socials.
2. El títol de tècnic superior en administració i finances permet l'accés directe per cursar qualsevol altre cicle formatiu de grau superior, en les condicions d'admissió que s'estableixin.
3. El títol de tècnic superior en administració i finances permet l'accés als ensenyaments conduents als títols universitaris de grau en les condicions que s'estableixin.

Article 8

Convalidacions

Les convalidacions de mòduls professionals i crèdits dels títols de formació professional establerts a l'empara de la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu, amb els mòduls professionals o unitats formatives dels títols de formació professional regulats a l'empara de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, s'estableixen a l'apartat 9 de l'annex.

Article 9

Correspondències

1. La correspondència de les unitats de competència amb els mòduls professionals que integren el currículum d'aquest cicle formatiu per a la seva convalidació es regula a l'apartat 10.1 de l'annex.
2. La correspondència dels mòduls professionals que conformen el currículum d'aquest cicle formatiu amb les unitats de competència per a la seva acreditació, es fixa a l'apartat 10.2 de l'annex.

Article 10

Crèdits ECTS

A l'efecte de facilitar les convalidacions que s'estableixin entre aquest títol i els ensenyaments universitaris de grau, s'han assignat 120 crèdits ECTS al títol, distribuïts entre els mòduls professionals regulats pel currículum.

Article 11

Vinculació amb capacitats professionals

La formació establerta en el currículum del mòdul professional de formació i orientació laboral capacita per dur a terme responsabilitats professionals equivalents a les que requereixen les activitats de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, establertes en el Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

Disposició addicional

D'acord amb el Reial decret 1584/2011, de 4 de novembre, pel qual s'estableix el títol de tècnic superior en administració i finances i es fixen els seus ensenyaments mínims, els elements inclosos en aquesta Ordre no constitueixen una regulació de l'exercici de cap professió titulada.

Disposicions transitòries

Primera



La convalidació de mòduls professionals del títol de formació professional que s'extingeix amb els mòduls professionals de la nova ordenació que s'estableix s'ha de dur a terme d'acord amb l'article 15 del Reial decret 1584/2011, de 4 de novembre.

Segona

Els ensenyaments que s'extingeixen es poden completar d'acord amb l'Ordre EDU/362/2009, de 17 de juliol, del procediment per completar els ensenyaments de formació professional que s'extingeixen, de la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu.

Disposició derogatòria

Es deroga el Decret 63/1996, de 6 de febrer, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior d'administració i finances.

Disposicions finals

Primera

El Departament d'Ensenyament ha de dur a terme les accions necessàries per al desplegament del currículum, tant en la modalitat d'educació presencial com en la d'educació a distància, l'adequació a les característiques dels alumnes amb necessitats educatives especials i l'autorització de la reorganització de les unitats formatives, tot respectant els mòduls professionals establerts.

Segona

La direcció general competent pot adequar el currículum a les característiques dels alumnes amb necessitats educatives especials i pot autoritzar la reorganització de les unitats formatives, tot respectant els mòduls professionals establerts, en el cas de persones individuals i de centres educatius concrets, respectivament.

Barcelona, de de 201

Meritxell Ruiz Isern
Consellera d'Ensenyament



Annex

1. Identificació del títol

- 1.1 Denominació: administració i finances
- 1.2 Nivell: formació professional de grau superior
- 1.3 Durada: 2.000 hores
- 1.4 Família professional: administració i gestió
- 1.5 Referent europeu: CINE-5b (Classificació internacional normalitzada de l'educació)

2. Perfil professional

El perfil professional del títol de tècnic superior en administració i finances queda determinat per la competència general, les competències professionals, personals i socials i les capacitats clau que s'han d'adquirir, i per la relació de qualificacions del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya incloses en el títol.

2.1 Competència general

La competència general d'aquest títol consisteix a organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals 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.

2.2 Competències professionals, personals i socials

Les competències professionals, personals i socials d'aquest títol es relacionen a continuació:

- 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 els 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, ajustant-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 allò 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 allò establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

2.3 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.

2.4 L'equip docent ha de potenciar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials i de les capacitats clau a partir de les activitats programades per desplegar el currículum d'aquest cicle formatiu.

3. Relació entre les qualificacions i unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya (CQPC) incloses en el títol i les del Catàleg nacional de qualificacions professionals (CNQP)

Qualificació completa: administració de recursos humans

Unitats de competència:

UC_2-0237-11_3: realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans

Es relaciona amb:

UC0237_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

Es relaciona amb:

UC0238_3: realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació i desenvolupament de recursos humans



UC_2-0987-11_3: administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic

Es relaciona amb:

UC0987_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

Es relaciona amb:

UC0233_2: manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació

Qualificació completa: gestió financera

Unitats de competència:

UC_2-0498-11_3: determinar les necessitats financeres de l'empresa

Es relaciona amb:

UC0498_3: determinar les necessitats financeres de l'empresa

UC_2-0499-11_3: gestionar la informació i contractació dels recursos financers

Es relaciona amb:

UC0499_3: gestionar la informació i contractació dels recursos financers

UC_2-0500-11_3: gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost

Es relaciona amb:

UC0500_3: gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost

UC_2-0233-11_2: manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació

Es relaciona amb:

UC0233_2: manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació

Qualificació completa: assistència documental i de gestió en despatxos i oficines

Unitats de competència:

UC_2-0982-11_3: administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció

Es relaciona amb:

UC0982_3: administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció

UC_2-0986-11_3: elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats

Es relaciona amb:

UC0986_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

Es relaciona amb:

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

UC_2-0988-11_3: preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques

Es relaciona amb:

UC0988_3: preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques

UC_2-0980-11_2: efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans

Es relaciona amb:



UC0980_2: efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans

UC_2-0979-11_2: realitzar les gestions administratives de tresoreria

Es relaciona amb:

UC0979_2: realitzar les gestions administratives de tresoreria

Qualificació incompleta: gestió comptable i auditoria

UC_2-0231-11_3: realitzar la gestió comptable i fiscal

Es relaciona amb:

UC0231_3: realitzar la gestió comptable i fiscal

4. Camp professional

4.1 L'àmbit professional i de treball

Aquest professional exercirà l'activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, particularment en el sector serveis, així com en les administracions públiques, exercint les tasques administratives en la gestió i l'assessorament en les àrees laboral, comercial, comptable i fiscal d'aquestes empreses i institucions, oferint un servei i atenció als clients i ciutadans, realitzant tràmits administratius amb les administracions públiques i gestionant l'arxiu i les comunicacions de l'empresa.

4.2 Les principals ocupacions i llocs de treball són:

- a) Administratiu d'oficina.
- b) Administratiu comercial.
- c) Administratiu financer.
- d) Administratiu comptable.
- e) Administratiu de logística.
- f) Administratiu de banca i d'assegurances.
- g) Administratiu de recursos humans.
- h) Administratiu de l'Administració pública.
- i) Administratiu d'assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories.
- j) Tècnic en gestió de cobraments.
- k) Responsable d'atenció al client.

5. Currículum

5.1 Objectius generals del cicle formatiu

Els objectius generals d'aquest cicle formatiu són els següents:

- a) Analitzar i confeccionar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, identificant-ne la tipologia i la finalitat, per gestionar-los.
- b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa reconeixent-ne l'estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- c) Identificar i seleccionar les expressions de llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.
- d) 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.
- e) Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.
- f) Organitzar les tasques administratives de les àrees funcionals de l'empresa per proposar línies d'actuació i de millora.
- g) Identificar les tècniques i paràmetres que determinen les empreses per classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.
- h) Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.



- i) Interpretar la normativa i la metodologia aplicable per realitzar la gestió comptable i fiscal.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.

5.2 Relació dels mòduls professionals i unitats formatives

Mòdul professional 1: comunicació i atenció al client

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 12

Unitats formatives que el componen:



UF 1: processos de comunicació oral i escrita a l'empresa. 55 hores

UF 2: atenció al client. 44 hores

UF 3: gestió documental, arxiu i registre. 33 hores

Mòdul professional 2: gestió de la documentació jurídica i empresarial

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 6

Unitats formatives que el componen:

UF 1: organització de la documentació jurídica i empresarial. 33 hores

UF 2: contractació empresarial. 33 hores

UF 3: tramitació davant les administracions públiques. 33 hores

Mòdul professional 3: procés integral de l'activitat comercial

Durada: 264 hores

Hores de lliure disposició: 66 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 11

Unitats formatives que el componen:

UF 1: patrimoni i metodologia comptable. 33 hores

UF 2: fiscalitat empresarial. 33 hores

UF 3: gestió administrativa de les operacions de compravenda i tresoreria. 33 hores

UF 4: registre comptable i comptes anuals. 99 hores

Mòdul professional 4: recursos humans i responsabilitat social corporativa

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 6

Unitats formatives que el componen:

UF 1: processos administratius de recursos humans. 33 hores

UF 2: reclutament i desenvolupament professional. 33 hores

Mòdul professional 5: ofimàtica i procés de la informació

Durada: 165 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 12

Unitats formatives que el componen:

UF 1: tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades. 33 hores

UF 2: tractament avançat de la informació, arxiu i registre. 33 hores

UF 3: gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions. 66 hores

Mòdul professional 6: anglès

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 7

Unitats formatives que el componen:

UF 1: anglès tècnic. 132 hores

Mòdul professional 7: gestió de recursos humans

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 6

Unitats formatives que el componen:

UF 1: procés de contractació. 33 hores

UF 2: retribucions, nòmines i obligacions oficials. 66 hores

Mòdul professional 8: gestió financera

Durada: 165 hores

Hores de lliure disposició: 33

Equivalència en crèdits ECTS: 7

Unitats formatives que el componen:

UF 1: anàlisi i previsió financeres. 33 hores

UF 2: productes del mercat financer i d'assegurances. 33 hores

UF 3: fonts de finançament i selecció d'inversions. 66 hores

Mòdul professional 9: comptabilitat i fiscalitat

Durada: 198 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 7

Unitats formatives que el componen:

UF 1: comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria. 99 hores

UF 2: comptabilitat de costos. 33 hores

UF 3: anàlisi econòmic, patrimonial i financer. 33 hores

Mòdul professional 10: gestió logística i comercial

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 6

Unitats formatives que el componen:

UF 1: planificació de l'aprovisionament. 33 hores

UF 2: selecció i control de proveïdors. 33 hores

UF 3: operativa i control de la cadena logística. 33 hores

Mòdul professional 11: simulació empresarial

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 8

Unitats formatives que el componen:

UF 1: simulació empresarial. 99 hores

Mòdul professional 12: formació i orientació laboral

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1 incorporació al treball. 66 hores

UF 2: prevenció de riscos laborals. 33 hores

Mòdul professional 13: projecte d'administració i finances

Durada: 33 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen.

Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1: projecte d'administració i finances. 33 hores

Mòdul professional 14: formació en centres de treball

Durada: 350 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 22



5.3 Descripció dels mòduls professionals i de les unitats formatives

Mòdul professional 1: comunicació i atenció al client

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 12

Unitats formatives que el componen:

UF 1: processos de comunicació oral i escrita a l'empresa. 55 hores

UF 2: atenció al client. 44 hores

UF 3: gestió documental, arxiu i registre. 33 hores

UF 1: processos de comunicació oral a l'empresa

Durada: 55 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Caracteritza les tècniques de comunicació institucional i promocional, distingint entre internes i externes.

Criteris d'avaluació

1.1 Identifica els tipus d'institucions i organitzacions empresarials descrivint les seves característiques funcionals i organitzatives.

1.2 Relaciona les funcions tipus de l'organització: direcció, planificació, organització, execució i control.

1.3 Identifica l'estructura organitzativa per donar una assistència o la prestació d'un servei de qualitat.

1.4 Relaciona els diferents estils de comandament d'una organització amb el clima laboral que generen.

1.5 Defineix els canals formals de comunicació en l'organització a partir del seu organigrama.

1.6 Diferencia els processos de comunicació interns formals i informals i els relaciona amb la contribució a l'eficàcia i la cohesió de l'organització.

1.7 Reconeix la influència de la comunicació informal i les cadenes de rumors en les organitzacions, i la seva repercussió en les actuacions del servei d'informació que es dona.

1.8 Relaciona el procés de demanda d'informació d'acord amb el tipus de client, intern i extern, que pot intervenir-hi.

1.9 Valora la importància de la comunicació externa en la transmissió de la imatge corporativa de l'organització en les comunicacions formals.

1.10 Identifica els aspectes més significatius que transmeten la imatge corporativa en les comunicacions institucionals i promocionals de l'organització.

2. Realitza comunicacions orals presencials i no presencials, aplicant les tècniques i adaptant-les a la situació i a l'interlocutor.

Criteris d'avaluació

2.1 Identifica els elements i les etapes d'un procés de comunicació.

2.2 Aplica les diferents tècniques de comunicació oral: presencial, telefònica i videoconferències.

2.3 Aplica el protocol de comunicació verbal i no verbal en les comunicacions presencials i no presencials.

2.4 Identifica els elements necessaris per realitzar i rebre una trucada efectiva en les seves diferents fases: preparació, presentació i/o identificació i realització.

2.5 Identifica els interlocutors, en situacions professionals, aplica els protocols establerts per l'empresa i observa els principis deontològics de la professió.



- 2.6 Té en compte els costums socioculturals i els usos empresarials, transmetent la imatge corporativa.
- 2.7 Detecta les interferències que produeixen les barreres de la comunicació en la comprensió d'un missatge i proposa les accions correctives necessàries.
- 2.8 Utilitza el lèxic i les expressions adequades al tipus de comunicació i als interlocutors.
- 2.9 Aplica convenientment elements de comunicació no verbal en els missatges emesos.
- 2.10 Verifica si la informació és transmesa amb claredat, de forma estructurada, amb precisió, amb cortesia, respecte i sensibilitat.
- 2.11 Comprova els errors comesos i proposa les accions correctores necessàries.
- 2.12 Utilitza amb autonomia la llengua anglesa en comunicacions orals, presencials i no presencials.

3. Supervisa i elabora documents escrits de caràcter professional, aplicant criteris lingüístics, ortogràfics i d'estil, i utilitzant aplicacions informàtiques de processament de textos i autoedició.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Identifica els suports i els canals per elaborar i transmetre els documents.
- 3.2 Diferencia els suports més apropiats en funció dels criteris de rapidesa, seguretat i confidencialitat.
- 3.3 Identifica el destinatari, observant les normes de protocol establertes.
- 3.4 Diferencia les estructures i estils de redacció propis de la documentació professional.
- 3.5 Redacta el document apropiat, utilitzant una estructura, terminologia i forma adequades, en funció de la seva finalitat i de la situació de partida.
- 3.6 Utilitza les eines de correcció automatitzades de les aplicacions informàtiques de processament de textos i d'autoedició.
- 3.7 Publica documents amb eines informàtiques col·laboratives.
- 3.8 Supervisa documentació escrita i l'adequa al manual d'estil d'organitzacions tipus.
- 3.9 Modelitza els documents administratius i comercials habituals, creant plantilles.
- 3.10 Aplica la normativa sobre protecció de dades i conservació de documents, establerta per a les empreses i institucions públiques i privades.
- 3.11 Aplica, en l'elaboració de la documentació, les tècniques tres erres: reduir, reutilitzar i reciclar.
- 3.12 Aplica tècniques de transmissió de la imatge corporativa en les comunicacions escrites, valora la seva importància per a les organitzacions.
- 3.13 Aplica els protocols establerts per l'empresa o organització sobre conservació, custòdia i destrucció de documents.
- 3.14 Utilitza amb autonomia la llengua anglesa en comunicacions escrites.

Continguts

- 1. Tècniques de comunicació institucional i promocional:
 - 1.1 Les organitzacions empresarials. Característiques funcionals i organitzatives en funció de la seva dimensió i la forma jurídica.
 - 1.2 Les funcions en l'organització: direcció, planificació, organització i control. Els departaments.
 - 1.3 Tipologia de les organitzacions. Organigrames.
 - 1.4 Direcció en l'empresa.
 - 1.5 Processos i sistemes d'informació en les organitzacions.
 - 1.6 Tractament de la informació. Fluxos interdepartamentals.
 - 1.7 Elements i barreres de la comunicació.
 - 1.8 Comunicació i informació i comportament.
 - 1.9 Les relacions humanes i laborals en l'empresa.
 - 1.10 La comunicació interna en l'empresa: comunicació formal i informal. Contribució a l'eficàcia i la motivació.



- 1.11 La comunicació externa en l'empresa. Contribució a la imatge corporativa.
- 1.12 Qualitat del servei i atenció de demandes. Normes de qualitat aplicables. Indicadors de qualitat. Anàlisi de les no conformitats.
- 1.13 La imatge corporativa i institucional en els processos d'informació i comunicació oral en les organitzacions.
- 2. Les comunicacions orals presencials i no presencials:
 - 2.1 Elements i etapes d'un procés de comunicació oral. Principis bàsics en les comunicacions orals.
 - 2.2 Tècniques de comunicació oral: empatia, assertivitat, escolta activa, entre d'altres.
 - 2.3 Habilitats socials i protocol en la comunicació oral.
 - 2.4 Formes de comunicació oral: verbal i no verbal. Barreres.
 - 2.5 Adequació del missatge al tipus de comunicació i a l'interlocutor.
 - 2.6 Utilització de tècniques d'imatge personal.
 - 2.7 Comunicacions a la recepció de visites.
 - 2.8 Realització d'entrevistes.
 - 2.9 Realització de presentacions.
 - 2.10 La comunicació telefònica. Components de l'atenció telefònica. Expressions adequades. La cortesia en les comunicacions telefòniques. Preparació i realització de trucades. Identificació dels interlocutors.
 - 2.11 Tractament de diferents categories de trucades. Equips de comunicació telefònica.
 - 2.12 Altres comunicacions digitals. Utilització de les guies i instruccions d'ús.
 - 2.13 Tècniques de transmissió de la imatge corporativa en les comunicacions telemàtiques.
 - 2.14 La videoconferència.
 - 2.15 Protocols de comunicació presencial i telefònica en llengua anglesa.
- 3. Elaboració de documents professionals escrits:
 - 3.1 La comunicació escrita en l'empresa. Normes de comunicació i expressió escrita.
 - 3.2 Estils de redacció. Correcció ortogràfica, gramatical i formal. Tècniques de síntesi. Vocabulari administratiu i comercial.
 - 3.3 Sigles i abreviatures.
 - 3.4 Manuals d'estil d'empreses i/o organitzacions.
 - 3.5 Eines per a la correcció de textos.
 - 3.6 Estructures de la documentació professional: informes, cartes, actes, sol·licituds, oficis, memoràndums, entre d'altres.
 - 3.7 Modelització de documents reutilitzables.
 - 3.8 Redacció de documents professionals, utilitzant tractaments de textos.
 - 3.9 Comunicació a les xarxes: intranet, Internet, blogs, xarxes socials, xats i missatgeria instantània, entre d'altres. La netiqueta.
 - 3.10 Tècniques de comunicació escrita: correu postal, correu electrònic, fax, missatgeria instantània, plataformes col·laboratives, entre d'altres.
 - 3.11 Tècniques de transmissió de la imatge corporativa en els escrits.

UF 2: atenció al client
Durada: 44 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Aplica tècniques de comunicació, identificant les més adequades en la relació i atenció als clients/usuaris.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Utilitza tècniques de comunicació i habilitats socials que faciliten l'empatia amb el client/usuari en situacions d'atenció/assessorament.



- 1.2 Identifica les fases que componen el procés d'atenció al client/consumidor/usuari a través de canals de comunicació.
 - 1.3 Adopta l'actitud més adequada segons el comportament del client davant de diversos tipus de situacions.
 - 1.4 Analitza les motivacions de compra o demanda d'un producte o servei per part del client/usuari.
 - 1.5 Obté, si és el cas, la informació històrica del client.
 - 1.6 Aplica la forma i actitud adequades en l'atenció i assessorament a un client en funció del canal de comunicació.
 - 1.7 Analitza i soluciona els errors més habituals que es cometien en la comunicació amb el client/usuari.
 - 1.8 Classifica les demandes d'informació més habituals i formula les respostes més adequades en les dues llengües oficials i en llengua anglesa.
2. Gestiona per consultes, queixes i reclamacions de possibles clients, aplicant la normativa vigent.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Descriu les funcions del departament d'atenció al client en empreses.
- 2.2 Valora la importància d'una actitud proactiva per anticipar-se a incidències en els processos.
- 2.3 Interpreta la comunicació rebuda per part del client.
- 2.4 Respon a les consultes rebudes en l'àmbit de la seva competència o les deriva a la unitat corresponent.
- 2.5 Relaciona els elements de la queixa/reclamació per escrit amb les fases que componen el pla intern de resolució de queixes/reclamacions.
- 2.6 Diferencia els tipus de demanda o reclamació.
- 2.7 Gestiona la informació que cal subministrar al client.
- 2.8 Determina els documents propis de la gestió de consultes, queixes i reclamacions.
- 2.9 Redacta escrits de resposta segons els protocols establerts, utilitzant mitjans electrònics o altres canals de comunicació.
- 2.10 Reconeix la importància de la protecció del consumidor.
- 2.11 Aplica la normativa en matèria de consum.

3. Organitza el servei postvenda, relacionant-lo amb la fidelització del client.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Identifica els elements que intervenen en l'atenció postvenda.
- 3.2 Identifica les situacions comercials que necessiten seguiment i servei postvenda.
- 3.3 Aplica els mètodes més utilitzats habitualment en el control de qualitat del servei postvenda i els elements que intervenen en la fidelització del client.
- 3.4 Distingeix els moments o fases que estructuren el procés de postvenda.
- 3.5 Utilitza les eines de gestió d'un servei postvenda.
- 3.6 Descriu i documenta les fases del procediment de relació amb els clients.
- 3.7 Descriu els estàndards de qualitat definits en la prestació del servei.
- 3.8 Estableix indicadors que permetin valorar el servei postvenda en els processos comercials.
- 3.9 Detecta i resol els errors produïts en la prestació del servei.
- 3.10 Aplica el tractament adequat en la gestió de les anomalies produïdes.

