



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
INS Cap Norfeu
Carrer Ponent, s/n 17480 Roses
Tel.972150567 Fax 972151322
<http://inscapnorfeu.cat/intraweb/index.php>

CICLE FORMATIU TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA PRIMER

ORIENTACIONS CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA PRIMER. CURS 2017-2018

tutora: **MERCÈ OLIVERAS I PRAT**
CORREU ELECTRÒNIC: mrcoliveras@gmail.com



DURADA DEL CICLE

Aquest cicle formatiu es desplegarà, en dos cursos acadèmics. Té una durada de 2.000 hores, 1.650 h en el centre educatiu i 350 h en el centre de treball.

COMPETÈNCIA GENERAL DEL CICLE

La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar activitats de recolzament administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com en privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client, i actuant segons normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

MÒDULS PROFESSIONALS, I PROFESSOR QUE L'IMPARTEIX

Els mòduls professionals (MP) que s'estudien a cada curs són els següents:

Primer curs

- MP01 - Comunicació empresarial i atenció al client.
- MP02 - Operacions administratives de compravenda .
- MP03 - Operacions administratives de recursos humans
- MP05 - Tècnica comptable.
- MP07 - Tractament informàtic de la informació (Uf1,Uf2,Uf3).
- MP10 - Empresa i administració.(UF2,UF3)
- MP12 - Formació i orientació laboral.

RELACIÓ DE MÒDULS PROFESSIONALS I UNITATS FORMATIVES:

Mòdul professional 1: Comunicació empresarial i atenció al client

La comunicació interna i externa a l'empresa. La publicitat i les relacions públiques.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Comunicació empresarial oral. 49 hores

UF 2: Comunicació empresarial escrita. 50 hores

UF 3: Sistemes d'arxiu. 33 hores

UF 4: Atenció al client/usuari. 33 hores

Mòdul professional 2: Operacions administratives de compravenda

Conceptes bàsics de l'activitat de compra venda, càlculs comercials i confecció de documents administratius.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Circuit administratiu de la compravenda. 99 hores

UF 2: Gestió d'estocs. 33 hores

UF 3: Declaracions fiscals derivades de la compravenda 33 hores

Mòdul professional 3: Operacions administratives de recursos humans.

Coneixements bàsics i confecció de la documentació del contracte de treball, salaris, obligacions amb la Seguretat Social i incidències en les relacions laborals.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Selecció i formació. 33 hores

UF 2: Contractació i retribució. 33 hores

UF 3: Processos de l'activitat laboral. 33 hores

Mòdul professional 5: Tècnica comptable

Normalització comptable. El PGC.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Patrimoni empresarial i metodologia comptable. 35 hores

UF 2: Cicle comptable bàsic. 40 hores

UF 3: Cicle comptable mitjà. 90 hores

Mòdul professional 7: Tractament informàtic de la informació

Coneixements bàsics de Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, tractament d'imatges i gestió de correu i agenda electrònica.

Unitats formatives que el componen: No se n'assignen

UF 1: Tecnologia i comunicacions digitals. 33 hores

UF 2: Ordinografia i gravació de dades. 33 hores

UF 3: Tractament de la informació escrita i numèrica. 66 hores

UF 4: Tractament de dades i integració d'aplicacions. 33 hores

UF 5: Presentacions multimèdia de continguts. 33 hores

UF 6: Eines d'Internet per a l'empresa. 33 hores

Mòdul professional 10: Empresa i Administració

Obligacions fiscals de l'empresa. Gestió de la documentació davant de l'administració pública.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Innovació i empenedoria. 33 hores

UF 2: Empresa i activitat econòmica. 24 hores

UF 3: Administracions públiques. 60 hores

UF 4: Fiscalitat empresarial bàsica. 48 hores

Mòdul professional 12: Formació i Orientació Laboral

Tècniques i instruments de recerca de feina. Avaluació i Planificació de la prevenció de riscos laborals. Unitats formatives que el componen:

UF 1: Incorporació al treball. 66 hores

UF 2: Prevenció de riscos laborals. 33 hores.