Continguts

1. Tècniques de comunicació relacionades amb l'atenció al client/usuari:
 - 1.1 El client: tipus. L'atenció al client en l'empresa/organització. Variables que intervenen en l'atenció al client. Posicionament i imatge de marca.



- 1.2 El departament d'atenció al client/consumidor en l'empresa. Documentació implicada en l'atenció al client.
- 1.3 Sistemes d'informació i bases de dades: eines de gestió de la relació amb clients. CRM o altres.
- 1.4 Relacions públiques.
- 1.5 Canals de comunicació per escrit amb el client.
- 1.6 Procediments d'obtenció i recollida d'informació.
- 1.7 Tècniques d'atenció al client: dificultats i barreres en la comunicació amb clients/usuaris.
- 1.8 Aplicació de procediments de qualitat en l'atenció al client.

2. Gestió de consultes, queixes i reclamacions:

- 2.1 La protecció del consumidor i/o usuari.
- 2.2 El rol del consumidor i/o usuari.
- 2.3 Drets i deures dels consumidors i/o usuaris.
- 2.4 La defensa del consumidor.
- 2.5 Institucions i organismes de protecció al consumidor.
- 2.6 Reclamacions i denúncies. Normativa, documentació i tramitació.
- 2.7 Mediació i arbitratge: concepte i característiques. Situacions en les quals s'origina una mediació o arbitratge. Junes arbitrals.

3. Organització del servei postvenda:

- 3.1 El valor d'un producte o servei per al client: valor de compra, valor d'utilització, valor final.
- 3.2 Activitats posteriors a la venda: assessorament per a la utilització, instal·lació, manteniment, reparació i tractament de queixes/reclamacions.
- 3.3 El procés postvenda i la seva relació amb altres processos.
- 3.4 Tipus de servei postvenda. Serveis tècnics i serveis als clients. Màrqueting relacional.
- 3.5 La gestió de la qualitat en el procés del servei postvenda.
- 3.6 Fases per a la gestió de la qualitat en el servei postvenda. Planificació, aplicació, control i millora.
- 3.7 Tècniques i eines per a la gestió de la qualitat: establiment d'indicadors, anàlisi de valor, arbres d'estructura, diagrames causa-efecte, fluxogrames, mètodes de registre de dades, gràfics de control.

UF 3: gestió documental, arxiu i registre

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Determina els processos de recepció, registre, distribució i recuperació de comunicacions escrites, aplicant criteris específics de cadascuna d'aquestes tasques.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica els mitjans, procediments i criteris més adequats a la recepció, registre, distribució i transmissió de comunicacions escrites a través de mitjans telemàtics.
- 1.2 Reconeix els avantatges i inconvenients de la utilització dels diferents mitjans de transmissió de la comunicació escrita.
- 1.3 Selecciona el mitjà de transmissió més adequat en funció dels criteris d'urgència, cost i seguretat.
- 1.4 Identifica els suports d'arxiu i registre més utilitzats en funció de les característiques de la informació que cal emmagatzemar.
- 1.5 Analitza les tècniques de manteniment de l'arxiu de gestió de correspondència convencional.
- 1.6 Estableix el sistema de classificació, registre i arxiu apropiat per al tipus de document.
- 1.7 Reconeix els procediments de consulta i conservació de la informació i documentació.



- 1.8 Respecta els nivells de protecció, seguretat i accés a la informació segons la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- 1.9 Aplica, en l'elaboració i arxiu de la documentació, les tècniques tres erres: reduir, reutilitzar, reciclar.
- 1.10 Registra els correus electrònics rebuts o emesos de forma organitzada i rigorosa, segons tècniques de gestió eficaç.
- 1.11 Estableix el sistema d'arxiu segons la tipologia de correus electrònics i documents adjunts.
- 1.12 Realitza la gestió i manteniment de llibretes de direccions.
- 1.13 Valora la importància de la firma digital en la correspondència electrònica.

Continguts

- 1. Determinació dels processos de recepció, registre, distribució i recuperació de la informació:
 - 1.1 Recepció, tramesa i registre de la correspondència. Registres d'entrada i sortida.
 - 1.2 Circulació interna de correspondència i paqueteria.
 - 1.3 Serveis de correus i missatgeria.
 - 1.4 Procediments de seguretat i confidencialitat de la informació.
 - 1.5 Classificació i ordenació de documents. Avantatges i inconvenients dels sistemes de classificació i ordenació.
 - 1.6 Tècniques d'arxiu: naturalesa i finalitat. Tipus d'arxiu, i avantatges i inconvenients. Arxius en suport paper i en suport electrònic.
 - 1.7 Sistemes d'arxiu. Avantatges i inconvenients.
 - 1.8 Classificació de la informació.
 - 1.9 Centralització o descentralització de l'arxiu.
 - 1.10 El procés d'arxiu.
 - 1.11 Custòdia i protecció de l'arxiu. Accessibilitat als arxius i destrucció de documentació.
 - 1.12 Sistemes de gestió documental. Aplicacions informàtiques per al registre i tractament de la informació: aplicacions específiques i bases de dades.
 - 1.13 Tractament de l'arxiu en relació al correu electrònic.

Mòdul professional 2: gestió de la documentació jurídica i empresarial

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 6

Unitats formatives que el componen:

UF 1: organització de la documentació jurídica i empresarial. 33 hores

UF 2: contractació empresarial. 33 hores

UF 3: tramitació davant les administracions públiques. 33 hores

UF 1: organització de la documentació jurídica i empresarial

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Organitza els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica les diferències i similituds entre les diferents formes jurídiques d'empresa.
- 1.2 Determina el procés de constitució d'una societat mercantil i indica la normativa mercantil aplicable i els documents jurídics que es generen.
- 1.3 Precisa les funcions dels fedataris i els registres públics, i l'estructura i característiques dels documents públics habituals en l'àmbit dels negocis.



- 1.4 Descriu i analitza les característiques i els aspectes més significatius dels models de documents més habituals en la vida societària: estatuts, escriptures i actes, entre d'altres.
 - 1.5 Elabora documents societaris, utilitzant aplicacions informàtiques, a partir de les dades aportades, modificant i adaptant els models disponibles.
 - 1.6 Reconeix la importància de l'actuació dels fedataris per a elevar un document a públic, estimant les conseqüències de no realitzar els tràmits oportuns.
 - 1.7 Determina les peculiaritats de la documentació mercantil d'acord a l'objecte social de l'empresa.
 - 1.8 Verifica el compliment de les característiques i requisits formals dels llibres de la societat exigits per la normativa mercantil.
2. Gestiona i actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionades amb l'organització.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Reconeix les fonts del Dret d'acord amb l'ordenació jurídica.
- 2.2 Reconeix les característiques de les normes jurídiques i dels òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen.
- 2.3 Relaciona les lleis amb la resta de normes que les despleguen, identificant els òrgans responsables de la seva aprovació i tramitació.
- 2.4 Identifica l'estructura dels butlletins oficials de les diferents administracions, inclòs el Diari Oficial de la Unió Europea, com a mitjà de publicitat de les normes.
- 2.5 Selecciona diferents fonts o bases de dades de documentació jurídica convencionals i/o a Internet, establint accessos directes per agilitzar els processos de cerca i localització d'informació.
- 2.6 Detecta l'aparició de nova normativa, jurisprudència, notificacions, entre d'altres, consultant habitualment les bases de dades jurídiques que puguin afectar l'entitat.
- 2.7 Organitza, classifica i arxiva la informació trobada segons els protocols establerts i en els suports o formats determinats.
- 2.8 Transmet als departaments o unitats de l'organització la informació jurídica segons diferents tipus de comunicacions internes.

Continguts

1. Organització de la documentació jurídica de la constitució i funcionament ordinari de l'empresa:
 - 1.1 L'empresa com a ens jurídic i econòmic.
 - 1.2 Formes jurídiques de l'empresa: empresari individual i societats.
 - 1.3 Interpretació de la documentació de constitució i modificació.
 - 1.3.1 Escripció de constitució de la societat. Requisits de protocol del notari.
 - 1.3.2 Inscripció i registre. Models normalitzats d'escripció de constitució, nomenament de càrrecs, documents notariais i altres.
 - 1.3.3 Els estatuts de l'empresa. Procediment de constitució i modificació.
 - 1.3.4 Llibres d'actes per cadascun dels òrgans socials: actes de reunions, actes del consell d'administració i actes de la junta d'accionistes.
 - 1.3.5 Llibre registre d'accions nominatives.
 - 1.3.6 Llibre registre de socis.
 - 1.4 Formalització de documentació comptable.
 - 1.4.1 Comptes anuals i llibres de registre obligatoris.
 - 1.4.2 Anàlisi de processos de fiscalització i dipòsit de comptes.
 - 1.4.3 Requisits de validació i legalització.
 - 1.5 Fedataris públics. Concepte. Figures. Funcions.
 - 1.6 Registres oficials de les administracions públiques: Mercantil, Civil i de la Propietat, entre d'altres.
 - 1.7 Elevació a públic de documents. Documents notariais habituals.



- 1.8 Llei de protecció de dades.
- 1.9 Normativa referent als terminis obligatoris i forma de conservació i custòdia de la documentació.
- 1.10 Normativa referent a l'administració i seguretat electròniques, i a la protecció i conservació del medi ambient.
- 2. Gestió i actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial:
 - 2.1 Fonaments bàsics del dret empresarial.
 - 2.2 Dret públic i privat. Fonts del dret d'acord amb l'ordenació jurídica.
 - 2.3 Tipus de normes jurídiques i jerarquia normativa. Òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen. Distinció entre lleis i normes que les desenvolupen.
 - 2.4 Normativa civil i mercantil.
 - 2.5 Diari Oficial de les Comunitats Europees, butlletins oficials de les diferents administracions públiques, revistes especialitzades, butlletins estadístics i d'altres. Estructura i finalitat.
 - 2.6 Tipus de comunicacions internes en la transmissió de novetats jurídiques.

UF 2: contractació empresarial
Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Omple els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i firma.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Descriu el concepte de contracte i la capacitat per contractar segons la normativa vigent.
- 1.2 Identifica les diferents modalitats de contractació i les seves característiques.
- 1.3 Identifica les normes relacionades amb els diferents tipus de contracte de l'àmbit empresarial.
- 1.4 Recopila i acara la informació i documentació necessàries per a omplir cada contracte, d'acord amb les instruccions rebudes.
- 1.5 Emplena els models normalitzats, utilitzant aplicacions informàtiques, d'acord amb la informació recopilada i les instruccions rebudes.
- 1.6 Verifica les dades de cada document, comprovant el compliment i exactitud dels requisits contractuals i legals.
- 1.7 Valora la utilització de la firma digital i certificats d'autenticitat en l'elaboració dels documents que ho permetin.
- 1.8 Aplica les normes de seguretat i confidencialitat de la informació en l'ús i la custòdia dels documents.

Continguts

- 1. Formalització dels documents de la contractació privada en l'empresa:
 - 1.1 Anàlisi del procés de contractació privada.
 - 1.2 Anàlisi de la normativa civil i mercantil aplicable al procés de contractació.
 - 1.3 Els contractes privats: civils i mercantils.
 - 1.4 Modalitats: compravenda, assegurances, lísing, rènting, lloguer i facturatge, entre d'altres.
 - 1.5 Requisits: legitimació de les parts contractants, obligacions de les parts, període de vigència, responsabilitats de les parts, compliment i causes de rescissió del contracte i garantia, entre d'altres.
 - 1.6 Característiques, similituds i diferències.
 - 1.7 Firma digital i certificats.
 - 1.8 Llei de protecció de dades de caràcter personal.



1.9 Normativa referent a l'administració i seguretat electròniques, i a la protecció i conservació del medi ambient.

UF 3: tramitació davant les administracions públiques
Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establertes a la Constitució espanyola i la Unió Europea, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica els poders públics establerts a la Constitució espanyola i les seves respectives funcions.
- 1.2 Determina els òrgans de govern de cadascun dels poders públics així com les seves funcions, conforme a la seva legislació específica.
- 1.3 Identifica els principals òrgans de govern del poder executiu de les administracions autonòmiques i locals així com les seves funcions.
- 1.4 Analitza l'estructura i funcions bàsiques de les principals institucions de la Unió Europea.
- 1.5 Descriu les funcions o competències dels òrgans i la normativa aplicable als mateixos.
- 1.6 Descriu les relacions entre els diferents òrgans de la Unió Europea i la resta de les administracions nacionals, així com la incidència de la normativa europea en la nacional.
- 1.7 Identifica els organismes públics que tenen establerta la possibilitat de realitzar tràmits en línia (*on line*) o que compten amb oficina virtual i determina els tràmits que s'hi poden fer.

2. Elabora la documentació requerida pels organismes públics relativa als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Defineix el concepte de procediment administratiu comú i n'identifica les fases d'acord amb la normativa aplicable.
- 2.2 Determina les característiques, requisits legals i de format dels documents oficials més habituals, generats en cadascuna de les fases del procediment administratiu i recursos davant del contenciós administratiu.
- 2.3 Recopila la informació necessària per a l'elaboració de la documentació administrativa o judicial, d'acord amb els objectius del document.
- 2.4 Emplena els impresos, models o documentació tipus, utilitzant aplicacions informàtiques, d'acord amb les dades i informació disponibles i els requisits legals establerts.
- 2.5 Valora la importància dels terminis de formulació de la documentació.
- 2.6 Prepara les renovacions o accions periòdiques derivades de les obligacions amb les administracions públiques, per a la seva presentació a l'organisme corresponent.
- 2.7 Descriu les característiques de la signatura electrònica, els seus efectes jurídics, el procés per a la seva obtenció i la normativa estatal i europea que la regula.
- 2.8 Estableix el procediment per a la sol·licitud i instal·lació de la certificació electrònica per a la presentació dels models oficials per via telemàtica.
- 2.9 Descriu els drets de les corporacions i els ciutadans en relació amb la presentació de documents davant de l'Administració.
- 2.10 Identifica els tràmits i presentació de documents tipus en els processos i procediments de contractació pública i concessió de subvencions, segons les bases de les convocatòries i la normativa d'aplicació.
- 2.11 Determina les condicions de custòdia dels documents i expedients relacionats amb les administracions públiques, garantint la seva conservació i integritat.
- 2.12 Identifica les condicions per realitzar tràmits en línia (*on line*) en les administracions.



Continguts

1. Estructura i organització de les administracions públiques i la Unió Europea:
 - 1.1 El Govern i l'Administració General de l'Estat. Estructura del Govern i de l'Administració.
 - 1.2 Les comunitats autònomes. Consell de govern i assemblea legislativa. Estructura administrativa.
 - 1.3 Les administracions locals. Estructura administrativa.
 - 1.4 Els organismes públics. Tipus. Estructura organitzativa i funcional.
 - 1.5 Unió Europea. Estructura i organismes que la representen. Transposició de normes: forma i terminis.

2. Elaboració de documents requerits pels organismes públics:
 - 2.1 L'acte administratiu.
 - 2.1.1 Concepte i característiques.
 - 2.1.2 Validesa, anul·labilitat, execució i comunicació dels actes administratius.
 - 2.2 El procediment administratiu: concepte, fases i característiques.
 - 2.3 Els drets dels ciutadans davant les administracions públiques.
 - 2.4 El silenci administratiu. Els recursos administratius i judicials: tipus i característiques bàsiques.
 - 2.5 Tramitació de recursos.
 - 2.6 Elaboració de documents de comunicació amb l'Administració.
 - 2.7 Requisits legals i format dels documents oficials més habituals generats en cada fase del procediment administratiu i dels recursos contenciosos administratius.
 - 2.8 Firma digital i certificats.
 - 2.8.1 Característiques de la firma electrònica.
 - 2.8.2 Normativa estatal i de la Unió Europea.
 - 2.8.3 Efectes jurídics.
 - 2.8.4 Procés d'obtenció.
 - 2.9 Contractació amb organitzacions i administracions públiques.
 - 2.9.1 Anàlisi de la legislació aplicable als processos de contractació pública.
 - 2.9.2 Processos de contractació pública: naturalesa i tipus de contractes públics, òrgans de contractació i formes d'adjudicació.
 - 2.9.3 Actuacions preparatòries i documentals dels contractes. Plecs de prescripcions administratives, expedient de contractació, terminis de contractació, empreses licitadores, acord en la mesa de contractació.
 - 2.9.4 Adjudicació i formalització dels contractes.
 - 2.10 Realització de tramitacions en línia. Requisits i obtenció de comprovants.

Mòdul professional 3: procés integral de l'activitat comercial

Durada: 264 hores

Hores de lliure disposició: 66 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 11

Unitats formatives que el componen:

UF 1: patrimoni i metodologia comptable. 33 hores

UF 2: fiscalitat empresarial. 33 hores

UF 3: gestió administrativa de les operacions de compravenda i tresoreria. 33 hores

UF 4: registre comptable i comptes anuals. 99 hores

UF 1: patrimoni i metodologia comptable

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Determina els elements patrimonials de l'empresa, analitzant l'activitat empresarial.



Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial.
- 1.2 Diferencia entre inversió/finançament, inversió/despesa, despesa/pagament i ingrés/cobrament.
- 1.3 Distingeix els diferents sectors econòmics, basant-se en la diversa tipologia d'activitats que es desenvolupen en ells.
- 1.4 Defineix els conceptes de patrimoni, element patrimonial i massa patrimonial.
- 1.5 Identifica les masses patrimonials que integren l'actiu, el passiu exigible i el patrimoni net.
- 1.6 Classifica un conjunt d'elements en masses patrimonials.
- 1.7 Utilitza l'inventari com a instrument que detalla els elements patrimonials de l'empresa.
- 1.8 Relaciona el patrimoni econòmic de l'empresa amb el patrimoni financer i ambdós amb les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial.

2. Integra la normativa comptable i el mètode de la partida doble, analitzant el pla general de comptabilitat de les petites i mitjanes empreses (PGC PIME) i la metodologia comptable.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Distingeix les fases del cicle comptable complet, adaptant-les a la legislació vigent.
- 2.2 Defineix el concepte de compte com instrument per a representar els diferents elements patrimonials i fets econòmics de l'empresa.
- 2.3 Determina les característiques més importants del mètode de comptabilització per partida doble.
- 2.4 Reconeix els criteris de càrrec i abonament com a mètode de registre de les modificacions del valor dels elements patrimonials.
- 2.5 Defineix el concepte de resultat comptable, diferenciant els comptes d'ingressos i despeses.
- 2.6 Reconeix el PGC PIME com a instrument d'harmonització comptable.
- 2.7 Relaciona les diferents parts del PGC PIME, diferenciant les obligatòries de les no obligatòries.
- 2.8 Codifica un conjunt d'elements patrimonials d'acord amb els criteris del PGC PIME, identificant la seva funció en l'associació i desglossament de la informació comptable.
- 2.9 Identifica els comptes anuals que estableix el PGC PIME, determinant la funció que compleixen.

Continguts

1. Determinació dels elements patrimonials de l'empresa:

- 1.1 L'activitat econòmica i el cicle econòmic.
- 1.2 La comptabilitat. Classes. Objectiu.
- 1.3 El patrimoni de l'empresa.
- 1.4 Elements patrimonials i masses patrimonials.
- 1.5 L'actiu, el passiu i el patrimoni net d'una empresa.
- 1.6 L'equilibri patrimonial.

2. Integració de la comptabilitat i metodologia comptable:

- 2.1 Les operacions mercantils des de la perspectiva comptable. Teoria dels comptes: tipus de comptes, terminologia, convenis de càrrec i abonament. El mètode per partida doble.
- 2.2 El cicle comptable.
- 2.3 Normalització comptable. El PGC PIME: marc conceptual, normes de valoració i comptes anuals.
- 2.4 Eines informàtiques específiques.

UF 2: fiscalitat empresarial

Durada: 33 hores



Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Gestiona la informació sobre tributs que afecten o graven l'activitat empresarial seleccionant i aplicant la normativa mercantil i fiscal vigent.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica la normativa fiscal bàsica.
- 1.2 Classifica els tributs, identificant les característiques bàsiques dels més significatius.
- 1.3 Identifica els preus públics com elements no tributaris que graven determinats serveis prestats per les administracions públiques.
- 1.4 Identifica els elements tributaris habituals en l'activitat empresarial.
- 1.5 Analitza les vies de presentació de les obligacions fiscals de l'empresa.
- 1.6 Planifica les actuacions relacionades amb l'acompliment de les obligacions fiscals segons els calendaris establerts per les diferents administracions.
- 1.7 Identifica les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda.
- 1.8 Distingeix i reconeix les operacions subjectes, exemptes i no subjectes a l'impost sobre el valor afegit (IVA), i els diferents tipus impositius.
- 1.9 Diferencia els règims especials de l'IVA.
- 1.10 Determina les obligacions de registre en relació amb l'IVA, així com els llibres registre, voluntaris i obligatoris, per a les empreses.
- 1.11 Calcula i verifica les quotes liquidables de l'IVA i elabora i supervisa la documentació corresponent a la seva declaració-liquidació.
- 1.12 Supervisa i emplena les declaracions de retencions i pagaments a compte corresponents a l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF).
- 1.13 Supervisa i emplena les declaracions de retencions i pagaments a compte corresponents a l'impost de societats (IS).
- 1.14 Supervisa els models de declaracions estadístiques i informatives, i els resums anuals que afectin l'activitat empresarial.
- 1.15 Reconeix la normativa sobre la conservació de documents i informació.
- 1.16 Utilitza aplicacions informàtiques específiques per a la gestió tributària.
- 1.17 Analitza les implicacions de l'externalització de les obligacions fiscals.

Continguts

1. Gestió de la informació sobre tributs que graven l'activitat empresarial:
- 1.1 Sistema tributari i marc tributari espanyols.
 - 1.2 Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.
 - 1.3 Classificació dels impostos. Impostos directes i indirectes.
 - 1.4 Elements tributaris essencials de l'IS, l'IRPF i l'IVA.
 - 1.5 Calendari del contribuent.
 - 1.6 Impost sobre el valor afegit. Base imposable. Tipus impositius. Operacions exemptes i no subjectes. Règim general. Règim especial del recàrrec d'equivalència. Règim simplificat. Altres règims especials. Regla de prorata.
 - 1.7 Obtenció d'informació dels registres comptables.
 - 1.8 Models: autoliquidació, recapitulació, informatius, entre d'altres.

UF 3: gestió administrativa de les operacions de compravenda i tresoreria

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Elabora i organitza la documentació administrativa, relacionant-la amb les transaccions comercials de l'empresa.



Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica els elements dels contractes mercantils de compravenda, serveis, assegurances, arrendaments i altres, dins l'àmbit empresarial.
- 1.2 Estableix els fluxos de documentació administrativa.
- 1.3 Identifica i emplena els documents relatius a la compravenda en l'empresa, reconeixent els requisits formals que han de reunir, tant en format convencional com electrònic.
- 1.4 Supervisa els càlculs per emplenar la documentació comercial.
- 1.5 Reconeix els processos d'expedició i lliurament de mercaderies, així com la documentació administrativa associada.
- 1.6 Verifica que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix la legislació vigent i els procediments interns d'una empresa.
- 1.7 Identifica els paràmetres i la informació que han de ser registrats en les operacions de compravenda.
- 1.8 Recepciona i/o complimenta, en llengua anglesa, la documentació comercial habitual.
- 1.9 Valora la necessitat d'aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com criteris de qualitat en el procés administratiu.
- 1.10 Gestiona la documentació, manifestant rigor i precisió.
- 1.11 Utilitza aplicacions informàtiques específiques.

2. Determina els tràmits de la gestió de cobraments i pagaments, analitzant la documentació associada i el seu flux dins de l'empresa.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Diferencia els fluxos d'entrada i sortida de tresoreria, valorant els procediments d'autorització dels pagaments i de gestió dels cobraments.
- 2.2 Identifica els mitjans de pagament i cobrament habituals en l'empresa, així com els seus documents justificatius, diferenciant pagament al comptat i pagament ajornat.
- 2.3 Compara les formes de finançament comercial més habituals.
- 2.4 Aplica les lleis financeres de capitalització simple o composta en funció del tipus d'operacions.
- 2.5 Calcula la liquidació d'efectes comercials en operacions de descompte.
- 2.6 Calcula les comissions i despeses de determinats productes i serveis bancaris bàsics relacionats amb l'ajornament del pagament i del cobrament, tant en l'àmbit nacional com internacional.
- 2.7 Interpreta i tramita documents financers bàsics en anglès que s'utilitzen en pagaments i cobraments.
- 2.8 Utilitza aplicacions informàtiques específiques.

3. Efectua la gestió i el control de la tresoreria, utilitzant aplicacions informàtiques.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Estableix la funció i els mètodes de control de la tresoreria en l'empresa.
- 3.2 Emplena els diferents llibres i registres de tresoreria.
- 3.3 Executa les operacions del procés d'arqueig i quadrament de la caixa i detecta les desviacions.
- 3.4 Acara la informació dels extractes bancaris amb el llibre de registre del banc.
- 3.5 Descriu les utilitats d'un calendari de venciments en termes de previsió financera.
- 3.6 Relaciona el servei de tresoreria i la resta de departaments amb empreses i entitats externes.
- 3.7 Valora la utilització de mitjans en línia, administració electrònica i altres substitutius de la presentació física dels documents.
- 3.8 Efectua els procediments d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació.



3.9 Utilitza el full de càlcul i altres eines informàtiques per a la gestió de tresoreria.

3.10 Identifica el procediment per gestionar la presentació de documents de cobrament i pagament davant de les administracions públiques.

Continguts

1. Elaboració i organització de la documentació administrativa de la compravenda i càlculs comercials:

1.1 L'activitat comercial. Organització empresarial: concepte, tipus, objectius, valors i missió de l'empresa. Les àrees funcionals.

1.2 Càlcul comercial. Preu de compra, preu de cost, preu de venda, marge comercial, benefici, despeses de compra, despeses de venda. Descomptes comercials habituals: ràpel, descompte comercial, descompte per pagament immediat. Interessos per ajornament, recàrrecs, comissions i correatges.

1.3 Documents administratius de compravenda. Pressupost. Comanda. Albarà. Factura. Documents substitutius. Factures recapitulatives. Factures proforma. Factures telemàtiques. Factures rectificatives. Rebut. Tiquet.

1.4 Elaboració dels documents en suport paper i telemàtic.

1.5 Normativa relacionada amb els documents de compravenda.

1.6 Elaboració d'informes relacionats amb la gestió de la compravenda.

1.7 Llibres registre: de factures emeses i rebudes, béns d'inversió, operacions intracomunitàries, provisions de fons i llibres auxiliars.

1.8 Eines informàtiques específiques.

2. Tràmits de gestió de cobraments i pagaments, i procediments de càlcul en la gestió de tresoreria:

2.1 Capitalització simple i capitalització composta.

2.1.1 Capitalització simple: càlcul de les variables en la capitalització simple. Tants equivalents. Comptes corrents: terminologia, tipus i mètodes de liquidació.

2.1.2 Capitalització composta: càlcul de les variables en la capitalització composta. Tants equivalents. Tant nominal. Taxa anual equivalent (TAE).

2.2 Càlcul del descompte simple. Càlcul de les variables en el descompte simple. Negociació d'efectes. Gestió d'efectes. Tant alçat (*Forfait*).

2.3 Identificació dels productes i serveis financers bàsics.

2.3.1 Productes de passiu: comptes corrents, comptes d'estalvi, dipòsits a termini.

2.3.2 Productes d'actiu: préstecs, crèdits bancaris, lísing, rënting, facturatge i confirmació de pagaments, entre d'altres.

2.3.3 Garanties personals i reals.

2.4 Normativa mercantil i fiscal aplicable a la gestió de cobraments i pagaments.

2.5 Mitjans de cobrament i pagament d'àmbit nacional i internacional. Xecs personals i bancaris, pagarés, targetes de crèdit i de dèbit, lletra de canvi, rebut, domiciliació bancària, transferències i qualsevol altre d'ús habitual a l'empresa. Operativa en línia.

2.6 Processos administratius i tramitació de cobraments i pagaments.

3. Gestió i control de la tresoreria:

3.1 Llibres registre de tresoreria.

3.2 Gestió de comptes bancaris. Banca en línia.

3.3 Arqueig de caixa i conciliació bancària.

3.4 Remeses de rebuts i efectes. Gestió de cobrament i descompte.

3.5 Operacions de cobrament i pagament habituals de l'activitat empresarial i amb les administracions públiques.

3.6 Pressupost de tresoreria. Previsions de pagaments i cobraments.

3.7 Eines informàtiques específiques. Full de càlcul.

UF 4: registre comptable i comptes anuals

Durada: 99 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Supervisa la documentació suport dels fets comptables habituals d'un exercici econòmic.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica els diferents tipus de documents suport que són objecte de registre comptable.
- 1.2 Verifica la codificació dels documents conforme al Pla general de comptabilitat.
- 1.3 Comprova que la documentació suport rebuda conté tots els registres de control intern establerts -firma, autoritzacions o d'altres- per al seu registre comptable.
- 1.4 Identifica les errades habituals i planteja propostes per a esmenar-les, si és el cas, seguint els protocols establerts per l'empresa.
- 1.5 Classifica la documentació suport d'acord a criteris prèviament establerts.
- 1.6 Efectua el procediment d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat de la informació.
- 1.7 Manté l'espai de treball amb el grau apropiat d'ordre i pulcritud.
- 1.8 Reporta o documenta, segons els protocols establerts en cada cas, la situació de cada document suport.
- 1.9 Analitza les implicacions de l'externalització de les obligacions comptables de l'empresa i verifica la documentació i dades a aportar periòdicament.

2. Supervisa i/o registra els fets comptables bàsics derivats de l'activitat comercial i dins d'un cicle econòmic, aplicant la metodologia comptable i els principis i normes del PGC PIME.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica i codifica els comptes que intervenen en les operacions relacionades amb l'activitat comercial conforme al PGC PIME
- 2.2 Aplica criteris de càrrec i abonament dels diferents fets comptables, segons el PGC PIME.
- 2.3 Realitza els assentaments corresponents a les operacions de compres i despeses, vendes i ingressos, pagaments i cobraments, creditors i deutors habituals en l'operativa de l'empresa en el mercat interior i en el mercat exterior.
- 2.4 Realitza els assentaments corresponents a les operacions representatives de despeses i ingressos financers, i de transferències i traspassos bancaris habituals en l'operativa de l'empresa en el mercat interior i en el mercat exterior.
- 2.5 Comptabilitza les operacions relatives a la liquidació dels impostos.
- 2.6 Comptabilitza les operacions relacionades amb el personal de l'empresa.
- 2.7 Comptabilitza les operacions relacionades amb l'adquisició d'actiu no corrent habituals en l'empresa.
- 2.8 Comptabilitza les operacions habituals relacionades amb els serveis bancaris i de finançament bàsic.
- 2.9 Comptabilitza les operacions representatives de variació d'existències.
- 2.10 Comptabilitza les operacions representatives de depreciacions d'immobilitzat.
- 2.11 Comptabilitza les operacions de regularització i tancament de l'exercici econòmic.
- 2.12 Calcula el resultat comptable i el balanç de situació final.
- 2.13 Prepara la informació econòmica, financera i patrimonial rellevant per elaborar els comptes anuals.
- 2.14 Realitza les còpies de seguretat segons el protocol establert per salvaguardar les dades registrades.
- 2.15 Gestiona la documentació, manifestant rigor i precisió.
- 2.16 Realitza l'operativa comptable amb pulcritud, rigor i amb especial atenció a l'eliminació d'errades, valorant la incidència d'aquestes en els controls interns, externs i/o auditories a què està sotmesa l'empresa.



2.17 Aplica els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat en el tractament comptable de la informació.

2.18 Utilitza aplicacions informàtiques específiques.

Continguts

1. Supervisió, documentació i registre comptable de l'activitat comercial:

1.1 Compra de mercaderies i operacions relacionades.

1.2 Venda de mercaderies i operacions relacionades.

1.3 Operacions relacionades amb les existències.

1.4 Operacions relacionades amb altres ingressos i despeses de gestió.

1.5 Operacions d'ajornament de pagaments i cobraments.

1.6 Operacions relacionades amb el personal.

1.7 Operacions relacionades amb les inversions financeres.

1.8 Operacions relacionades amb el finançament.

1.9 Operacions relacionades amb els fons propis.

1.10 Provisions per a insolvències.

1.11 Periodificació comptable.

1.12 Immobilitzat i amortitzacions.

1.13 Declaració-liquidació d'IVA, IRPF i IS.

1.14 Desenvolupament del cicle comptable.

Mòdul professional 4: recursos humans i responsabilitat social corporativa

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 6

Unitats formatives que el componen:

UF 1: processos administratius de recursos humans. 33 hores

UF 2: reclutament i desenvolupament professional. 33 hores

UF 1: processos administratius de recursos humans

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Analitza l'empresa com a una comunitat de persones, diferenciant les implicacions ètiques del seu comportament respecte als que hi estan implicats.

Criteris d'avaluació

1.1 Determina les diferents activitats realitzades en l'empresa, les persones implicades i la seva responsabilitat en les mateixes.

1.2 Identifica clarament les variables ètiques i culturals de les organitzacions de l'entorn més proper.

1.3 Avaluja les implicacions entre competitivitat empresarial i comportament ètic.

1.4 Identifica estils ètics d'adaptació als canvis empresarials, a la globalització i a la cultura social actual.

1.5 Reconeix el codi de conducta i té cura de les normes per tal d'assegurar un ambient de treball saludable per tothom.

1.6 Reconeix eines de desenvolupament de competències (*coaching*) per tal de millorar el benestar personal i l'eficàcia professional, mitjançant l'adquisició o desenvolupament de competències que permetin emprendre accions adreçades a obtenir els objectius establerts per la direcció estratègica del departament de recursos humans.

1.7 Selecciona indicadors per al diagnòstic del grau de satisfacció i del grau d'assoliment dels ítems establerts per mesurar la qualitat de les relacions de les empreses i els grups de persones interessades (*stakeholders*).



1.8 Obté el grau d'eficàcia i eficiència del sistema de gestió del clima laboral, mitjançant aplicatius informàtics.

1.9 Genera, facilita i gestiona propostes que permetin millorar la gestió i els resultats corporatius d'acord amb els resultats de l'avaluació dels indicadors.

1.10 Determina elements de millora de les comunicacions de les organitzacions externes i internes que promoguin la transparència, la cooperació i la confiança.

2. Contrasta l'aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa en les polítiques de desenvolupament dels recursos humans de les empreses, valorant l'adequació a les bones pràctiques validades internacionalment.

Criteris d'avaluació

2.1 Defineix el concepte de responsabilitat social corporativa (RSC) així com el de desenvolupament sostenible segon el triple resultat (*triple bottom line*).

2.2 Analitza les polítiques de recursos humans pel que fa a: motivació, millora contínua, promoció i recompensa, entre d'altres factors, envers els criteris de RSC que ha establert l'empresa.

2.3 Analitza les recomanacions i la normativa europea, d'organitzacions intergovernamentals i les d'àmbit nacional respecte a RSC i desenvolupament dels recursos humans.

2.4 Descriu les bones pràctiques i iniciatives pel que fa a codis de conducta, en el context del seu entorn empresarial i laboral, tot relacionant-ho amb els drets dels treballadors del personal de l'empresa.

2.5 Programa punts de control, convencionals i/o electrònics, per al contrast del compliment de les polítiques de RSC i codis de conducta en la gestió dels recursos humans.

2.6 Avalua els indicadors i nivells de satisfacció de la informació obtinguda en els punts de control.

2.7 Manté actualitzades les bases de dades generades en les polítiques de desenvolupament dels recursos humans de les empreses pel que fa a la RSC.

2.8 Utilitza aplicacions informàtiques específiques i gestiona la informació obtinguda segons els paràmetres definits en l'empresa o organització.

3. Coordina els fluxos d'informació del departament de recursos humans per mitjà de l'organització, aplicant habilitats personals i socials en processos de gestió de recursos humans.

Criteris d'avaluació

3.1 Descriu les funcions que s'han de desenvolupar en l'àrea de l'empresa que s'encarrega de la gestió de recursos humans.

3.2 Caracteritza i aplica habilitats de comunicació efectiva en els diferents rols laborals en els processos dins del seu àmbit professional.

3.3 Organitza i gestiona els canals de comunicació interna entre els diferents departaments de l'empresa, així com entre el personal i els departaments pel que fa al seu àmbit de competència.

3.4 Analitza i avalua la informació que proporcionen els sistemes de control de personal per a la millora de la gestió de l'empresa.

3.5 Aplica els procediments administratius de seguiment i avaluació en els processos de gestió de recursos humans.

3.6 Manté actualitzada la informació establerta, convencional i digital, per al desenvolupament de les funcions del departament de recursos humans.

3.7 Estableix l'organització, conservació i/o retirada de la documentació del departament de recursos humans en suport convencional i informàtic, aplicant la Llei de protecció de dades.

3.8 Utilitza aplicacions i/o sistemes informàtics per a l'emmagatzematge i tractament de la informació en la gestió dels recursos humans, i canalitza la informació, si és el cas, segons els protocols establerts per l'empresa.



- 3.9 Valora la importància d'aplicar criteris de seguretat, confidencialitat, integritat i accessibilitat en la tramitació de la informació derivada de l'administració de recursos humans.
- 3.10 Realitza i controla periòdicament la gestió de les còpies de seguretat informàtiques per garantir la conservació de les dades que gestiona i utilitza.
- 3.11 Aplica els criteris, normes i processos de qualitat establerts, contribuint a una gestió eficaç.

Continguts

- 1. Anàlisi de l'empresa com a comunitat de persones:
 - 1.1 Ètica i empresa. L'empresa com a comunitat i subjecte moral.
 - 1.1.1 Ètica interna i externa a l'empresa.
 - 1.1.2 El bon govern.
 - 1.2 Personificació de les tasques. Comportaments i actituds.
 - 1.2.1 La direcció per valors.
 - 1.3 La comunitat d'implicats (*stakeholders*): directius, empleats, accionistes, clients i usuaris.
 - 1.4 Ètica empresarial, competitivitat i globalització.
 - 1.4.1 L'ètica com a límit.
 - 1.5 Valors empresarials i socials en vigor. Adequació de comportaments. Imatge i comunicació de comportaments ètics.
- 2. Aplicació dels principis de responsabilitat social corporativa (RSC):
 - 2.1 La RSC. Recomanacions i normativa europea i d'altres organismes intergovernamentals: Organització Internacional del Treball (OIT), entre d'altres.
 - 2.2 Polítiques de recursos humans i RSC.
 - 2.2.1 Dimensió interna i externa de la RSC.
 - 2.3 Codis de conducta i bones pràctiques.
 - 2.3.1 Cultura de l'organització i estils de direcció.
 - 2.3.2 Estructura de responsabilitats socials.
 - 2.3.3 Instruments de gestió ètica a l'empresa.
- 3. Coordinació dels fluxos d'informació del departament de recursos humans a través de l'organització:
 - 3.1 Els recursos humans en l'empresa. Organització formal i informal. La participació i la motivació a la feina. Treball en equip.
 - 3.2 El departament de recursos humans. Funcions. Organització i ubicació dins de l'organització. Models de gestió de recursos humans.
 - 3.3 La comunicació en el departament de recursos humans. Comunicació efectiva.
 - 3.4 Habilitats socials i personals.
 - 3.5 Sistemes de control de personal. Supervisió de l'obtenció de dades i remissió a les unitats/departaments corresponents. Gestió d'incidències.
 - 3.6 Registre i arxiu de la informació i la documentació.
 - 3.7 Supervisió de l'actualització de les dades de personal.
 - 3.8 Llei de protecció de dades.

UF 2: reclutament i desenvolupament professional

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Aplica els procediments administratius relatius al reclutament i a la selecció de recursos humans, triant els mètodes i instruments més adequats a la política de cada organització.

Criteris d'avaluació



- 1.1 Identifica els organismes i empreses rellevants al mercat laboral, dedicats al reclutament i a la selecció de recursos humans, utilitzant els canals convencionals i/o telemàtics.
- 1.2 Aplica les polítiques de captació de l'empresa, tant pel que fa a la planificació del personal com al reclutament i la selecció.
- 1.3 Seqüència les fases d'un procés de reclutament i selecció de personal i les seves característiques fonamentals.
- 1.4 Identifica la informació que es genera en cadascuna de les fases d'un procés de selecció de personal.
- 1.5 Valora i reconeix la importància del perfil del lloc de treball d'acord a l'adequació de la persona al lloc de treball.
- 1.6 Identifica les característiques dels mètodes i instruments de selecció de personal més adients en funció del perfil del lloc de treball.
- 1.7 Elabora la documentació necessària per dur a terme el procés de selecció.
- 1.8 Estableix les vies de comunicació orals i escrites amb les persones que intervenen en el procés de selecció.
- 1.9 Valora la importància de la protecció i ús adequats dels béns de l'empresa tant en el procés d'acollida (*mentoring*) com en el de sortida de l'empresa (*outplacement*).
- 1.10 Registra i arxiva la informació i documentació rellevant del procés de selecció utilitzant els canals convencionals o telemàtics i respectant la confidencialitat de les dades.
- 1.11 Realitza periòdicament còpies de seguretat informàtiques per garantir la conservació de les dades i la seva integritat respecte els expedients generats en el procés de selecció.
- 1.12 Analitza les implicacions de l'externalització dels processos de reclutament i selecció de personal de l'empresa i reconeix la informació a aportar.
- 1.13 Utilitza aplicacions informàtiques específiques per al reclutament i selecció de recursos humans.

2. Gestiona els procediments administratius relatius a la formació, promoció i desenvolupament de recursos humans, determinant els mètodes i instruments més adequats.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica els organismes i empreses rellevants al mercat laboral dedicats a la formació de recursos humans, utilitzant els canals convencionals i/o telemàtics.
- 2.2 Planifica les fases dels processos de formació i promoció de personal.
- 2.3 Selecciona els mètodes i instruments dels processos de formació i promoció.
- 2.4 Custodia la informació que es genera en cadascuna de les fases dels processos de formació i promoció de personal.
- 2.5 Elabora la documentació necessària per efectuar els processos de formació i promoció de personal.
- 2.6 Aplica els mètodes de valoració del treball i d'incentius.
- 2.7 Recull informació sobre les necessitats formatives de l'empresa.
- 2.8 Detecta i gestiona les necessitats de recursos materials i humans en el procés de formació.
- 2.9 Utilitza les vies de comunicació oral i escrita amb les persones que intervenen en els processos de formació i promoció.
- 2.10 Registra i arxiva la informació i documentació rellevant dels processos de formació i promoció de personal utilitzant els canals convencionals o telemàtics i respectant la confidencialitat de les dades.
- 2.11 Aplica els procediments administratius de seguiment, control pressupostari i avaluació de la formació i promoció.
- 2.12 Realitza periòdicament còpies de seguretat informàtiques per garantir la conservació de les dades i la seva integritat respecte els expedients generats en el procés de formació, promoció i desenvolupament de recursos humans.
- 2.13 Utilitza aplicacions informàtiques específiques.



Continguts

1. Aplicació dels procediments administratius relatius a la selecció de recursos humans:

- 1.1 Organismes i empreses de selecció i formació de recursos humans.
- 1.2 Planificació dels recursos humans.
 - 1.2.1 Avaluació de les necessitats de recursos humans.
 - 1.2.2 Anàlisi dels llocs de treball. *Professiogrames, assessment centers*.
 - 1.2.3 Mètodes i tècniques d'anàlisi dels llocs de treball. Definició per competències professionals.
- 1.3 Determinació del perfil professional.
- 1.4 Els serveis d'empreses de selecció de personal.
- 1.5 Sistemes de selecció de personal.
 - 1.5.1 Fonts de reclutament. Internes i externes. Reclutament 2.0.
 - 1.5.2 Les fases del procés de selecció.
 - 1.5.3 Documentació i procediments.
- 1.6 Elaboració de l'oferta d'ocupació.
- 1.7 Recepció de candidatures.
- 1.8 Desenvolupament de les proves de selecció.
- 1.9 Elecció del candidat.
- 1.10 Pla d'acollida i programes de benvinguda de l'empresa (*mentoring*).
- 1.11 Protocols d'acompanyament a l'acomiadament de l'empresa (*outplacement*).
- 1.12 Registre i arxiu de la informació i documentació.
- 1.13 Aplicacions específiques per a la selecció de recursos humans.