Segon curs

- MP04 - Operacions auxiliars de gestió de tresoreria
- MP06 - Tractament de la documentació comptable
- MP07 - Tractament informàtic de la informació (Uf4,Uf5,Uf6,Uf7)
- MP08 - Operacions administratives de suport
- MP09- Anglès
- MP10- Empresa i Administració (Uf1,Uf4)
- MP11 - Empresa a l'aula
- MP13 - Formació en centres de treball (FCT)*
-

<http://www.xtec.cat/web/curriculum/professionals/fp/titolsloe>

TÍTOL QUE SE N'OBTÉ

Tècnic en Gestió administrativa

ÀMBIT PROFESSIONAL I DE TREBALL

Administració i gestió, tant en empreses d'àmbit públic com privat que realitzin la seva activitat en qualsevol dels tres sectors econòmics.

SORTIDES PROFESSIONALS

- Auxiliar administratiu.
- Ajudant d'oficines.
- Auxiliar de documentació i arxiu.
- Gestor de cobraments i pagaments.
- Caixer.
- Administratiu de banca i institucions financeres.
- Empleat de tresoreria.
- Empleat de mitjans de pagament.
- Empleat de cartera.
- Empleat d'atenció al client estranger.
- Auxiliar administratiu de l'Administració pública.
- Empleat d'assegurances de producció.
- Ensinistraments i reassegurances.

MARC HORARI

Les classes comencen a les 8:00 del matí i acaben a les 14.45h, excepte els dimarts i divendres que acaben a les 13.30h, amb mitja hora d'esbarjo de les 11.00 a les 11.30h, i amb 15 minuts d'esbarjo de les 13.30 a les 13.45h.

CONVOCATÒRIES

L'alumnat té dret a un màxim de 4 convocatòries, comptant les ordinàries i les extraordinàries. La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. Si no us presenteu a una convocatòria extraordinària no us comptarà a efectes de còmput màxim.

HORARI DE CLASSE

Fotocòpia adjunta.

CALENDARI ESCOLAR

INICI DE CURS:

- 14 de setembre del 2017

VACANCES ESCOLARS:

- NADAL: del 23 de desembre de 2017 al 7 de gener de 2018 ambdós inclosos.
- SETMANA SANTA: del 24 de març al 2 d'abril de 2018 ambdós inclosos.

DIES DE FESTA I LLIURE DISPOSICIÓ:

- Dimecres 12 d'octubre (Dia de la Hispanitat)
- Divendres 13 d'octubre (Lliure elecció)
- Dimecres 1 de novembre (Tots Sants)
- Dimecres 6 de desembre (Dia de la Constitució)
- Dijous 7 de desembre (Lliure elecció)
- Divendres 8 de desembre (Dia de la Immaculada Concepció)
- Divendres 9 de febrer (Carnaval)
- Dilluns 12 de febrer (Carnaval)
- Dimarts 28 de febrer (Dia de lliure elecció)
- Dilluns 30 d'abril (Lliure elecció)
- Dimarts 1 de maig (Dia del Treball)

FINAL DE CURS:

- Divendres 8 de juny de 2018

PROVES EXTRAORDINARIES

El mes de juny després de les proves ordinàries

NORMATIVA DINS L'AULA

- La puntualitat és bàsica. Si no sou puntuals no entreu a classe.
- L'assistència a classe és obligatòria. Les faltes d'assistència per malaltia o pels motius que siguin hauran de ser justificats pels pares mares o tutors segons imprès que facilitarà el tutor.
- Els materials del centre s'han de mantenir-se en perfecte estat: aula, ordinadors, taules, etc.
- A classe s'hi ve a treballar, estudiar i aprendre, quan hi hagi conductes contràries aquest objectiu el professorat imposarà mesures correctores.
- El professorat realitza algunes sortides durant el curs a empreses, organismes.... l'assistència a aquestes sortides és obligatòria, ja que una sortida no és res més que una classe diferent.
- L'alumne/a ha de assegurar-se en el lloc que decideixi l'equip docent.