2. Gestió dels procediments administratius relatius a la formació i promoció de personal:

- 2.1 La formació a l'empresa. Detecció de les necessitats de formació.
- 2.2 El pla de formació.
 - 2.2.1 Disseny i creació.
 - 2.2.2 Desenvolupament i execució.
 - 2.2.3 Avaluació. Pressupost.
- 2.3 Mètodes del desenvolupament professional.
 - 2.3.1 Avaluació del programa de desenvolupament professional.
- 2.4 Gestió i organització de la formació. Procediments administratius.
- 2.5 Programes de formació de les administracions públiques.
- 2.6 Programes de formació d'empreses privades i altres tipus d'organitzacions.
- 2.7 Programes d'avaluació de l'acompliment del lloc de treball.
- 2.8 Avaluació dels resultats: efectivitat de la formació.
- 2.9 Sistemes de promoció i incentius.
 - 2.9.1 Valoració dels llocs de treball.
 - 2.9.2 La promoció professional.
 - 2.9.3 Incentius i productivitat.
- 2.10 Registre i arxiu de la informació i documentació.
- 2.11 Aplicacions específiques per a la formació i promoció de recursos humans.

Mòdul professional 5: ofimàtica i procés de la informació

Durada: 165 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 12

Unitats formatives que el componen:

UF 1: tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades. 33 hores

UF 2: tractament avançat de la informació, arxiu i registre. 33 hores

UF 3: gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions. 66 hores

UF 1: tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades

Durada: 33 hores



Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Manté en condicions òptimes de funcionament els equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components de maquinari i programari necessaris.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Realitza proves de funcionament dels equips informàtics.
- 1.2 Comprova les connexions dels ports de comunicació.
- 1.3 Identifica els elements bàsics de maquinari (*hardware*) i programari (*software*) d'un sistema en xarxa.
- 1.4 Caracteritza els procediments generals d'operacions en un sistema de xarxa.
- 1.5 Utilitza les funcions bàsiques del sistema operatiu.
- 1.6 Aplica mesures de seguretat i confidencialitat, identificant el programa tallafocs i l'antivirus.
- 1.7 Comparteix informació amb altres usuaris de la xarxa.
- 1.8 Executa funcions bàsiques d'usuari: connexió, desconnexió, optimització de l'espai d'emmagatzematge, utilització de perifèrics, comunicació amb altres usuaris i connexió amb altres sistemes o xarxes, entre d'altres.
- 1.9 Configura aplicacions segons els criteris establerts, identificant els requisits mínims i òptims per al funcionament d'aplicacions.
- 1.10 Identifica i estableix les fases del procés d'instal·lació, desinstal·lació i actualització del programari lliure i privat.
- 1.11 Resol problemes, en el seu àmbit de competència, en la instal·lació o integració del sistema informàtic.
- 1.12 Supervisa la documentació d'incidències informàtiques segons les especificacions establertes i les reporta als serveis tècnics corresponents.
- 1.13 Elimina i/o afegeix components de la instal·lació en l'equip.
- 1.14 Reconeix les llicències de programari i els drets d'autoria.
- 1.15 Garanteix i programa còpies de seguretat i còpies d'imatge fixa dels equips informàtics de l'empresa.
- 1.16 Utilitza amb agilitat programari de tractament d'informació escrita i numèrica configurat en llengua anglesa.

2. Gestiona el correu i l'agenda electrònica o organitzador personal, utilitzant aplicacions específiques.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica i diferencia proveïdors de correu electrònic, gratuïts i de pagament, programes servidors de correu i protocols, dominis i programes de gestió de correus.
- 2.2 Crea diversos comptes de correu electrònic, personals i corporatius, descrivint els elements que el componen i analitzant-ne les prestacions.
- 2.3 Utilitza l'aplicació de correu electrònic.
- 2.4 Configura diferents tipus de comptes de correu i agenda electrònics.
- 2.5 Analitza les necessitats bàsiques de gestió de correu i agenda electrònica.
- 2.6 Realitza la gestió administrativa dels comptes de correu, personals i corporatius, i de les agendes electròniques corresponents, segons els protocols establerts.
- 2.7 Connecta i sincronitza agendes de l'equip informàtic amb dispositius mòbils.
- 2.8 Identifica l'emissor, el destinatari i el contingut en un missatge de correu.
- 2.9 Aplica filtres de protecció de correu no desitjat.
- 2.10 Canalitza la informació a tots els implicats.
- 2.11 Comprova la recepció del missatge configurant l'avís de rebuda.
- 2.12 Organitza les safates d'entrada i sortida creant etiquetes, carpetes, filtres i altres opcions de gestió.
- 2.13 Registra l'entrada o sortida de correus.

- 2.14 Imprimeix, arxiva o elimina els missatges de correu.
 - 2.15 Aplica les funcions i utilitats que ofereix l'agenda electrònica com a mètode d'organització del departament.
 - 2.16 Connecta i sincronitza agendes de l'equip informàtic amb dispositius mòbils.
3. Processa textos alfanumèrics utilitzats de forma habitual a l'empresa, prioritàriament en un teclat estès, aplicant les tècniques mecanogràfiques.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Organitza els elements i espais de treball.
- 3.2 Manté l'actitud corporal correcta i les condicions òptimes segons les prescripcions ergonòmiques amb equipaments informàtics diversos.
- 3.3 Identifica la posició correcta dels dits a les files del teclat alfanumèric.
- 3.4 Identifica les funcions de posada en marxa del terminal informàtic.
- 3.5 Utilitza coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació.
- 3.6 Utilitza el mètode d'escriptura al tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles, en les dues llengües oficials.
- 3.7 Transcriu textos alfanumèrics, en les dues llengües oficials i en llengua anglesa, controlant la velocitat (mínim de 200 pulsacions per minut) i la precisió (màxim una falta per minut) amb l'ajuda d'un programa informàtic.
- 3.8 Utilitza diferents tipus de teclats amb correcció ergonòmica, habilitat digital, velocitat i precisió.
- 3.9 Empra amb agilitat les tecles d'edició, i les tecles de funció que substitueixen el ratolí o altres perifèrics d'entrada.
- 3.10 Usa amb agilitat els teclats tàctils i els teclats virtuals o en pantalla.
- 3.11 Aplica les normes de presentació dels diferents documents de text.
- 3.12 Localitza i corregeix els errors mecanogràfics, ortogràfics i sintàctics.

Continguts

- 1. Manteniment bàsic d'equips, aplicacions i xarxa:
 - 1.1 Elements de maquinari: components de l'equip, perifèrics i accessoris.
 - 1.2 Elements de programari: programes privatis i lliures, configuració, aplicacions i utilitats essencials. Instal·lació i desinstal·lació de programes.
 - 1.3 Identificació de les eines de programari per a treballar la informació: textual, numèrica, dades, presentacions, imatges, d'àudio i de vídeo.
 - 1.4 Sistemes operatius: tipus, permisos, usuaris, configuració.
 - 1.5 Xarxes. Tipus de xarxes.
 - 1.6 Xarxes locals: components, configuracions principals, intercanvi i actualització de recursos.
 - 1.7 Realització de còpies de seguretat del sistema informàtic de l'empresa, i de còpies d'imatge fixa del sistema.
 - 1.8 Necessitats dels entorns d'explotació i requeriments de les aplicacions.
 - 1.9 Components i complements de les aplicacions.
 - 1.10 Procediments d'instal·lació, configuració i comprovació d'integritat.
 - 1.11 Diagnòstic i resolució de problemes.
 - 1.12 Manuals tècnics sobre incidències informàtiques. Protocols d'actuació i report als serveis tècnics informàtics.
 - 1.13 Normes de seguretat bàsiques per a evitar infeccions per virus o altres intrusions.
 - 1.14 Programari de seguretat. Tipus i instal·lació: antivirus, antiespies, tallafocs, entre d'altres.
 - 1.15 Identificació de virus i amenaces existents.
- 2. Gestió de correu i agenda electrònica:
 - 2.1 Tipus de comptes de correu electrònic.
 - 2.2 Entorn de treball: configuració i personalització.



- 2.3 Plantilles i signatures corporatives.
 - 2.4 Fòrums de notícies (*news*): configuració, ús i sincronització de missatges.
 - 2.5 La llibreta d'adreces; importar, exportar, afegir contactes, crear llistes de distribució, posar la llista a disposició d'altres aplicacions ofimàtiques.
 - 2.6 Gestió de correus: enviar, esborrar, guardar, moure i fer còpies de seguretat, entre d'altres.
 - 2.7 Gestió de l'agenda: cites, calendari, notes, avisos i tasques, entre d'altres.
 - 2.8 Sincronització amb dispositius mòbils. Aplicacions per a dispositius mòbils.
-
- 3. Escriptura de textos segons la tècnica mecanogràfica:
 - 3.1 Actitud corporal davant del terminal.
 - 3.2 Composició d'un terminal informàtic.
 - 3.3 Teclat QWERTY i altres.
 - 3.4 Tecles d'escriptura, numèriques, d'edició i de funció.
 - 3.5 Col·locació de dits.
 - 3.6 Tipologia de teclats.
 - 3.7 Desenvolupament de la destresa mecanogràfica.
 - 3.8 Escriptura de paraules simples.
 - 3.9 Escriptura de paraules de dificultat progressiva.
 - 3.10 Majúscules, numeració i signes de puntuació.
 - 3.11 Escriptura de textos amb velocitat controlada en les dues llengües oficials i en anglès.
 - 3.12 Correcció d'errors. Correctors automatitzats. Correcció de textos en diversos idiomes.

UF 2: tractament avançat de la informació, arxiu i presentació de la informació escrita
Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Gestiona els sistemes d'arxius, buscant i seleccionant amb mitjans informàtics la informació necessària.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Detecta necessitats d'informació.
- 1.2 Identifica i prioritza les fonts d'obtenció i contrast de la informació.
- 1.3 Identifica les diferències i els usos de navegadors i cercadors.
- 1.4 Escull cercadors a intranet i en Internet segons criteris de rapidesa i d'opcions de cerca.
- 1.5 Utilitza eines col·laboratives per obtenir, produir i compartir informació.
- 1.6 Utilitza els criteris de cerca per restringir el nombre de resultats obtinguts.
- 1.7 Aplica sistemes de seguretat, protecció, confidencialitat i restricció de la informació.
- 1.8 Canalitza la informació obtinguda, arxivant-la i/o registrant-la, en el seu cas.
- 1.9 Estableix sistemes de codificació d'arxius i documents eficaços i entenedors.
- 1.10 Organitza els arxius i el sistema de gestió documental, si és el cas, en funció dels processos i procediments de l'organització de forma que es faciliti la cerca posterior.
- 1.11 Actualitza la informació necessària complint els terminis previstos.
- 1.12 Realitza còpies de seguretat.
- 1.13 Diferencia els conceptes *copyleft*, *copyright*, *creative common*, entre d'altres, i tracta la informació respectant degudament els drets d'autor.
- 1.14 Respecta la legislació específica en matèria de protecció de dades dels arxius.

- 2. Elabora i supervisa l'elaboració de documents de text, utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Utilitza les funcions, prestacions i procediments dels processadors de textos i autoedició.



- 2.2 Identifica les característiques de cada tipus de document.
 - 2.3 Redacta documents de text amb la destresa adequada i aplicant les normes d'estructura en les dues llengües oficials i en llengua anglesa.
 - 2.4 Confecciona plantilles adaptades als documents administratius tipus, incloent utilitats de combinació.
 - 2.5 Integra objectes, gràfics, taules, fulls de càlcul i enllaços, entre d'altres.
 - 2.6 Detecta i corregeix els errors comesos.
 - 2.7 Recupera i utilitza la informació emmagatzemada.
 - 2.8 Utilitza les funcions i utilitats que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
3. Elabora i supervisa l'elaboració de presentacions multimèdia per a l'empresa, utilitzant aplicacions específiques.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Utilitza diversos gestors de presentacions.
- 3.2 Realitza una anàlisi i selecció de la informació que es vol incloure.
- 3.3 Importa, exporta, captura i edita imatges digitals en diversos formats i les incorpora a documents o presentacions.
- 3.4 Empra tècniques de disseny i autoedició relatives a percepció visual, legibilitat i contrastos de color entre d'altres.
- 3.5 Insereix diferents objectes, taules, gràfics, fulls de càlcul, fotografies, dibuixos, organigrames, arxius de so i vídeo, entre d'altres.
- 3.6 Distribueix la informació de forma clara i estructurada.
- 3.7 Crea animacions multimèdia utilitzant els objectes segons l'objectiu de la presentació.
- 3.8 Crea presentacions per acompanyar exposicions orals segons les instruccions rebudes.
- 3.9 Dissenya plantilles de presentacions amb la imatge corporativa i les reutilitza en el cas que sigui convenient.
- 3.10 Crea, modifica, elimina, publica i comparteix presentacions utilitzant serveis en línia.
- 3.11 Realitza presentacions relacionades amb informes o documentació empresarial.
- 3.12 Utilitza perifèrics per executar presentacions.

Continguts

- 1. Gestió d'arxius i cerca d'informació:
 - 1.1 Internet i navegadors.
 - 1.2 Utilitat dels navegadors.
 - 1.3 Cercadors d'informació: directoris i cercadors.
 - 1.4 Descàrrega i instal·lació d'aplicacions, programes i utilitats a través de la web.
 - 1.5 Eines col·laboratives: *blogs*, *wikis*, serveis d'allotjament de vídeos, so i imatges, i xarxes socials, entre d'altres.
 - 1.6 Compresió i descompressió d'arxius.
 - 1.7 Importació/exportació de la informació.
 - 1.8 Tècniques d'arxiu.
 - 1.9 L'arxiu informàtic: protocols d'arxiu informàtic, estructura de carpetes, codis, control d'accés, conversió a format PDF, entre d'altres.
 - 1.10 Gestió documental.
- 2. Creació de documents amb processadors de text:
 - 2.1 Estructura i funcions.
 - 2.2 Instal·lació i càrrega de programes lliures i/o privatis.
 - 2.3 Disseny i elaboració de tot tipus de documents administratius i comercials habituals de l'empresa.
 - 2.4 Edició de textos, columnes, imatges i taules.
 - 2.5 Estils i formularis.



- 2.6 Combinació de correspondència.
- 2.7 Gestió d'arxius i de sistemes de gestió documental.
- 2.8 Exportació, importació, formats d'emmagatzematge i tramesa de documents.
- 2.9 Disseny i elaboració de plantilles de documents corporatius administratius i comercials utilitzant els estils.
- 2.10 Impressió de textos. Opcions òptimes.
- 2.11 Interrelació amb altres aplicacions.
- 2.12 Opcions avançades. Macros.

3. Elaboració de presentacions:

- 3.1 Estructura i funcions: efectes, velocitat de la transició, ocultar una diapositiva, canvi automàtic de diapositives, creació d'enllaços, botons d'acció, canvi de seqüència de la diapositiva, animacions de text, imatges o altres objectes, inserció de gràfics, objectes i imatges, inserció de sons i pel·lícules, creació d'àlbums de fotografies, d'articles i enregistrament de sons.
- 3.2 Instal·lació i càrrega de programes lliures i/o privatis.
- 3.3 Importació i exportació d'imatges.
- 3.4 Utilització de dispositius per obtenir imatges.
- 3.5 Fonts d'imatges a Internet.
- 3.6 Procediment de presentació: diapositives, projecció de vídeo, pàgines web entre d'altres.
- 3.7 Creació de música ambient utilitzant pàgines web especialitzades en l'edició en línia i integrant-la en les presentacions.
- 3.8 Creació de presentacions utilitzant un espai web.
- 3.9 Procediment de protecció de dades en les aplicacions multimèdia.
- 3.10 Còpies de seguretat en les aplicacions multimèdia.
- 3.11 Interrelacions amb altres aplicacions.

UF 3: gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions
Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Dissenya i elabora fulls de càlcul adaptats a les necessitats de tractament de la informació a l'empresa, aplicant opcions avançades.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Utilitza les prestacions del full de càlcul per realitzar la gestió administrativa de les àrees comptable, fiscal, comercial, financera i de recursos humans.
 - 1.2 Elaborar documents administratius i comercials amb el full de càlcul.
 - 1.3 Relaciona i actualitza fulls de càlcul.
 - 1.4 Aplica fórmules i funcions en els fulls de càlcul.
 - 1.5 Estableix contrasenyes per protegir cel·les, fulls i llibres.
 - 1.6 Genera i identifica gràfics per a l'anàlisi de la informació.
 - 1.7 Utilitza macros per a la realització de documents i plantilles.
 - 1.8 Importa i exporta fulls de càlcul creats amb altres aplicacions i en altres formats, i els integra amb d'altres aplicacions informàtiques.
 - 1.9 Utilitza el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtrat, protecció i ordenació de dades.
 - 1.10 Utilitza aplicacions i perifèrics per introduir textos, números, codis i imatges.
 - 1.11 Utilitza programari de full de càlcul instal·lat amb configuracions en les dues llengües oficials i en llengua anglesa.
- 2. Utilitza sistemes de gestió de bases de dades adaptades a les necessitats del tractament de la informació a l'empresa, aplicant opcions avançades.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Ordena, codifica i classifica les dades de les bases de dades per presentar-ne la informació.
 - 2.2 Realitza consultes de bases de dades amb criteris precisos.
 - 2.3 Realitza informes de bases de dades amb criteris precisos.
 - 2.4 Realitza formularis amb criteris precisos.
 - 2.5 Actualitza, fusiona i elimina registres de les bases de dades.
 - 2.6 Relaciona les bases de dades amb altres aplicacions informàtiques per desenvolupar les activitats que ho requereixin.
 - 2.7 Protegeix les bases de dades establint nivells de seguretat.
 - 2.8 Elabora bases de dades bàsiques adaptades a requeriments específics de l'organització.
 - 2.9 Utilitza programari de tractament de dades instal·lat amb configuracions en les dues llengües oficials i en llengua anglesa.
3. Gestiona de forma integrada la informació provinent de diferents aplicacions així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Utilitza de forma integrada bases de dades, textos, imatges i fulls de càlcul per optimitzar processos administratius.
- 3.2 Identifica els formats dels arxius a integrar i els requisits per a optimitzar-los.
- 3.3 Identifica la compatibilitat dels arxius a integrar i les fases de la integració.
- 3.4 Selecciona els arxius audiovisuals de fonts externes i escull el format òptim.
- 3.5 Elabora plantilles per a la integració d'aplicacions que ho requereixin.
- 3.6 Utilitza pàgines web per l'edició en línia d'imatges i de sons corporatius.
- 3.7 Efectua combinació de la correspondència a través de la selecció de les dades necessàries.
- 3.8 Automatitza tasques administratives integrant aplicacions.
- 3.9 Personalitza els arxius audiovisuals en funció de l'objectiu del document que es vol obtenir.
- 3.10 Respecta la legislació específica en matèria de protecció de dades.

Continguts

1. Elaboració de fulls de càlcul per al tractament de la informació administrativa:
 - 1.1 Estructura i funcions.
 - 1.2 Instal·lació i càrrega de programes lliures i/o privatis.
 - 1.3 Disseny i elaboració de documents administratius i comercials utilitzant fulls de càlcul: pressupostos, albarans, factures, llibres registre de factures emeses i rebudes, fitxes de magatzem, control de tresoreria, entre d'altres.
 - 1.4 Edició dels documents administratius i comercials utilitzant un full de càlcul.
 - 1.5 Creació de taules, taules dinàmiques, filtres i gràfics dinàmics.
 - 1.6 Tractament de dades.
 - 1.7 Altres utilitats: creació i gestió de les plantilles, importació i exportació de dades, entre d'altres.
 - 1.8 Gestió d'arxius.
 - 1.9 Impressió de fulls de càlcul.
 - 1.10 Interrelacions amb altres aplicacions.
 - 1.11 Disseny i creació de macros.
2. Utilització de bases de dades per al tractament de la informació administrativa:
 - 2.1 Estructura i funcions d'una base de dades.
 - 2.2 Tipus de bases de dades: relacionals, no relacionals i documentals.
 - 2.3 Disseny d'una base de dades relacional habitual en les empreses i corporacions.



2.4 Creació de taules. Tipologia de camp, propietats dels camps, inserció de màscares, clau principal, relacions entre les taules, tipologia de registres, ordenació i filtració de registres.

2.5 Importar i exportar informació.

2.6 Creació de consultes: consultes de selecció de dades i consultes d'actualització de dades o d'acció.

2.7 Disseny, creació, modificació i eliminació d'un formulari avançat: quadres de comandament, etiquetes, objectes, quadres combinats, quadres de llista, subformularis, fitxes de control, imatges, propietats dels controls, entre d'altres.

2.8 Disseny, creació, modificació i eliminació d'un informe avançat utilitzant els controls: capçalera, peu de pàgina, quadres de llista, quadre combinat, objectes, quadres combinats, fitxes de control, imatges, propietats dels controls, entre d'altres.

2.9 Creació d'un menú inicial.

2.10 Utilització d'una base de dades d'empresa.

2.11 Interrelació amb altres aplicacions.

2.12 Disseny i creació de macros.

3. Gestió integrada d'arxius:

3.1 Arxius integrats per diverses aplicacions: full de càlcul, base de dades, processador de textos, gràfics, imatges i d'altres.

3.1.1 Documents amb vinculació de dades entre aplicacions.

3.1.2 Documents amb incrustació de dades entre aplicacions.

3.1.3 Tramesa de correu amb fitxers de diverses aplicacions.

3.1.4 Conversió de documents a PDF.

3.2 Enregistrament, transmissió, recepció i comprensió. Dispositius de captació i reproducció.

3.2.1 Sistemes de reproducció de les presentacions i del material audiovisual: imatge, so i vídeos.

3.2.1.1 Identificar els formats dels fitxers de so i vídeo, i els còdecs.

3.2.2 Recepció i enviament de carpetes i arxius.

3.2.3 Sistemes de compressió de carpetes i arxius.

3.3 Contingut visual i/o sonor: edició d'imatges que s'integraran en els documents administratius o comercials, identificació de bancs de sons, creació de música ambiental, música corporativa i edició d'un document sonor.

3.4 Objectiu de la comunicació dels continguts en blogs, wikis, eines col·laboratives, xarxes socials, xarxes professionals, entre d'altres.

3.5 Inserció en altres mitjans o documents.

3.6 Obsolescència i actualització: revisió, modificació i eliminació dels documents digitals de l'empresa. Control de versió i responsabilitats.

Mòdul professional 6: anglès

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 7

Unitats formatives que el componen:

UF 1: anglès tècnic. 132 hores

UF 1: anglès tècnic

Durada: 132 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Reconeix informació professional i quotidiana relacionada amb l'àmbit de l'administració i les finances continguda en tot tipus de discursos orals emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard, interpretant amb precisió el contingut del missatge.



Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica la idea principal del missatge.
- 1.2 Reconeix la finalitat de missatges sonors pronunciats en llengua estàndard identificant l'estat d'ànim i el to del parlant.
- 1.3 Extreu informació d'enregistraments en llengua estàndard relacionats amb la vida professional i quotidiana de l'àmbit de l'administració i les finances.
- 1.4 Identifica els punts de vista i les actituds del parlant.
- 1.5 Identifica les idees principals de declaracions i missatges sobre temes concrets i abstractes relacionats amb l'àmbit de l'administració i les finances, en llengua estàndard i amb un ritme normal.
- 1.6 Comprèn amb tot detall el que se li diu en llengua estàndard, fins i tot en un ambient amb soroll de fons.
- 1.7 Extreu les idees principals de conferències, xerrades, informes i altres presentacions professionals relacionades amb l'àmbit de l'administració i les finances.
- 1.8 Pren consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre tots i cadascun dels seus elements.

2. Interpreta informació professional continguda en textos escrits complexos relacionats amb l'àmbit de l'administració i les finances, analitzant de forma comprensiva els seus continguts.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Llegeix amb un alt grau d'independència, adaptant l'estil i la velocitat de la lectura a diferents textos i finalitats.
- 2.2 Interpreta, amb detall, textos extensos i de relativa complexitat, relacionats amb l'àmbit de l'administració i les finances.
- 2.3 Relaciona el text amb l'àmbit del sector professional al que es refereix.
- 2.4 Identifica amb rapidesa el contingut i la importància de notícies, articles i informes sobre temes professionals de l'àmbit de l'administració i les finances i decideix si és oportuna una anàlisi més profunda.
- 2.5 Realitza traduccions de textos complexos de l'àmbit de l'administració i les finances utilitzant material de suport si s'escau.
- 2.6 Interpreta missatges tècnics rebuts a través de mitjans diversos: correu postal, fax, correu electrònic, entre d'altres.
- 2.7 Interpreta instruccions extenses i complexes, relacionades amb el seu àmbit professional.
- 2.8 Selecciona materials de consulta i diccionaris tècnics, i utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

3. Emet missatges orals clars i ben estructurats habituals en els departaments d'administració i/o finances en qualsevol tipus d'empresa, analitzant el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic de l'interlocutor.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Identifica els registres utilitzats per a l'emissió del missatge.
- 3.2 S'expressa amb fluïdesa, precisió i eficàcia sobre una àmplia sèrie de temes professionals o quotidians, marcant amb claredat la relació entre les idees.
- 3.3 Es comunica espontàniament, adoptant un nivell de formalitat adequat a les circumstàncies.
- 3.4 Utilitza normes de protocol en presentacions formals i informals.
- 3.5 Utilitza correctament la terminologia tècnica relacionada amb els departaments administratiu i financer utilitzada habitualment en el desenvolupament de la seva professió.
- 3.6 Expressa i defensa punts de vista amb claredat, proporcionant explicacions i arguments adequats.
- 3.7 Descriu i seqüencia un procés de treball de la seva competència.
- 3.8 Argumenta amb detall l'elecció d'una determinada opció o procediment de treball.



3.9 Sol·licita la reformulació del discurs o part del mateix quan ho considera necessari.

3.10 Aplica fórmules d'interacció adients en situacions professionals estàndards.

4. Elabora documents i informes propis de l'àmbit professional o de la vida quotidiana, utilitzant els registres adequats a cada situació.

Criteris d'avaluació

4.1 Redacta textos clars i detallats sobre una varietat de temes relacionats amb l'àmbit professional de l'administració i les finances, sintetitzant i avaluant informació i arguments procedents de diverses fonts.

4.2 Organitza la informació amb correcció, precisió, coherència i cohesió, sol·licitant i/o facilitant informació de tipus general o detallada.

4.3 Redacta informes relacionats amb l'àmbit professional de l'administració i les finances, destacant els aspectes significatius i oferint detalls rellevants que serveixin de suport.

4.4 Emplena la documentació específica de l'àmbit professional de l'administració i les finances.

4.5 Aplica les fórmules establertes i el vocabulari específic per omplir documentació administrativa, comptable, fiscal i financera.

4.6 Resumeix articles, notícies o informacions de l'àmbit professional de l'administració i les finances, utilitzant un vocabulari ampli per evitar la repetició freqüent.

4.7 Extreu la informació essencial de manuals de normativa i legislació o d'altres documents escrits habituals en l'àmbit de l'administració i les finances.

4.8 Utilitza les fórmules de cortesia pròpies del document a elaborar.

5. Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, seguint les convencions internacionals.

Criteris d'avaluació

5.1 Defineix els trets més significatius dels costums i usos del sector professional en l'ús de la llengua anglesa.

5.2 Descriu els protocols i normes de relació social propis del país on s'utilitza la llengua anglesa.

5.3 Identifica els valors i creences pròpies de la comunitat on s'utilitza la llengua anglesa.

5.4 Identifica els aspectes socioprofessionals propis del sector en qualsevol tipus de text i/o conversa.

5.5 Aplica els protocols i normes de relació social propis del país on s'utilitza la llengua anglesa.

5.6 Reconeix els marcadors lingüístics de la procedència regional.

Continguts

1. Comprensió de missatges orals:

1.1 Reconeixement de missatges professionals del sector i quotidians. Missatges directes, telefònics, radiofònics, gravats.

1.2 Terminologia específica de l'àmbit de l'administració i les finances d'empreses i/o organitzacions.

1.3 Idees principals i secundàries.

1.4 Diferents accents de llengua oral.

2. Interpretació de missatges escrits:

2.1 Comprensió de missatges, textos, legislació i/o normativa, manuals tècnics, instruccions i articles professionals i quotidians.

2.2 Suports convencionals: correu postal, fax, burofax, entre d'altres, i suports telemàtics: correu electrònic, telefonia mòbil, agenda electrònica, entre d'altres.

2.3 Terminologia específica de l'àmbit de l'administració i les finances.



3. Producció de missatges orals:

- 3.1 Registres utilitzats en l'emissió de missatges orals. Terminologia específica de l'àmbit de l'administració i les finances.
- 3.2 Manteniment i seguiment del discurs oral: utilització del torn de paraula, manteniment i cessió. Suport, demostració de comprensió, petició d'aclariment, i altres.
- 3.3 Expressió fònica, entonació i ritme.
- 3.4 Entonació com a recurs de cohesió del text oral: ús dels patrons d'entonació.
- 3.5 Marcadors lingüístics de protocol en l'àmbit professional i social, normes de cortesia i diferències de registre.

4. Emissió de textos escrits:

- 4.1 Complementació de documents professionals del sector i de la vida quotidiana.
- 4.2 Elaboració de textos professionals del sector i de la vida quotidiana.
- 4.3 Adequació del text al context comunicatiu.
- 4.4 Registres.
- 4.5 Selecció lèxica, selecció d'estructures sintàctiques i selecció de contingut rellevant.
- 4.6 Coherència en el desenvolupament del text.

5. Coherència textual:

- 5.1 Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països on s'utilitza la llengua anglesa.
- 5.2 Valoració de les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions administratives i comercials internacionals.
- 5.3 Ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional per tal de projectar una bona imatge de l'empresa.
- 5.4 Reconeixement de la llengua estrangera per aprofundir en coneixements que resultin d'interès al llarg de la vida personal i professional.
- 5.5 Ús de registres adequats segons el context de la comunicació, l'interlocutor i la intenció dels interlocutors.

Mòdul professional 7: gestió de recursos humans

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 6

Unitats formatives que el componen:

UF 1: procés de contractació. 33 hores

UF 2: retribucions, nòmines i obligacions oficials. 66 hores

UF 1: procés de contractació

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Gestiona la documentació que genera el procés de contractació, aplicant la normativa vigent.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica la normativa que regula la contractació laboral.
- 1.2 Diferencia les fases del procés de contractació.
- 1.3 Reconeix les funcions dels organismes públics que intervenen en el procés de contractació.
- 1.4 Determina les diferents modalitats de contractació laboral vigents i els elements aplicables a cada col·lectiu.



- 1.5 Proposa la modalitat de contracte més adequada a les necessitats del lloc de treball i a les característiques d'empreses i treballadors.
- 1.6 Identifica les funcions del conveni col·lectiu i les variables que regulen la contractació laboral.
- 1.7 Emplena la documentació que es genera en cadascuna de les fases del procés de contractació.
- 1.8 Reconeix les vies de comunicació convencionals i telemàtiques amb les persones i organismes oficials que intervenen en el procés de contractació.
- 1.9 Utilitza aplicacions informàtiques específiques per a la confecció, registre i arxiu de la informació rellevant en el procés de contractació.
- 1.10 Valora les implicacions de l'externalització del procés de contractació i gestiona la documentació a aportar.

2. Programa les tasques administratives corresponents a la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball, aplicant la normativa vigent.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica la normativa que regula la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- 2.2 Efectua els càlculs sobre els conceptes retribuïts derivats de les situacions de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- 2.3 Identifica i emplena la documentació que es genera en els processos de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
- 2.4 Reconeix les vies de comunicació convencionals i telemàtiques amb les persones i els organismes oficials que intervenen en els processos de modificació, suspensió o extinció del contracte de treball.
- 2.5 Comunica, en temps i forma, als treballadors els canvis produïts per la modificació, suspensió o extinció del contracte de treball.
- 2.6 Utilitza programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la documentació rellevant generada en el procés de modificació, suspensió o extinció del contracte.
- 2.7 Selecciona la informació i documentació a aportar en cas d'haver externalitzat el procés relacionat amb la contractació del personal.

Continguts

1. Gestió de la documentació que genera el procés de contractació:
 - 1.1 Normativa laboral vigent.
 - 1.2 Política laboral del Govern. Subvencions i ajuts a la contractació.
 - 1.3 La negociació col·lectiva. Classes de convenis col·lectius i àmbit d'aplicació.
 - 1.4 Contracte de treball. Capacitat de contractar i de treballar. Drets i deures en el contracte de treball.
 - 1.5 Formalitats i documentació del procés de contractació.
 - 1.6 Documents relatius a les modalitats contractuals ordinàries. Característiques.
 - 1.7 Registre i arxiu de la documentació relativa a la contractació, alta i variacions de dades.
 - 1.8 Aplicacions informàtiques per a la gestió de recursos humans.
 - 1.9 Serveis d'assessoria, gestoria i consultoria laboral.
2. Programació de les tasques administratives corresponents a la modificació, suspensió i extinció del contracte de treball:
 - 2.1 Modificació de les condicions del contracte de treball.
 - 2.2 Suspensió del contracte de treball. Causes i procediments.
 - 2.3 Plans de regulació d'ocupació.
 - 2.4 Extinció del contracte de treball.
 - 2.5 Gestió de la documentació als organismes públics.



- 2.6 Registre i arxiu de la informació i la documentació.
- 2.7 Aplicacions informàtiques per a la gestió de recursos humans.
- 2.8 Serveis d'assessoria, gestoria i consultoria laboral.

UF 2: retribucions, nòmines i obligacions oficials
Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Identifica les obligacions administratives de l'empresari amb la Seguretat Social, aplicant la normativa vigent i realitzant els càlculs pertinents.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Descriu els tràmits obligatoris davant de la Seguretat Social.
- 1.2 Analitza la normativa que regula les bases de cotització i la determinació de les aportacions a la Seguretat Social.
- 1.3 Caracteritza les principals prestacions econòmiques de la Seguretat Social.
- 1.4 Elabora la documentació pels tràmits d'afiliació, alta, baixa i variació de dades en els diferents règims de la Seguretat Social.
- 1.5 Reconeix les vies de comunicació, convencionals i telemàtiques, amb les persones i organismes oficials implicats en el procés d'afiliació, alta, baixa o variació de dades.
- 1.6 Preveu les actuacions i procediments dels òrgans inspectors i fiscalitzadors en matèria de Seguretat Social.
- 1.7 Reconeix sistemes complementaris de previsió social.
- 1.8 Utilitza programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la documentació rellevant generada en la tramitació amb la Seguretat Social.

2. Confecciona els documents derivats del procés de retribució de recursos humans i les obligacions de pagament, aplicant la normativa vigent.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Reconeix els processos retributius i les diferents modalitats salarials.
- 2.2 Identifica la utilització del salari mínim interprofessional, l'indicador públic de renda d'efectes múltiples (IPREM) o altres índexs, en la regulació salarial i en les prestacions de la Seguretat Social.
- 2.3 Identifica els mètodes d'incentius a la producció o al treball en funció del lloc de treball.
- 2.4 Identifica la documentació necessària per dur a terme el procés de retribució.
- 2.5 Elabora les nòmines calculant l'import dels conceptes retributius, les aportacions a la Seguretat Social i les retencions a compte de l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF).
- 2.6 Reconeix la incidència en les nòmines de les absències laborals per: accident laboral, malaltia comuna i/o professional, llicències i permisos, excedències, situacions especials i altres tipus d'absentisme, en els diferents règims de la Seguretat Social.
- 2.7 Analitza i calcula les aportacions de l'empresa i del conjunt de treballadors a la Seguretat Social.
- 2.8 Prepara la documentació o arxius informàtics per gestionar el pagament als treballadors.
- 2.9 Identifica els models de formularis i els terminis establerts de declaració i liquidació de les aportacions a la Seguretat Social i d'ingressos a compte de les retencions de l'IRPF.
- 2.10 Confecciona la declaració i liquidació de les aportacions a la Seguretat Social i els ingressos a compte de les retencions de l'IRPF.
- 2.11 Reconeix les vies de comunicació, convencionals i telemàtiques, amb les persones i organismes oficials que intervenen en el procés de retribució i ingrés de la declaració i liquidació.



2.12 Utilitza programes informàtics específics per a la confecció, registre i arxiu de la informació i documentació rellevant generada en el procés de retribució.

2.13 Analitza les implicacions de l'externalització de les obligacions laborals de l'empresa i reconeix la documentació i les dades a aportar periòdicament.

Continguts

1. Obligacions administratives de l'empresari amb la Seguretat Social:

1.1 La Seguretat Social a Espanya i altres organismes de previsió social. Finalitat i camps d'aplicació.

1.2 Estructura administrativa de la Seguretat Social.

1.3 Règims del sistema de la Seguretat Social. Règim general. Règims especials. Règim dels treballadors autònoms.

1.4 Finançament i prestacions de la Seguretat Social.

1.5 Obligacions de l'empresari amb la Seguretat Social.

2. Documentació derivada del procés de retribució de recursos humans i de les obligacions de pagament:

2.1 Regulació legal de la retribució.

2.2 El salari. Classes.

2.3 Càlcul i confecció de nòmines.

2.4 Variacions: baixes laborals, llicències, permisos, excedències, absentisme i altres tipus de situacions especials.

2.5 Documents de cotització a la Seguretat Social.

2.6 Declaració i liquidació de retencions a compte de l'IRPF.

2.7 Altres conceptes: bestretes i altres serveis socials.

2.8 Liquidació de quotes a la Seguretat Social.

2.9 Utilització d'aplicacions informàtiques per al pagament de les nòmines i altres gestions relacionades.

2.10 Arxiu de la informació i la documentació. Emissió de certificats de retencions i ingressos a efectes de l'IRPF.

2.11 Gestió de la documentació als organismes públics.

Mòdul professional 8: gestió financera

Durada: 165 hores

Hores de lliure disposició: 33

Equivalència en crèdits ECTS: 7

Unitats formatives que el componen:

UF 1: anàlisi i previsió financeres. 33 hores

UF 2: productes del mercat financer i d'assegurances. 33 hores

UF 3: fonts de finançament i selecció d'inversions. 66 hores

UF 1: anàlisi i previsió financeres

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris de valoració

1. Determina les necessitats financeres i els ajuts econòmics òptims per a l'empresa, identificant les alternatives possibles.

Criteris d'avaluació

1.1 Comprova els estats comptables des de l'òptica de les necessitats de finançament.

1.2 Verifica informes financers dels estats comptables.

1.3 Compara els resultats de les anàlisis amb els valors establerts i en calcula les desviacions.



- 1.4 Confecciona informes, d'acord amb l'estructura i els procediments, tenint en compte els costos d'oportunitat.
 - 1.5 Utilitza tots els canals d'informació i comunicació per identificar els ajuts públics i/o privats així com les fonts a què pot accedir l'empresa.
 - 1.6 Identifica les característiques de les diferents formes de suport financer a l'empresa.
 - 1.7 Contrasta la idoneïtat i les incompatibilitats dels ajuts públics i/o privats estudiats.
2. Integra els pressupostos parcials de les àrees funcionals i/o territorials de l'empresa/organització, verificant la informació que contenen.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Integra els pressupostos de les diferents àrees en un pressupost comú.
- 2.2 Comprova que la informació és completa i en la forma requerida.
- 2.3 Contrasta els continguts dels pressupostos parcials.
- 2.4 Verifica els càlculs aritmètics, comprovant-ne la correcció.
- 2.5 Valora la importància d'elaborar en temps i forma la documentació relacionada amb els pressupostos.
- 2.6 Controla l'execució del pressupost i en detecta les desviacions i les causes.
- 2.7 Ordena i archiva la informació de manera que sigui fàcilment localitzable.
- 2.8 Utilitza aplicacions informàtiques en la gestió de les tasques pressupostàries.

Continguts

1. Determinació de les necessitats financeres i ajuts econòmics per a l'empresa:
 - 1.1 Anàlisi dels estats financers.
 - 1.1.1 Dualitat inversió i finançament.
 - 1.1.2 Fonts de finançament. Finançament amb fons propis. Finançament amb fons aliens. Classes. Costos de finançament.
 - 1.1.3 Finançament d'immobilitzacions o actiu no corrent.
 - 1.1.4 Finançament de circulat o actiu corrent.
 - 1.1.5 Informes financers.
 - 1.2 Ajuts i subvencions públiques i/o privades.
2. Integració de pressupostos:
 - 2.1 Mètodes de pressupostar. Pressupostos rígids, flexibles, fix, incremental, per programes, base zero, entre d'altres.
 - 2.2 Pressupost mestre i pressupost operatiu.
 - 2.3 Càlcul i anàlisi de desviacions. Origen de les desviacions. Desviacions endògenes i exògenes.
 - 2.4 Mesures correctores per restablir l'equilibri pressupostari. Correcció de variables.

UF 2: productes del mercat financer i d'assegurances

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris de valoració

1. Classifica els productes i serveis financers, analitzant les seves característiques i formes de contractació.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica les organitzacions, entitats i tipus d'empreses que operen en el sistema financer.
- 1.2 Identifica les institucions financeres bancàries i no bancàries i en descriu les principals característiques.
- 1.3 Detalla els aspectes específics dels productes i serveis existents en el mercat.



- 1.4 Reconeix les variables que intervenen en les operacions que es realitzen amb cada producte/servei financer.
 - 1.5 Identifica els subjectes que intervenen en les operacions que es realitzen amb cada producte/servei financer.
 - 1.6 Relaciona els avantatges i inconvenients dels diferents productes i serveis.
 - 1.7 Determina la documentació necessària exigida i generada amb la gestió dels diferents productes i serveis financers.
2. Caracteritza la tipologia d'assegurances, analitzant l'activitat asseguradora.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica la legislació bàsica que regula l'activitat d'una companyia d'assegurances.
- 2.2 Relaciona els riscos i les condicions de l'assegurabilitat.
- 2.3 Identifica els elements que conformen un contracte d'assegurança.
- 2.4 Classifica els tipus d'assegurances.
- 2.5 Estableix les obligacions de les parts en un contracte d'assegurança.
- 2.6 Determina els procediments administratius relatius a la contractació i seguiment de les assegurances des de l'òptica de l'empresa contractant.
- 2.7 Identifica les primes i els seus components.
- 2.8 Determina el tractament fiscal de les assegurances.

Continguts

1. Classificació dels productes i serveis financers:

- 1.1 El sistema financer: funcions, estructura i organització. Actius financers. Intermediaris financers.
- 1.2 Productes financers de passiu: compte corrent, compte d'estalvi, dipòsits i imposicions a termini.
- 1.3 Productes financers d'actiu: operacions de préstec, operacions de crèdit, crèdit comercial i descompte bancari, línies de crèdit, entre d'altres.
- 1.4 Serveis financers: domiciliacions, avals bancaris, moneda estrangera, intermediació de valors mobiliaris, targetes de dèbit i de crèdit, banca electrònica, banca telefònica, entre d'altres.
- 1.5 Altres productes financers: lísing, rènting, facturatge, confirmació de pagaments, entre d'altres.

2. Tipologia de les operacions d'assegurances:

- 2.1 Concepte, característiques i classificació.
- 2.2 El contracte d'assegurança i la valoració de riscos.
- 2.3 Elements materials i personals de les assegurances.
- 2.4 Classificació de les assegurances. Assegurances de persones i assegurances de propietat. Assegurança de responsabilitat civil. Assegurances multirisc.
- 2.5 Tarifes i primes.
- 2.6 Gestió administrativa derivada de la contractació d'una assegurança.

UF 3: fonts de finançament i selecció d'inversions

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris de valoració

1. Avalua productes i serveis financers del mercat, realitzant els càlculs i elaborant els informes oportuns.

Criteris d'avaluació



- 1.1 Recull informació sobre productes i serveis financers a través dels diferents canals disponibles.
 - 1.2 Efectua les operacions matemàtiques necessàries per valorar cada producte.
 - 1.3 Calcula les despeses i comissions meritades a cada producte.
 - 1.4 Determina el tractament fiscal de cada producte.
 - 1.5 Determina el tipus de garantia exigida per cada producte.
 - 1.6 Realitza informes comparatius dels costos financers de cadascun dels productes de finançament proposats.
 - 1.7 Compara els serveis i les contraprestacions de les diferents entitats financeres, remarcant diferències, avantatges i inconvenients.
 - 1.8 Compara les rendibilitats, avantatges i inconvenients de cadascuna de les formes d'estalvi o inversió proposades en productes financers.
 - 1.9 Realitza els càlculs financers necessaris utilitzant aplicacions informàtiques específiques.
2. Selecciona inversions en actius financers o econòmics, analitzant les seves característiques i realitzant els càlculs oportuns.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Reconeix la funció dels actius financers com a forma d'inversió i com a font de finançament.
- 2.2 Classifica els actius financers utilitzant com a criteri el tipus de renda que generen, la classe d'entitat emissora i els terminis d'amortització.
- 2.3 Diferencia el valor nominal, el d'emissió, el de cotització, el de reemborsament i altres, per efectuar els càlculs oportuns.
- 2.4 Determina l'import resultant en operacions de compravenda d'actius financers, calculant les despeses i les comissions meritades.
- 2.5 Elabora informes sobre les diverses alternatives d'inversió en actius financers que més s'ajustin a les necessitats de l'empresa.
- 2.6 Identifica les variables que influeixen en una inversió econòmica.
- 2.7 Calcula i interpreta el valor actual net (VAN), la taxa interna de rendibilitat o retorn (TIR) i altres mètodes de selecció d'inversions.

Continguts

1. Valoració de productes i serveis financers:
 - 1.1 Procediment de càlcul financer en la gestió financera.
 - 1.2 Anàlisi d'operacions de descompte d'efectes i línies de crèdit.
 - 1.3 Anàlisi d'operacions de liquidació de comptes.
 - 1.4 Anàlisi d'operacions de dipòsit.
 - 1.5 Anàlisi de préstecs i aplicació del càlcul financer a les operacions que originen. Mètodes d'amortització.
 - 1.6 Anàlisi d'operacions d'arrendament financer i aplicació del càlcul financer a les operacions que originen.
 - 1.7 Anàlisi d'operacions d'emprèstit i aplicació del càlcul financer a les operacions que originen.
 - 1.8 Aplicació financera del full de càlcul.
2. Selecció d'inversions en actius financers i econòmics:
 - 2.1 Els mercats financers.
 - 2.2 Renda fixa i renda variable. Rendibilitat.
 - 2.3 Deute públic i deute privat.
 - 2.4 Fons d'inversió.
 - 2.5 Productes derivats.
 - 2.6 Fiscalitat dels actius financers per a les empreses.
 - 2.7 Inversions econòmiques. Avaluació d'inversions. Criteris de selecció d'inversions.



2.8 Aplicació financera del full de càlcul.

Mòdul professional 9: comptabilitat i fiscalitat

Durada: 198 hores

Hores de lliure disposició: 33 hores

Equivalència en crèdits ECTS: 7

Unitats formatives que el componen:

UF 1: comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria. 99 hores

UF 2: comptabilitat de costos. 33 hores

UF 3: anàlisi econòmic, patrimonial i financer. 33 hores

UF 1: comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria

Durada: 99 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Comptabilitza, en suport manual i en suport informàtic, els fets comptables derivats de les operacions de transcendència econòmica i financera d'una empresa, complint amb els criteris establerts en el Pla general de comptabilitat per a la petita i mitjana empresa (PGC PIME).

Criteris d'avaluació

1.1 Reconeix els requisits a acomplir per acollir-se al PGC PIME, i els diferencia dels del PGC per a grans empreses.

1.2 Identifica les definicions i les relacions comptables fonamentals establertes als grups, subgrups i comptes principals del PGC PIME.

1.3 Classifica els diferents tipus de documents mercantils que exigeix el PGC, indicant la classe d'operació que representen.

1.4 Registra les operacions més habituals relacionades amb els grups de comptes, aplicant els principis i normes comptables del PGC PIME.

1.5 Verifica el traspàs de la informació entre les diferents fonts de dades comptables.

1.6 Identifica l'estructura i forma d'elaboració del balanç de comprovació de sumes i saldos.

1.7 Utilitza aplicacions informàtiques específiques.

1.8 Realitza còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades.

2. Realitza la tramitació de les obligacions fiscals i comptables relatives a l'impost de societats i l'impost sobre la renda de les persones físiques, aplicant la normativa de caràcter mercantil i fiscal vigent.

Criteris d'avaluació

2.1 Analitza la normativa fiscal vigent i les normes aplicables en cada tipus d'impost.

2.2 Analitza els diferents règims d'estimació de la base imposable en l'impost sobre la renda de les persones físiques i l'impost sobre el valor afegit, i valora el més convenient.

2.3 Selecciona els models establerts per la Hisenda pública per atendre el procediment de declaració i liquidació dels diferents impostos.

2.4 Identifica els terminis establerts per la Hisenda pública per complir amb les obligacions fiscals.

2.5 Realitza els càlculs oportuns per quantificar els elements tributaris dels impostos que graven l'activitat econòmica.

2.6 Emplena la documentació corresponent a la declaració i liquidació dels diferents impostos, utilitzant aplicacions informàtiques de gestió fiscal.

2.7 Genera els fitxers necessaris per a la presentació telemàtica dels impostos.

2.8 Relaciona els conceptes comptables amb els aspectes tributaris.

2.9 Diferencia entre resultat comptable i resultat fiscal i especifica els procediments per a la conciliació d'ambdós.



2.10 Comptabilitza els fets comptables relacionats amb el compliment de les obligacions fiscals, incloent els ajustaments fiscals corresponents.

2.11 Descriu i quantifica, en el seu cas, les conseqüències de la falta de rigor en el compliment de les obligacions fiscals.

3. Registra comptablement les operacions derivades del final de l'exercici econòmic a partir de la informació i documentació d'un cycle econòmic complet, aplicant els criteris del PGC PIME i la legislació vigent.

Criteris d'avaluació

3.1 Registra en suport informàtic els fets comptables i fiscals que es generen en un cycle econòmic complet, continguts als documents suport.

3.2 Calcula i comptabilitza les correccions de valor que procedeixin.

3.3 Reconeix els mètodes d'amortització més habituals.

3.4 Realitza els càlculs derivats de l'amortització de l'immobilitzat.

3.5 Dota les amortitzacions que siguin procedents segons l'amortització tècnica proposada.

3.6 Registra els excessos i pèrdues per deteriorament.

3.7 Registra les diferències de canvi de moneda estrangera.

3.8 Realitza els assentaments derivats de la periodificació comptable.

3.9 Obté el resultat per mitjà del procés de regularització.

3.10 Registra la distribució del resultat segons les normes i les indicacions proposades.

3.11 Registra als llibres obligatoris de l'empresa totes les operacions derivades de l'exercici econòmic que siguin necessàries.

3.12 Realitza còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades.

4. Confecciona els comptes anuals PGC PIME i verifica els tràmits per al seu dipòsit al Registre Mercantil, aplicant la legislació mercantil vigent.

Criteris d'avaluació

4.1 Determina l'estructura del compte de pèrdues i guanys, diferenciant els diferents tipus de resultats que integren.

4.2 Determina l'estructura del balanç de situació, indicant les relacions entre els diferents epígrafs.

4.3 Estableix l'estructura de la memòria, l'estat de canvis en el patrimoni i l'estat dels fluxos d'efectiu.

4.4 Confecciona els comptes anuals aplicant els criteris del PGC PIME.

4.5 Identifica els llibres comptables objecte de legalització per a la seva presentació davant dels organismes corresponents.

4.6 Verifica els terminis de presentació legalment establerts als organismes oficials corresponents.

4.7 Emplena els formularis d'acord amb la legislació mercantil i utilitza aplicacions informàtiques.

4.8 Comprova la veracitat i integritat de la informació continguda als fitxers generats per l'aplicació informàtica.

4.9 Valora la importància dels comptes anuals com instruments de comunicació interna i externa i d'informació pública.

4.10 Realitza còpies de seguretat per a la salvaguarda de les dades.

4.11 Valora l'aplicació de les normes de protecció de dades en el procés comptable.

5. Caracteritza el procés d'auditoria en l'empresa, descrivint el seu propòsit dins del marc normatiu espanyol.

Criteris d'avaluació



- 5.1 Delimita el concepte d'auditoria, diferenciant les auditories internes i externes i la seva finalitat.
- 5.2 Assenyala els òrgans i normativa vigent a l'auditoria d'Espanya.
- 5.3 Verifica les facultats i responsabilitats dels auditors.
- 5.4 Seqüència les fases d'un procés d'auditoria i els fluxos d'informació que es generen en cadascun d'ells.
- 5.5 Determina les parts d'un informe d'auditoria.
- 5.6 Valora la importància de l'obligatorietat de sotmetre's a auditoria i de la col·laboració del personal de l'empresa en un procés d'auditoria.
- 5.7 Reconeix i realitza les tasques pròpies de l'empresa en un procés d'auditoria, tant interna com externa.
- 5.8 Comptabilitza els ajustaments i correccions comptables derivats de propostes de l'informe d'auditoria.

Continguts

- 1. Comptabilització en suport informàtic dels fets comptables:
 - 1.1 Aplicacions informàtiques de comptabilitat.
 - 1.2 La normalització comptable. El Pla general de comptabilitat. PGC PIME. PGC grans empreses. PGC sectorials.
 - 1.3 Estudi dels grups del PGC PIME.
 - 1.4 Els fons propis i la creació de l'empresa.
 - 1.5 Les fonts de finançament alienes.
 - 1.6 El procés comptable de l'immobilitzat material i intangible.
 - 1.7 El procés comptable per operacions comercials.
 - 1.8 Els comptes de personal. Els comptes relacionats amb l'Administració pública.
 - 1.9 Registre comptable de les operacions financeres.
 - 1.10 Registre comptable de la tresoreria.
 - 1.11 Balanços de comprovació de sumes i saldos.
- 2. Tramitació de les obligacions fiscals i comptables relatives a l'impost de societats, l'impost sobre la renda de les persones físiques i l'impost sobre el valor afegit:
 - 2.1 Impostos locals sobre activitats econòmiques. Declaració censal d'activitats econòmiques.
 - 2.2 Impost sobre societats. Gestió de l'impost.
 - 2.3 Desenvolupament general del càlcul de l'impost. La comptabilitat i l'impost de societats.
 - 2.4 Impost sobre la renda de les persones físiques. Mètodes de càlcul de la base imposable. Règims especials. Gestió de l'impost.
 - 2.5 Impost sobre el valor afegit, règims d'estimació.
 - 2.6 Documentació corresponent a la declaració i liquidació dels impostos.
 - 2.7 Documentació corresponent a declaracions informatives.
 - 2.8 Aplicacions informàtiques per a la liquidació d'impostos.
- 3. Registre comptable de les operacions derivades del final de l'exercici econòmic:
 - 3.1 El procés de regularització.
 - 3.2 Pèrdues sistemàtiques de valor. Amortització. Pèrdues sistemàtiques reversibles. Provisions. Pèrdues sistemàtiques irreversibles. Correcció de valor.
 - 3.3 Les provisions de tràfic.
 - 3.4 La periodificació comptable. Registres comptables de l'impost sobre societats.
 - 3.5 Resultat comptable.
 - 3.6 Els llibres comptables. Registres.
 - 3.7 Aplicacions informàtiques per a la comptabilitat.
- 4. Confecció dels comptes anuals:
 - 4.1 La comunicació de la informació comptable.
 - 4.2 Els comptes anuals. Normes per a l'elaboració de comptes anuals.



- 4.3 El balanç de situació.
- 4.4 El compte de pèrdues i guanys.
- 4.5 Estat de canvis en el patrimoni net.
- 4.6 La memòria.
- 4.7 Dipòsit i publicació dels comptes anuals.
- 4.8 Aplicacions informàtiques per a la comptabilitat.

5. Caracterització del procés d'auditoria en l'empresa:

- 5.1 L'auditoria: normes d'auditoria. Definició, objectes i classificació. Institut de Comptabilitat i Auditoria de Comptes. Règim d'habilitació dels auditors. Facultats i responsabilitats dels auditors. Nomenament dels auditors.
- 5.2 Obligatorietat i responsabilitat de l'empresa en un procés d'auditoria.
- 5.3 Fases i contingut de l'auditoria.
- 5.4 Tècniques d'auditoria: documents, observació física, confirmació directa, revisió analítica, revisió de procediments de control intern, circularitzacions, entre d'altres.
- 5.5 Auditoria de les diferents àrees: existències, clients, proveïdors, comptes financers, immobilitzacions, ingressos i despeses, resultats, deutors, provisions i contingències, recursos propis.
- 5.6 Ajustaments i correccions comptables. Informes dels auditors.

UF 2: comptabilitat de costos

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Determina el cost dels béns i serveis obtinguts en el procés de producció i comercialització de l'empresa.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Obté de la comptabilitat financera les dades necessàries per a la comptabilitat de costos.
- 1.2 Calcula, segons instruccions rebudes, els diferents tipus de costos: directes i indirectes, variables i fixes, de producció o serveis, costos del període, costos per naturalesa i costos per funcions.
- 1.3 Realitza la imputació de costos, en suports convencionals o informàtics, seguint les instruccions rebudes de la direcció financera.
- 1.4 Analitza desviacions produïdes, identificant-ne l'origen i proposant mesures de correcció.
- 1.5 Calcula el llindar de rendibilitat i els coeficients de palanquejament operatiu i financer.
- 1.6 Calcula i compara els marges industrials i comercials i els resultats de la comptabilitat analítica.
- 1.7 Valora la informació obtinguda i col·labora en la realització d'informes per contribuir al control i la reducció de costos.

Continguts

- 1. Costos dels serveis o productes que ofereix l'empresa:
 - 1.1 Factors de producció i imputació en els centres de costos.
 - 1.2 Consum de factors productius i preus unitaris.
 - 1.3 Cost de cada etapa del procés productiu, de la cadena de valor de l'empresa.
 - 1.4 Càlcul dels productes acabats per serveis.
 - 1.5 Càlcul dels marges industrial i comercial i dels resultats de la comptabilitat analítica.
 - 1.6 Desviacions endògenes i exògenes.
 - 1.7 Càlcul del llindar de rendibilitat i dels coeficients de palanquejament operatiu i financer.
 - 1.8 Valoració de la informació per contribuir al control i la reducció de costos.

UF 3: anàlisi econòmic, patrimonial i financer



Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Elabora informes d'anàlisi sobre la situació econòmica, financera i patrimonial d'una empresa, interpretant els estats comptables.

Criteris d'avaluació

1.1 Defineix les funcions de l'anàlisi econòmic, financer, patrimonial i de tendència i projecció, i n'estableix les diferències.

1.2 Selecciona la informació rellevant per a l'anàlisi dels estats comptables.

1.3 Identifica els instruments d'anàlisi més significatius i en descriu la funció.

1.4 Calcula les diferències, percentatges, índexs i proporcions més rellevants per a l'anàlisi econòmica, financera i de tendència i projecció.

1.5 Realitza un informe sobre la situació econòmica i financera de l'empresa, derivada dels càlculs realitzats, comparant-la amb els exercicis anteriors i amb la mitjana del sector.

1.6 Obté conclusions respecte a la liquiditat, solvència, estructura financera i rendibilitats de l'empresa.

1.7 Valora la importància de l'anàlisi dels estats comptables per a la presa de decisions en l'empresa i la seva repercussió per als grups interessats (*stakeholders*): treballadors, clients, proveïdors, accionistes, creditors i organismes públics, entre d'altres.

Continguts

1. Informes d'anàlisi de la situació econòmica, financera i patrimonial d'una empresa:

1.1 Objectiu de l'anàlisi dels estats comptables.

1.2 La classificació funcional del balanç.

1.3 Instruments d'anàlisi: fons de maniobra, flux de caixa, període de maduració, apalancament operatiu, apalancament financer i llindar de rendibilitat, entre d'altres.

1.4 Anàlisi patrimonial.

1.5 Anàlisi financera.

1.6 Anàlisi econòmica.

1.7 Aplicacions informàtiques per a l'anàlisi dels estats comptables.

1.8 Indicadors de qualitat en els processos d'anàlisi de la informació comptable.

Mòdul professional 10: gestió logística i comercial

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 6

Unitats formatives que el componen:

UF 1: planificació de l'aprovisionament. 33 hores

UF 2: selecció i control de proveïdors. 33 hores

UF 3: operativa i control de la cadena logística. 33 hores

UF 1: planificació d'aprovisionament

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Elabora plans d'aprovisionament, analitzant informació de les diferents àrees de l'organització o empresa.

Criteris d'avaluació

1.1 Identifica les fases que componen un programa d'aprovisionament des de la detecció de necessitats fins a la recepció de la mercaderia.



- 1.2 Determina els principals paràmetres que configuren un programa d'aprovisionament que garanteixi la qualitat i el compliment del nivell de servei establert.
- 1.3 Crea formularis per obtenir les previsions de venda i/o demanda del període de cada departament implicat.
- 1.4 Compara previsions amb consums històrics, llista de materials i/o comandes realitzades, en funció del compliment dels objectius del pla de vendes i/o producció previst per l'empresa/organització.
- 1.5 Calcula el cost del programa d'aprovisionament, diferenciant els elements que el componen a partir de les previsions de venda o de demanda.
- 1.6 Determina la capacitat òptima d'emmagatzematge de l'organització, tenint en compte la previsió d'estocs.
- 1.7 Efectua les ordres de subministrament de materials amb data, quantitat i lots, indicant el moment i destinació/ubicació del subministrament al magatzem i/o a les unitats productives precedents.
- 1.8 Preveu amb temps suficient el reaprovisionament de la cadena de subministrament per ajustar els volums d'estoc al nivell de servei, evitant les ruptures d'estocs.
- 1.9 Realitza les operacions anteriors mitjançant una aplicació informàtica de gestió d'estocs i aprovisionament.
- 1.10 Assegura la qualitat del procés d'aprovisionament, establint procediments normalitzats de gestió de comandes i control del procés.
- 1.11 Analitza les desviacions en preus o en unitats del programa d'aprovisionament.

Continguts

1. Elaboració del pla d'aprovisionament:
 - 1.1 Relacions de les diferents funcions de l'empresa amb l'aprovisionament.
 - 1.2 Objectius de la funció d'aprovisionament.
 - 1.3 Fases del procés d'aprovisionament.
 - 1.4 Variables que influeixen en les necessitats d'aprovisionament.
 - 1.5 Aplicacions informàtiques per a la gestió d'estocs.
 - 1.6 Determinació de l'estoc de seguretat.
 - 1.7 Elements que poden afectar la mida òptima de comandes.
 - 1.7.1 Previsions de demanda, de materials o serveis.
 - 1.7.2 Volum de comanda i/o descripció de servei.
 - 1.7.3 Preu.
 - 1.7.4 Terminis d'entrega i/o període d'aprovisionament.
 - 1.7.5 Terminis de pagament.
 - 1.8 Interpretació del punt de comanda i lot de comanda que optimitza l'estoc al magatzem.
 - 1.9 La ruptura d'estocs i el seu cost. Els costos de demanda insatisfeta.
 - 1.10 Variacions de demanda i nivells d'estocs.
 - 1.11 Gestió d'estocs.
 - 1.12 Mètodes de gestió d'estocs.
 - 1.12.2 Gestió integrada d'estocs.
 - 1.12.2 Mètode ABC de gestió d'inventaris.
 - 1.12.3 JIT (*Just in time*) i KANBAN en la gestió d'aprovisionament.

UF 2: selecció i control de proveïdors

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Realitza processos de selecció de proveïdors, analitzant les condicions tècniques i els paràmetres habituals.

Criteris d'avaluació



- 1.1 Identifica les fonts de subministrament i cerca de proveïdors.
 - 1.2 Confecciona un fitxer amb els proveïdors potencials, d'acord amb els criteris de cerca en línia i fora de línia.
 - 1.3 Elabora i emplena sol·licituds d'ofertes i plecs de condicions d'aprovisionament en les dues llengües oficials i en anglès.
 - 1.4 Recopila les ofertes de proveïdors que compleixin amb les condicions establertes, per a la seva posterior avaluació.
 - 1.5 Determina els criteris essencials en la selecció d'ofertes de proveïdors: econòmics, termini d'aprovisionament, qualitat, condicions de pagament i servei, entre d'altres.
 - 1.6 Compara les ofertes de diversos proveïdors d'acord amb els paràmetres de preu, qualitat i servei.
 - 1.7 Estableix un barem dels criteris de selecció en funció del pes específic que, sobre el total, representa cadascuna de les variables considerades.
 - 1.8 Utilitza aplicacions informàtiques específiques per a la gestió de proveïdors.
2. Planifica la gestió de les relacions amb els proveïdors, aplicant tècniques de negociació i comunicació.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Relaciona les tècniques més utilitzades en la comunicació amb proveïdors.
 - 2.2 Detecta els avantatges, costos i requeriments tècnics i comercials d'implantació d'un sistema d'intercanvi electrònic de dades, en la gestió de l'aprovisionament.
 - 2.3 Elabora escrits de forma clara i concisa de les sol·licituds d'informació als proveïdors.
 - 2.4 Prepara prèviament les converses personals o telefòniques amb els proveïdors.
 - 2.5 Identifica els diferents tipus de documents utilitzats per a l'intercanvi d'informació amb proveïdors.
 - 2.6 Explica les diferents etapes en un procés de negociació de condicions d'aprovisionament.
 - 2.7 Determina les tècniques de negociació més utilitzades en la compra, venda i aprovisionament.
 - 2.8 Elabora un informe que reculli els acords de la negociació, mitjançant l'ús dels programes informàtics adequats.
3. Programa el seguiment documental i els controls del procés d'aprovisionament, aplicant els mecanismes previstos en el programa i utilitzant aplicacions informàtiques.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Seqüència el procés de control que han de seguir les comandes realitzades a un proveïdor en el moment de la recepció al magatzem.
- 3.2 Determina i analitza els indicadors de qualitat i eficàcia operativa en la gestió de proveïdors.
- 3.3 Detecta les incidències més freqüents del procés d'aprovisionament i estableix mesures per a evitar-les o minimitzar-les.
- 3.4 Determina les dades que han de figurar als documents interns de registre i control del procés d'aprovisionament.
- 3.5 Elabora informes d'avaluació de proveïdors de manera clara i estructurada.
- 3.6 Elabora la documentació relativa al control, registre i intercanvi d'informació amb proveïdors, seguint els procediments de qualitat i utilitzant aplicacions informàtiques.
- 3.7 Determina els fluxos d'informació, relacionant els departaments d'una empresa i els altres agents logístics que intervenen en l'activitat d'aprovisionament.
- 3.8 Enllaça les informacions d'aprovisionament, logística i facturació amb altres àrees d'informació de l'empresa, com comptabilitat i tresoreria.

Continguts

1. Processos de selecció de proveïdors:



- 1.1 Identificació de fonts de subministrament i cerca dels proveïdors potencials en línia o fora de línia.
- 1.2 Petició d'ofertes i plec de condicions d'aprovisionament.
- 1.3 Criteris de selecció/avaluació de proveïdors: econòmics, servei, qualitat, factors de risc, entre d'altres.
- 1.4 Baremació de proveïdors mitjançant la ponderació dels criteris de selecció en fulls de càlcul.
- 1.5 Aplicacions informàtiques per a la gestió i seguiment de proveïdors.
- 1.6 Base de dades de proveïdors per al seu registre i valoració.
- 1.7 Anàlisi comparativa d'ofertes de proveïdors.
- 1.8 Planificació de la gestió de la relació amb proveïdors.
2. Planificació de la gestió de les relacions amb proveïdors:
 - 2.1 Relacions amb els proveïdors. Dades històriques. Motius de satisfacció i discrepàncies.
 - 2.2 Documents utilitzats per a l'intercanvi d'informació amb proveïdors.
 - 2.2.1 Ordres de compra.
 - 2.2.2 Programes d'entrega en ferm.
 - 2.2.3 Avisos d'enviament/recepció.
 - 2.2.4 Albarans d'entrega.
 - 2.2.5 Factures.
 - 2.2.6 Especificacions del producte i ofertes.
 - 2.3 Aplicacions informàtiques per a la comunicació i informació amb proveïdors.
 - 2.4 Etapes del procés de negociació amb proveïdors. Estratègies, actituds.
 - 2.5 Preparació de la negociació: anàlisi de les situacions de partida, argumentació i tractament de les objeccions.
 - 2.6 Qualitats del negociador: comunicació, persuasió i altres habilitats.
 - 2.7 Estratègia davant de situacions especials: monopoli, proveïdors exclusius i d'altres.
3. Programació del seguiment i control de les variables de l'aprovisionament:
 - 3.1 El procés d'aprovisionament: seguiment, recepció, identificació i verificació de les comandes.
 - 3.2 Diagrama de flux de la documentació.
 - 3.3 Aplicacions informàtiques per a la gestió i seguiment de proveïdors.
 - 3.4 Ràtios de control i gestió de proveïdors.
 - 3.5 Indicadors de qualitat i eficàcia operativa en la gestió de proveïdors.
 - 3.6 Informes d'avaluació de proveïdors. Anàlisi de punts crítics. Costos.
 - 3.7 Documentació del procés d'aprovisionament: ordres de compra, programes d'entrega en ferm i planificades, avisos de recepció/enviament, albarans d'entrega, factures, especificacions de producte i ofertes.
 - 3.8 Normativa vigent sobre envàs, embalatge i etiquetatge de productes i/o mercaderies. Etiquetes intel·ligents.

UF 3: operativa i control de la cadena logística
Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Controla les fases i operacions que s'han de realitzar dins de la cadena logística, assegurant la traçabilitat i qualitat en el seguiment de la mercaderia.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Descriu les característiques bàsiques de la cadena logística, identificant les activitats, fases i agents que participen i les relacions entre ells.



- 1.2 Interpreta els diagrames de fluxos físics de mercaderies, d'informació i econòmics en les diferents fases de la cadena logística.
- 1.3 Descric els costos logístics directes i indirectes, fixes i variables, considerant tots els elements d'una operació logística i les responsabilitats imputables a cadascun dels agents de la cadena logística.
- 1.4 Valora les diferents alternatives en els diversos models o estratègies de distribució de mercaderies.
- 1.5 Estableix les operacions subjectes a la logística inversa i determina el tractament que s'ha de donar a les mercaderies retornades, per millorar l'eficiència de la cadena logística.
- 1.6 Assegura la satisfacció del client resolent imprevistos, incidències i reclamacions a la cadena logística.
- 1.7 Realitza les operacions anteriors mitjançant una aplicació informàtica per a la gestió de proveïdors.
- 1.8 Valora la responsabilitat corporativa en la gestió de residus, deixalles, devolucions caducades i embalatges, entre d'altres.

Continguts

1. Fases i operacions de la cadena logística:

- 1.1 La funció logística en l'empresa.
- 1.2 Definició i característiques bàsiques de la cadena logística. Activitats, fases i agents que hi participen: proveïdors, centres de producció, transport primari, zones de trànsit, dipòsits, magatzems, centres de compres i distribució, transportistes, punts de venda i client, entre d'altres.
- 1.3 Traçabilitat i gestió de la cadena logística. Sistemes informàtics de control.
- 1.4 Indicadors de qualitat. Mesures de millora contínua.
- 1.5 Gestió de la cadena logística en l'empresa: xarxa logística pròpia, centres de distribució, xarxa de magatzems propis o en arrendament, enviaments directes, entre d'altres.
- 1.6 Els costos logístics: costos directes i indirectes, fixos i variables.
- 1.7 Control de costos a la cadena logística: costos d'emmagatzematge i estoc, costos d'operacions auxiliars de conservació i manteniment, cost de transport, recollida i/o entrega de mercaderies, costos de manipulació de mercaderies: càrrega i descàrrega i preparació, entre d'altres.
- 1.8 Logística inversa. Tractament de devolucions. Costos de les devolucions.
- 1.9 Elements del servei al client.
- 1.10 Optimització del cost i del servei.
- 1.11 Responsabilitat social corporativa en la logística i l'emmagatzematge.

Mòdul professional 11: simulació empresarial

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 8

Unitats formatives que el componen:

UF 1: simulació empresarial. 99 hores

UF 1: simulació empresarial

Durada: 99 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Determina els factors de la innovació empresarial, relacionant-los amb l'activitat de creació d'empreses.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Analitza les diverses facetes de la innovació empresarial, tècniques, materials,



d'organització interna i externa, entre d'altres, relacionant-les com a fonts de desenvolupament econòmic i creació d'ocupació.

1.2 Relaciona la innovació i la iniciativa emprenedora amb les implicacions que té per a la competitivitat empresarial.

1.3 Valora els aspectes inherents a l'assumpció de risc empresarial com a motor econòmic i social.

1.4 Determina les diferents facetes del caràcter emprenedor des del punt de vista empresarial.

1.5 Selecciona diferents experiències d'innovació empresarial, descrivint i valorant els factors de risc assumits en cadascuna.

1.6 Proposa possibilitats d'internacionalització d'algunes empreses com a factor d'innovació.

1.7 Cerca ajuts i eines, públiques i privades, per a la innovació, creació i internacionalització d'empreses, relacionant-les estructuradament en un informe.

2. Selecciona una idea de negoci, analitzant el mercat.

Criteris d'avaluació

2.1 Avalua les implicacions que comporta l'elecció d'una idea de negoci.

2.2 Diferencia entre el que pot ser una simple idea d'una idea de negoci factible.

2.3 Estableix avantatges i inconvenients de les propostes de negoci.

2.4 Determina el producte o servei que es vol proporcionar amb la idea de negoci.

2.5 Concreta les necessitats que satisfà i el valor afegit de la idea de negoci proposada.

2.6 Identifica els clients potencials, atenent els objectius del projecte d'empresa.

2.7 Efectua una anàlisi de mercat per comprovar si hi ha un nínxol.

2.8 Efectua una anàlisi de la competència per posicionar el nostre producte.

3. Determina la forma jurídica, els recursos necessaris i l'organització interna de l'empresa, analitzant les alternatives disponibles i els objectius marcats amb el projecte.

Criteris d'avaluació

3.1 Identifica les característiques principals del sector empresarial en el qual es desenvolupa la idea de negoci.

3.2 Identifica els diferents tipus d'empreses que existeixen en el sector.

3.3 Estableix els objectius de l'empresa, estratègics i operatius.

3.4 Relaciona l'organització establerta en l'empresa amb la seva activitat i objectius finals.

3.5 Identifica les diferents funcions dins de l'empresa.

3.6 Selecciona la forma jurídica adequada.

3.7 Efectua una assignació eficient dels recursos necessaris: humans, materials i financers.

3.8 Analitza i selecciona les possibles fonts de finançament, valorant-ne els costos.

3.9 Determina l'estructura adequada per a assolir els objectius de l'empresa.

3.10 Valora la importància de tenir una estructura adequada per a la pervivència de l'empresa.

4. Comprova la viabilitat de l'empresa mitjançant diferents tipus d'anàlisi, verificant els diversos factors que hi poden influir.

Criteris d'avaluació

4.1 Efectua un estudi de la viabilitat tècnica del negoci.

4.2 Contrasta el compliment de la normativa legal del futur negoci.

4.3 Comprova l'accessibilitat de les fonts de finançament per a la posada en marxa del negoci.

4.4 Efectua una anàlisi sobre la capacitació professional per dur a terme les activitats derivades del tipus de negoci elegit.

4.5 Realitza una anàlisi de l'impacte ambiental del projecte d'empresa.

4.6 Realitza una anàlisi dels riscos laborals del projecte d'empresa.

4.7 Comprova la viabilitat econòmica per mitjà de l'anàlisi de projectes d'inversió.



4.8 Elabora un pla de viabilitat a llarg termini per poder efectuar una millor planificació en l'empresa.

5. Gestiona la documentació necessària per a la posada en marxa d'una empresa, analitzant els tràmits legals i les actuacions necessàries que comporten la realització del projecte empresarial.

Criteris d'avaluació

5.1 Reconeix l'exigència de la realització de diversos tràmits legals exigibles abans de la posada en marxa d'un negoci.

5.2 Diferencia els tràmits que se seguirien en funció de la forma jurídica elegida.

5.3 Identifica els organismes davant dels quals han de realitzar-se els tràmits.

5.4 Emplena la documentació necessària per a la constitució de l'empresa.

5.5 Realitza els tràmits fiscals per a la posada en marxa.

5.6 Realitza els tràmits necessaris davant de l'autoritat laboral i la Seguretat Social.

5.7 Realitza els tràmits necessaris en altres administracions públiques a l'hora d'obrir un negoci.

5.8 Reconeix l'existència de tràmits de caràcter específic per a determinat tipus de negocis.

5.9 Valora la importància del compliment dels terminis legals per a la tramitació i posada en marxa d'un negoci.

6. Realitza la gestió de l'empresa-projecte en els departaments administratius, comercials i financers.

Criteris d'avaluació

6.1 Determina els canals de comercialització.

6.2 Determina les necessitats d'aprovisionament de l'empresa segons unes previsions de venda establertes.

6.3 Gestiona el procés de comercialització dels productes de l'empresa.

6.4 Planifica la gestió dels recursos humans.

6.5 Estableix les funcions dels principals departaments administratius, comercials i financers de l'empresa: comptabilitat, recursos humans, aprovisionament, comercial, tresoreria, finançament i emmagatzematge, entre d'altres.

6.6 Elabora la documentació representativa de les operacions econòmiques i financeres de l'empresa en un període determinat.

6.7 Comptabilitza les operacions econòmiques i financeres de l'empresa en un període determinat, i confecciona els comptes anuals.

6.8 Verifica i realitza el control intern del procés comptable de l'empresa.

6.9 Determina les necessitats financeres de l'empresa.

6.10 Estableix les previsions pressupostàries corresponents.

6.11 Analitza la normativa fiscal vigent i estableix el calendari fiscal de l'empresa.

6.12 Acompleix amb les obligacions fiscals amb les diferents administracions.

6.13 Valora l'organització de la pròpia tasca.

6.14 Realitza el treball en equip, segons les indicacions rebudes.

6.15 Realitza cada tasca amb rigor i correcció per obtenir un resultat global satisfactori.

6.16 Redacta el projecte empresarial i l'exposa i el defensa en públic.

Continguts

1. Factors de la innovació empresarial:

1.1 El procés innovador en l'activitat empresarial.

1.2 Factors de risc en la innovació empresarial. Les facetes de l'emprenedor.

1.3 La tecnologia com a clau de la innovació empresarial.

1.4 La internacionalització de les empreses com a oportunitat de desenvolupament i innovació.



1.5 Ajuts i eines per a la innovació empresarial.

2. Selecció de la idea de negoci:

2.1 Identificació, descripció i anàlisi de les oportunitats de negoci.

2.2 El promotor i la idea. Variables d'estudi i fonts de cerca d'idees.

2.3 Selecció d'idees de negoci. La innovació. El valor afegit. Anàlisi DAFO: utilitat, estructura, elaboració i interpretació.

2.4 Anàlisi de mercats i de la competència.

2.5 El pla d'empresa. Estructura del pla d'empresa: pla de màrqueting, pla d'organització de recursos, pla financer. Aspectes formals del document.

3. Organització interna de l'empresa, forma jurídica i recursos:

3.1 L'empresari. Classificació d'empreses. La forma jurídica de l'empresa.

3.2 Exigències legals, aspectes fiscal, responsabilitat i capital social.

3.2.1 L'empresari individual: característiques i normativa associada.

3.2.2 Societats mercantils: característiques i normativa associada.

3.2.3 Costos de constitució i posada en marxa.

3.3 L'organització funcional en l'empresa.

3.3.1 Responsabilitat social de l'empresa.

3.3.2 Assignació de recursos.

4. Viabilitat de l'empresa:

4.1 La inversió en l'empresa.

4.2 El finançament en l'empresa.

4.3 Fonts de finançament.

4.4 Pla de viabilitat.

4.5 Planificació financera.

4.6 Anàlisi economicofinancera de projectes d'empresa.

5. Gestió de la documentació de posada en marxa d'un negoci:

5.1 Tràmits generals per al tipus d'empresa que correspongui: autònom, cooperativa, societats civils, comunitats de béns, societats mercantils.

5.2 Tràmits específics. Negocis particulars.

5.3 Autoritzacions, instal·lació o constitució.

5.4 Inscripcions en registres.

5.5 Requisits d'accés a determinades professions o activitats econòmiques: capacitacions professionals o carnets professionals.

6. Gestió del projecte empresarial:

6.1 Disseny de processos i circuits administratius i comercials, i confecció de la documentació interna de l'empresa.

6.2 El pla d'aprovisionament.

6.3 Gestió comercial en l'empresa.

6.4 Gestió del màrqueting en l'empresa.

6.5 Gestió del pressupost, la tresoreria i el finançament en l'empresa.

6.6 Gestió dels recursos humans.

6.7 Gestió de la comptabilitat com a presa de decisions.

6.8 Gestió de les necessitats d'inversió i finançament.

6.9 Gestió de les obligacions fiscals.

6.10 Equips i grups de treball.

6.11 El treball en equip. La presa de decisions.

6.12 El dossier i l'exposició pública del projecte: tècniques de captació de l'atenció. Destreses comunicatives.

6.13 Ús d'eines informàtiques en l'elaboració i exposició del projecte empresarial.



Mòdul professional 12: formació i orientació laboral

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1: incorporació al treball. 66 hores

UF 2: prevenció de riscos laborals. 33 hores

UF 1: incorporació al treball

Durada: 66 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Selecciona oportunitats d'ocupació, identificant les diferents possibilitats d'inserció i les alternatives d'aprenentatge al llarg de la vida.

Criteris d'avaluació

1.1 Valora la importància de la formació permanent com a factor clau per a l'ocupabilitat i l'adaptació a les exigències del procés productiu.

1.2 Identifica els itineraris formatius i professionals relacionats amb el perfil professional del tècnic o tècnica superior en administració i finances.

1.3 Planifica un projecte de carrera professional.

1.4 Determina les aptituds i actituds requerides per a l'activitat professional relacionada amb el perfil del títol.

1.5 Identifica els principals jaciments d'ocupació i d'inserció laboral per al tècnic o la tècnica superior en administració i finances.

1.6 Determina les tècniques utilitzades en el procés de cerca d'ocupació.

1.7 Preveu les alternatives d'autoocupació als sectors professionals relacionats amb el títol.

1.8 Realitza la valoració de la personalitat, aspiracions, actituds i formació pròpies per prendre decisions.

2. Aplica les estratègies del treball en equip, valorant-ne l'eficàcia i eficiència per assolir els objectius de l'organització.

Criteris d'avaluació

2.1 Valora els avantatges del treball en equip en situacions de treball relacionades amb el perfil de tècnic o tècnica superior en administració i finances.

2.2 Identifica els equips de treball que es poden constituir en una situació real de treball.

2.3 Determina les característiques de l'equip de treball eficaç davant els equips ineficaços.

2.4 Valora positivament l'existència necessària de diversitat de rols i opinions assumits pels membres d'un equip.

2.5 Reconeix la possible existència de conflicte entre els membres d'un grup com un aspecte característic de les organitzacions.

2.6 Identifica els tipus de conflictes i les seves fonts.

2.7 Determina procediments per resoldre conflictes.

2.8 Resol els conflictes presentats en un equip.

2.9 Aplica habilitats comunicatives en el treball en equip.

3. Exerceix els drets i compleix les obligacions que es deriven de les relacions laborals, reconeixent-les en els diferents contractes de treball.

Criteris d'avaluació

3.1 Identifica les característiques que defineixen els nous entorns d'organització del treball.



- 3.2 Identifica els conceptes bàsics del dret del treball.
- 3.3 Distingeix els organismes que intervenen en la relació laboral.
- 3.4 Determina els drets i deures derivats de la relació laboral.
- 3.5 Analitza el contracte de treball i les principals modalitats de contractació aplicables al sector de l'administració i les finances.
- 3.6 Identifica les mesures de foment de la contractació per a determinats col·lectius.
- 3.7 Valora les mesures de foment del treball.
- 3.8 Identifica el temps de treball i les mesures per conciliar la vida laboral i familiar.
- 3.9 Identifica les causes i efectes de la modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.
- 3.10 Analitza el rebut de salaris i hi identifica els principals elements que l'integren.
- 3.11 Analitza les diferents mesures de conflicte col·lectiu i els procediments de solució de conflictes.
- 3.12 Determina els elements de la negociació a l'àmbit laboral.
- 3.13 Identifica la representació dels treballadors a l'empresa.
- 3.14 Interpreta els elements bàsics d'un conveni col·lectiu aplicable a un sector professional relacionat amb el títol de tècnic o tècnica superior en administració i finances i la seva incidència en les condicions de treball.

4. Determina l'acció protectora del sistema de la Seguretat Social davant les diferents contingències cobertes, identificant-ne les diferents classes de prestacions.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Valora el paper de la Seguretat Social com a pilar essencial per a la millora de la qualitat de vida dels ciutadans.
- 4.2 Enumera les diverses contingències que cobreix el sistema de la Seguretat Social.
- 4.3 Identifica els règims existents en el sistema de la Seguretat Social aplicable a les ocupacions de l'àmbit de l'administració i de les finances.
- 4.4 Identifica les obligacions d'empresari i treballador en el sistema de la Seguretat Social.
- 4.5 Identifica les bases de cotització d'un treballador i les quotes corresponents a treballador i empresari.
- 4.6 Classifica les prestacions del sistema de la Seguretat Social.
- 4.7 Identifica els requisits de les prestacions.
- 4.8 Determina possibles situacions legals d'atur.
- 4.9 Reconeix la informació i els serveis de la plataforma de la Seguretat Social.

Continguts

1. Cerca activa d'ocupació:

- 1.1 Valoració de la importància de la formació permanent per a la trajectòria laboral i professional del tècnic o tècnica superior en administració i finances.
- 1.2 Anàlisi dels interessos, aptituds i motivacions personals per a la carrera professional.
- 1.3 Les capacitats clau del tècnic o tècnica superior en administració i finances.
- 1.4 El perfil professional del tècnic o tècnica en administració i finances: definició i anàlisi. El sistema de qualificacions professionals. Les competències i les qualificacions professionals del títol i de la família professional d'administració i finances.
- 1.5 Identificació d'itineraris formatius i professionalitzadors relacionats amb el títol. Titulacions i estudis d'administració i finances.
- 1.6 Planificació de la carrera professional.
- 1.7 Definició i anàlisi de l'àmbit professional de l'administració i les finances.
- 1.8 Jaciments d'ocupació pel tècnic en Administració i Finances.
- 1.9 Procés de cerca d'ocupació en empreses del sector.
- 1.10 Oportunitats d'aprenentatge i ocupació a Europa.
- 1.11 Tècniques i instruments de cerca d'ocupació.
- 1.12 El procés de presa de decisions.
- 1.13 Ofertes formatives adreçades a grups amb dificultats d'integració laboral.



- 1.14 Igualtat d'oportunitats entre homes i dones.
- 1.15 Valoració de l'autoocupació com a alternativa per a la inserció laboral.
- 1.16 Valoració dels coneixements i les competències obtingudes mitjançant la formació continguda en el títol.
- 2. Gestió del conflicte i equips de treball:
 - 2.1 Valoració dels avantatges i inconvenients del treball d'equip per a l'eficàcia de l'organització.
 - 2.2 Equips en l'àmbit de l'administració i les finances segons les funcions que exerceixen.
 - 2.3 Formes de participació en l'equip de treball.
 - 2.4 Conflicte: característiques, fonts i etapes.
 - 2.5 Mètodes per resoldre o suprimir el conflicte.
 - 2.6 Aplicació d'habilitats comunicatives en el treball en equip.
- 3. Contractació:
 - 3.1 Avantatges i inconvenients de les noves formes d'organització: flexibilitat, beneficis socials, entre d'altres.
 - 3.2 El dret del treball: concepte i fonts.
 - 3.3 Anàlisi de la relació laboral individual.
 - 3.4 Drets i deures que es deriven de la relació laboral i la seva aplicació.
 - 3.5 Sectors d'activitat econòmica. Ocupacions transversals a diferents sectors. Condicions laborals en les ocupacions de l'àmbit de l'administració i les finances.
 - 3.6 Determinació dels elements del contracte de treball, de les principals modalitats de contractació que s'apliquen en l'àmbit de l'administració i les finances i de les mesures de foment del treball.
 - 3.7 Les condicions de treball: temps de treball i conciliació laboral i familiar.
 - 3.8 Interpretació del rebut del salari.
 - 3.9 Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
 - 3.10 Organismes laborals. Sistemes d'assessorament dels treballadors respecte als seus drets i deures.
 - 3.11 Representació dels treballadors.
 - 3.12 El conveni col·lectiu com a fruit de la negociació col·lectiva.
 - 3.13 Anàlisi del conveni o convenis aplicables al treball del tècnic o tècnica superior en administració i finances.
 - 3.14 Estudi i anàlisi d'alguns convenis, sectorials o multisectorials, aplicables a l'àmbit del tècnic o tècnica en administració i finances.
- 4. Seguretat Social, ocupació i desocupació:
 - 4.1 Estructura del sistema de la Seguretat Social.
 - 4.2 Determinació de les principals obligacions d'empresaris i treballadors en matèria de Seguretat Social: afiliació, altes, baixes i cotització.
 - 4.3 Requisits de les prestacions.
 - 4.4 Situacions protegides en la protecció per desocupació.
 - 4.5 Identificació de la informació i els serveis de la plataforma de la Seguretat Social.

UF 2: prevenció de riscos laborals
Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

- 1. Avalua els riscos derivats de l'activitat professional, analitzant les condicions de treball i els factors de risc presents en l'entorn laboral.

Criteris d'avaluació



- 1.1 Valora la importància de la cultura preventiva en tots els àmbits i activitats de l'empresa.
 - 1.2 Relaciona les condicions laborals amb la salut del treballador o treballadora.
 - 1.3 Classifica els factors de risc en l'activitat i els danys que se'n poden derivar.
 - 1.4 Identifica les situacions de risc més habituals en els entorns de treball del tècnic o tècnica superior en administració i finances.
 - 1.5 Determina l'avaluació de riscos en l'empresa.
 - 1.6 Determina les condicions de treball amb significació per a la prevenció en els entorns de treball relacionats amb el perfil professional del tècnic o tècnica superior en administració i finances.
 - 1.7 Classifica i descriu els tipus de danys professionals, amb especial referència a accidents de treball i malalties professionals, relacionats amb el perfil professional del tècnic o tècnica superior en administració i finances.
2. Participa en l'elaboració d'un pla de prevenció de riscos en una petita empresa, identificant les responsabilitats de tots els agents implicats.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Determina els principals drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - 2.2 Classifica les diferents formes de gestió de la prevenció en l'empresa, en funció dels diferents criteris establerts en la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
 - 2.3 Determina les formes de representació dels treballadors a l'empresa en matèria de prevenció de riscos.
 - 2.4 Identifica els organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
 - 2.5 Valora la importància de l'existència d'un pla preventiu en l'empresa, que inclogui la seqüenciació d'actuacions que cal realitzar en cas d'emergència.
 - 2.6 Defineix el contingut del pla de prevenció en un centre de treball relacionat amb el sector professional del tècnic o tècnica superior en administració i finances.
 - 2.7 Proposa millores en el pla d'emergència i evacuació de l'empresa.
3. Aplica mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva, analitzant les situacions de risc en l'entorn laboral del tècnic o tècnica superior en administració i finances.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Determina les tècniques de prevenció i de protecció individual i col·lectiva que s'han d'aplicar per evitar els danys en el seu origen i minimitzar-ne les conseqüències en cas que siguin inevitables.
- 3.2 Analitza el significat i l'abast dels diferents tipus de senyalització de seguretat.
- 3.3 Analitza els protocols d'actuació en cas d'emergència.
- 3.4 Identifica les tècniques de classificació de ferits en cas d'emergència en què hi hagi víctimes de gravetat diversa.
- 3.5 Identifica els procediments d'atenció sanitària immediata.
- 3.6 Identifica la composició i l'ús de la farmaciola de l'empresa.
- 3.7 Determina els requisits i les condicions per a la vigilància de la salut del treballador o treballadora i la seva importància com a mesura de prevenció.

Continguts:

1. Avaluació de riscos professionals:
 - 1.1 L'avaluació de riscos en l'empresa com a element bàsic de l'activitat preventiva.
 - 1.2 Importància de la cultura preventiva en totes les fases de l'activitat professional.
 - 1.3 Efectes de les condicions de treball sobre la salut. L'accident de treball, la malaltia professional i les malalties inespecífiques.
 - 1.4 Risc professional. Anàlisi i classificació de factors de risc.
 - 1.5 Anàlisi de riscos relatius a les condicions de seguretat.
 - 1.6 Anàlisi de riscos relatius a les condicions ambientals.



- 1.7 Anàlisi de riscos relatius a les condicions ergonòmiques i psicosocials.
- 1.8 Riscos genèrics en l'àmbit dels serveis administratius.
- 1.9 Danys per a la salut ocasionats pels riscos.
- 1.10 Determinació dels possibles danys a la salut dels treballadors que poden derivar-se de les situacions de risc detectades en l'entorn laboral del tècnic o tècnica en administració i finances
- 2. Planificació de la prevenció de riscos en l'empresa:
 - 2.1 Determinació dels drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - 2.2 Sistema de gestió de la prevenció de riscos a l'empresa.
 - 2.3 Organismes públics relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
 - 2.4 Pla de la prevenció de riscos a l'empresa. Estructura. Accions preventives. Mesures específiques.
 - 2.5 Identificació de les responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - 2.6 Determinació de la representació dels treballadors en matèria preventiva.
 - 2.7 Plans d'emergència i d'evacuació en entorns de treball.
- 3. Aplicació de mesures de prevenció i protecció en l'empresa:
 - 3.1 Determinació de les mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva.
 - 3.2 Interpretació de la senyalització de seguretat.
 - 3.3 Consignes d'actuació davant d'una situació d'emergència.
 - 3.4 Protocols d'actuació davant d'una situació d'emergència.
 - 3.5 Identificació dels procediments d'atenció sanitària immediata.
 - 3.6 Primeres actuacions en emergències amb ferits.

Mòdul professional 13: projecte d'administració i finances

Durada: 33 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 5

Unitats formatives que el componen:

UF 1: projecte d'administració i finances. 33 hores

UF 1: projecte d'administració i finances

Durada: 33 hores

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Identifica serveis nous, millores i/o la integració de processos administratius o financers, relacionant-los amb l'empresa creada en la simulació empresarial.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Analitza les característiques organitzatives dels principals departaments administratius, comercials i financers de l'empresa: comptabilitat, recursos humans, aprovisionament, comercial, tresoreria, finançament i emmagatzematge, entre d'altres.
- 1.2 Revisa les funcions i serveis de cadascun dels departaments esmentats.
- 1.3 Estableix les necessitats específiques d'aquests departaments a l'empresa creada.
- 1.4 Valora oportunitats de millora en algun/s dels departaments elegits, en nous serveis, innovacions i/o integració de processos.
- 1.5 Descriu el tipus de projecte per donar resposta a les necessitats detectades.
- 1.6 Determina les característiques específiques requerides en el projecte.
- 1.7 Determina les obligacions laborals addicionals si és el cas.
- 1.8 Valora la possible reducció de costos: diners, en temps, simplificació de processos, entre d'altres.

2. Disseny i implanta un projecte de servei nou, la millora i/o la integració de com a mínim un



procés administratiu o financer, i en planifica l'execució, determinant-ne les fases d'implantació i la documentació associada.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Estableix els objectius del projecte.
- 2.2 Identifica les fases del projecte.
- 2.3 Realitza un estudi de viabilitat tècnica, incloent les fases temporals d'implantació.
- 2.4 Determina els recursos personals i materials per a la implantació del projecte i per al seu manteniment en el temps, si és el cas.
- 2.5 Quantifica la inversió o despesa que suposa el projecte, detallant el pressupost econòmic.
- 2.6 Proposa fonts de finançament pel projecte, externes o internes, atenent a la seva naturalesa i quantia.
- 2.7 Estableix la documentació necessària per a la implantació del projecte.
- 2.8 Determina els paràmetres per a garantir la qualitat del projecte.
- 2.9 Implanta el projecte a l'empresa creada.

3. Estableix els procediments per al seguiment i control intern del projecte aplicat, justificant la selecció dels indicadors i instruments emprats.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Defineix els objectius a avaluar sobre el servei nou, la millora i/o la integració dels processos implementats.
- 3.2 Descriu el circuit de seguiment i control intern del projecte implementat.
- 3.3 Determina els indicadors per dur a terme el seguiment del projecte.
- 3.4 Determina els valors considerats acceptables en cadascun dels indicadors.
- 3.5 Descriu els instruments a utilitzar pel seguiment i control.
- 3.6 Descriu les incidències esperades, el seguiment i el registre.
- 3.7 Valora l'impacte del projecte implementat en els usuaris i en els clients, externs i/o interns.
- 3.8 Analitza els resultats obtinguts del control intern per a fer propostes de millora en el servei nou, la millora i/o la integració dels processos implementats.

Continguts

Els determina el centre educatiu.

Mòdul professional 14: formació en centres de treball

Durada: 350 hores

Hores de lliure disposició: no se n'assignen

Equivalència en crèdits ECTS: 22

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Identifica l'estructura, l'organització i les condicions de treball de l'empresa, centre o servei, relacionant-les amb les activitats que realitza.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica les característiques generals de l'empresa, centre o servei i l'organigrama i les funcions de cada àrea.
- 1.2 Identifica els procediments de treball en el desenvolupament de l'activitat.
- 1.3 Identifica les competències dels llocs de treball en el desenvolupament de l'activitat.
- 1.4 Identifica les característiques del mercat o entorn, tipus d'usuaris i proveïdors.
- 1.5 Identifica les activitats de responsabilitat social de l'empresa, centre o servei envers l'entorn.
- 1.6 Identifica el flux de serveis o els canals de comercialització més freqüents en aquesta activitat.



- 1.7 Relaciona avantatges i inconvenients de l'estructura de l'empresa, centre o servei, davant d'altres tipus d'organitzacions relacionades.
- 1.8 Identifica el conveni col·lectiu o el sistema de relacions laborals al qual s'acull l'empresa, centre o servei.
- 1.9 Identifica els incentius laborals, les activitats d'integració o de formació i les mesures de conciliació en relació amb l'activitat.
- 1.10 Valora les condicions de treball en el clima laboral de l'empresa, centre o servei.
- 1.11 Valora la importància de treballar en grup per aconseguir amb eficàcia els objectius establerts en l'activitat i resoldre els problemes que es plantegen.

2. Desenvolupa actituds ètiques i laborals pròpies de l'activitat professional d'acord amb les característiques del lloc de treball i els procediments establerts pel centre de treball.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Compleix l'horari establert.
- 2.2 Mostra una presentació personal adequada.
- 2.3 És responsable en l'execució de les tasques assignades.
- 2.4 S'adapta als canvis de les tasques assignades.
- 2.5 Manifesta iniciativa en la resolució de problemes.
- 2.6 Valora la importància de la seva activitat professional.
- 2.7 Manté organitzada la seva àrea de treball.
- 2.8 Té cura dels materials, equips o eines que utilitza en la seva activitat.
- 2.9 Manté una actitud clara de respecte vers el medi ambient.
- 2.10 Estableix una comunicació i relació eficaç amb el personal de l'empresa.
- 2.11 Es coordina amb els membres del seu equip de treball.

3. Realitza les activitats formatives de referència seguint protocols establerts pel centre de treball.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Executa les tasques segons els procediments establerts.
- 3.2 Identifica les característiques particulars dels mitjans de producció, equips i eines.
- 3.3 Aplica les normes de prevenció de riscos laborals en l'activitat professional.
- 3.4 Fa servir els equips de protecció individual segons els riscos de l'activitat professional i les normes establertes pel centre de treball.
- 3.5 Aplica les normes internes i externes vinculades a l'activitat.
- 3.6 Obté la informació i els mitjans necessaris per realitzar l'activitat assignada.
- 3.7 Interpreta i expressa la informació amb la terminologia o simbologia i els mitjans propis de l'activitat.
- 3.8 Detecta anomalies o desviacions en l'àmbit de l'activitat assignada, n'identifica les causes i hi proposa possibles solucions.

Activitats formatives de referència

1. Activitats formatives de referència relacionades amb l'atenció als clients/usuaris.

- 1.1 Elaboració i supervisió de comunicacions orals o escrites de caràcter professional en diferents canals de comunicació.
- 1.2 Informació i assessorament de productes i serveis.
- 1.3 Gestió de queixes i reclamacions.
- 1.4 Gestió dels arxius, manuals i informàtics, i de la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa.



2. Activitats formatives de referència relacionades amb l'elaboració i tramitació de documentació empresarial.

2.1 Gestió i actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat de l'empresa.

2.2 Formalització de models de contractació.

2.3 Elaboració i tramitació de la documentació requerida pels organismes públics.

2.4 Elaboració i organització de la documentació administrativa relacionada amb les transaccions comercials de l'empresa.

3. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea comptable i fiscal.

3.1 Supervisió i registre de les operacions comptables derivades de l'activitat de l'empresa

3.2 Formalització de la documentació relativa a les liquidacions de l'IVA.

3.3 Formalització de les declaracions de retencions i pagaments a compte de diferents impostos i taxes (IRPF, IS, i altres).

3.4 Realització del control de la tresoreria.

3.5 Gestió de cobraments i pagaments i elaboració de la documentació associada.

4. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea de recursos humans.

4.1 Elaboració i tramitació de la documentació relacionada amb l'àrea de recursos humans (comunicacions, bases de dades, calendaris, i altres).

4.2 Gestió dels procediments administratius relatius a la selecció, formació i promoció de personal.

4.3 Gestió dels procediments administratius de contractació de personal, retribucions i les obligacions de pagament.

5. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea financera i d'assegurances.

5.1 Participació en el procés de selecció de recursos de finançament i d'assegurances.

5.2 Control de l'execució del pressupost.

5.3 Verificació de la documentació relacionada amb l'àrea financera i d'assegurances.

6. Activitats formatives de referència relacionades amb l'àrea d'aprovisionament i emmagatzematge.

6.1 Planificació i control de l'aprovisionament i de la distribució.

6.2 Determinació de les necessitats de materials i gestió d'estocs.

6.3 Col·laboració en la selecció de proveïdors.

6.4 Elaboració de la documentació relacionada amb proveïdors.

6.5 Gestió de les operacions de recepció, preparació i expedició de comandes.

6. Incorporació de la llengua anglesa en el cicle formatiu

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Interpreta informació professional en llengua anglesa (manuals tècnics, instruccions, catàlegs de productes i/o serveis, articles tècnics, informes, normativa, entre d'altres), aplicant-la a les activitats professionals més habituals.

Criteris d'avaluació

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 temes 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 la llengua pròpia comparatives, informes breus o extractes.
- 1.6 Completa 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.

2. Es comunica en llengua anglesa, per escrit i/o oralment, amb clients o usuaris utilitzant situacions professionals habituals.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Elabora documentació i textos relacionats amb les funcions més habituals de la professió.
- 2.2 Utilitza amb agilitat la documentació i els 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.

Aquests resultats d'aprenentatge s'han d'aplicar en almenys un dels mòduls següents:

Comunicació i atenció al client
Gestió de la documentació jurídica i empresarial
Procés integral de l'activitat comercial
Ofimàtica i procés de la informació
Comptabilitat i fiscalitat
Gestió logística i comercial
Simulació empresarial
Formació i orientació laboral

7. Espais

Espai formatiu	Superfície m ² (30 alumnes)	Superfície m ² (20 alumnes)	Grau d'ús
Aula polivalent	45	30	25%
Aula d'administració i gestió	60	40	75%

8. Professorat

8.1 Professorat de centres docents dependents del Departament d'Ensenyament

L'atribució docent dels mòduls professionals que constitueixen els ensenyaments d'aquest cicle formatiu correspon als professors del cos de catedràtics d'ensenyament secundari, del cos de professors d'ensenyament secundari i del cos de professors tècnics de formació professional, segons escaigui, de les especialitats establertes a continuació.

Especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle formatiu d'administració i finances:

Mòdul professional	Especialitat dels professors	Cos
Comunicació i atenció al client	Processos de gestió administrativa	Professors tècnics de formació professional
Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Administració d'empreses	Catedràtics d'ensenyament secundari Professors d'ensenyament secundari
Procés integral de l'activitat comercial	Administració d'empreses	Catedràtics d'ensenyament secundari Professors d'ensenyament secundari
Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Administració d'empreses	Catedràtics d'ensenyament secundari Professors d'ensenyament secundari
Ofimàtica i procés de la informació	Processos de gestió administrativa	Professors tècnics de formació professional
Anglès	Anglès	Catedràtics d'ensenyament secundari Professors d'ensenyament secundari
	Administració d'empreses (*) Processos de gestió administrativa(*)	Professors tècnics de formació professional
Gestió de recursos humans	Administració d'empreses	Catedràtics d'ensenyament secundari Professors d'ensenyament secundari
Gestió financera	Administració d'empreses	Catedràtics d'ensenyament secundari Professors d'ensenyament secundari
Comptabilitat i fiscalitat	Administració d'empreses	Catedràtics d'ensenyament secundari Professors d'ensenyament secundari
Gestió logística i comercial	Processos de gestió administrativa	Professors tècnics de formació professional
Simulació empresarial	Administració d'empreses	Catedràtics d'ensenyament secundari Professors d'ensenyament secundari
	Processos de gestió administrativa (**)	Cos de Professors tècnics de formació professional
Projecte d'administració finances	Administració d'empreses	Catedràtics d'ensenyament secundari Professors d'ensenyament secundari
	Processos de gestió administrativa	Professors tècnics de formació professional
Formació i orientació laboral	Formació i orientació laboral	Catedràtics d'ensenyament

		secundari Professors d'ensenyament secundari
--	--	--

* Amb caràcter excepcional i amb habilitació lingüística corresponent al nivell B2 del Marc comú europeu de referència.

** Amb caràcter excepcional

8.2 Titulacions equivalents a efectes de docència

Cos	Especialitat dels professors	Titulació
Catedràtics d'ensenyament secundari	Formació i orientació laboral	Diplomat en ciències empresarials
Professors d'ensenyament secundari		Diplomat en relacions laborals
		Diplomat en treball social
		Diplomat en educació social
		Diplomat en gestió i administració pública
	Administració d'empreses	Diplomat en ciències empresarials
		Diplomat en gestió i administració pública

8.3 Professorat de centres de titularitat privada o de titularitat pública diferent del Departament d'Ensenyament

Mòduls professionals	Titulació
Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Llicenciat, enginyer, arquitecte o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents a efectes de docència
Procés integral de l'activitat comercial	
Recursos humans i responsabilitat social corporativa	
Anglès	
Gestió de recursos humans	
Gestió financera	
Comptabilitat i fiscalitat	
Simulació empresarial	
Formació i orientació laboral	Llicenciat, enginyer, arquitecte o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents
Comunicació i atenció al client	
Ofimàtica i procés de la informació	
Gestió logística i comercial	
Projecte d'administració i finances	Diplomat, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o el títol de grau corresponent o altres títols equivalents

9. Convalidacions

9.1 Convalidacions entre els crèdits i mòduls professionals del cicle formatiu d'administració i finances a l'empesa de la LOGSE (Decret 63/1996, de 6 de febrer) i els mòduls professionals del currículum que s'estableixen en aquesta Ordre.

CFG (LOGSE)		CFG (LOE)
Crèdits	Mòduls	Mòduls professionals
Administració pública	Administració pública	Gestió de la documentació jurídica i empresarial
Tractament automàtic de la	Aplicacions informàtiques	Ofimàtica i procés de la

informació Aplicacions informàtiques avançades	operatòria de teclats	informació
Recursos humans	Recursos humans	Gestió de recursos humans
Gestió financera Productes i serveis financers i d'assegurances	Gestió financera Productes i serveis financers i d'assegurances	Gestió financera
Tractament comptable de la informació Comptabilitat superior i fiscalitat	Comptabilitat i fiscalitat	Comptabilitat i fiscalitat
Gestió d'aprovisionament	Gestió d'aprovisionament	Gestió logística i comercial
Projecte empresarial	Projecte empresarial	Simulació empresarial
Formació en centres de treball	Formació en centres de treball	Formació en centres de treball

9.2 Altres convalidacions

Convalidacions entre els crèdits del CFGS administració i finances LOGSE i les unitats formatives del currículum que s'estableixen en aquesta Ordre.

Crèdits del CFGS administració i finances	Unitats formatives dels mòduls professionals CFGS administració i finances
Formació i orientació laboral	Unitats formatives del mòdul de formació i orientació laboral: UF 1: incorporació al treball

10. Correspondències

10.1 Correspondència de les unitats de competència amb els mòduls professionals que formen el 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

10.2 Correspondència dels mòduls professionals que formen el currículum d'aquest cicle formatiu amb les unitats de competència per a l'acreditació.

Mòduls professionals	Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya
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