NORMATIVA DINS L'AULA D'INFORMÀTICA

- Els ordinadors no són propietat dels alumnes, per tant, no tenen dret a modificar-ne la configuració.
- Les aules d'informàtica no són aules per jugar.
- En cap cas els alumnes poden connectar o desconnectar perifèrics dels ordinadors.
- En cap cas els alumnes poden instal·lar o desinstal·lar programes sense control del professor.
- En cap cas els alumnes poden realitzar descàrregues sense control dels professors. I molt menys utilitzar servidors de descàrregues com Ares, Emule o Bittorrent.
- El compte d'usuari dels alumnes és "alum-01", és un compte limitat i no té contrasenya.
- Els ordinadors estan congelats, però els alumnes poden crear les seves carpetes individuals al disc D, per desar els seus arxius.
- Cada alumne tindrà assignat un ordinador que sempre serà el mateix, a fi i efecte de determinar la responsabilitat de possibles mals usos.

EXPRESSIÓ ORTOGRÀFICA.

El departament considera que per penalitzar les faltes seguirem els criteri següent:

Com a màxim descomptarem 1 punt per faltes ortogràfiques; seguirem descomptant 0,1 punts per falta.

RECULL DE FALTES CURS 2016/17

CFGM

MP 01 COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT.

Símbol, és interessada, canviar, perquè, són, electrònicament, però, castellà, català, informàtica, assegurar, primària, màquina, distància, rúbrica, l'objectiu, tècnica, pàgina, classes, gestió, automàtica, col·loca, sol·licitud, d'estudis, residència, geogràfica, correspondència, certificació, remitent, pàgina, remitent.

MP 02: OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE LA COMPRAVENDA

Índex, albarà, proveïdors, màrqueting, contracte d'adhesió, compravenda, lísing, excepcions, recàrrec, béns, quantia, supòsits, censal, ingressar, endós, comprova, estoc, rebut.

MP 03: RECURSOS HUMANS

Perquè, és, circumstàncies, pràctic, discontinu, aquest, classes, emancipat, feines, requisit, fitxar, tràmits, selecció, dirigir.

MP04: OPERACIONS AUXILIARS DE GESTIÓ DE TRESORERIA.

Interès, interessos, préstec, francès, ingrés, crèdit, cancel·lació, bústia, subscripció.

MP05 TÈCNICA COMPTABLE I MP06 TRACTAMENT DE DOCUMENTACIÓ COMPTABLE:

Comptabilitat, proveïdors, compte corrent, maquinària, interessos, estrangera, arrendaments, béns, abans, excepcions, interès, tècnica, passiu, matèries, comptable, patents, traspàs, immobilitzat, immobiliàries, existències, líquid, crèdits, inversions, ingressos, informàtiques, amortització, descompte, immediat, dipòsits.

MP 07: TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ

Perquè, és, memòria, pràctica, són, lògica, aritmètica.

MP 08: OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE SUPORT

Tuït, reduït, és, perquè, idoneïtat, introduïda, apunt, però.

MP10: EMPRESA I ADMINISTRACIÓ

Exempcions, imposable, estalvi, progressiu, contribuents, residents, físiques, cedit, període, jacents, circumstàncies, subjectes, exempts, transmissions, base, interès, gravamen, quota, íntegra, líquida, ajut, prèvia, impositiu, autonòmica, ingressar, habitatge, retenció, ingrés, subvencions, espècie, lloguer, deduïbles, dividend, dipòsit, cessió, pèrdua, immobiliàries, onerós, mòduls, mínim, minusvàlid, adequació.

Jerarquia, successió, pública, òrgans, govern, Assemblea, Comissions, innovació, actitud, aptitud, censal, quan, rendes, empenedoria, cooperativa.

MP11 EMPRESA A L'AULA

Aquest curs encara no l'hem avaluat.

MP12 FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL.

Necessitat, d'una, és, préstec, de l'1, diferència, suspensió, té, preferència, agència, són, econòmiques, però, perquè, excedència, l'empresari, se'n, conseqüència, des de, referència, període, idèntica, d'un, similar, d'abandonar, autònoma, parèntesi, abans, això, més, químics, físics, també, tranquil·litat, l'apartat, salut, només, s'han, què.

CRITERIS PER TENIR DRET A AVALUACIÓ RECOLLITS A LES PROGRAMACIONS DEL DEPARTAMENT D'ADMINISTRATIU (CURS 17/18)

A totes les programacions del departament d'administratiu, tant les del cicle formatiu de grau mitjà de gestió administrativa com les del cicle de grau superior d'administració i finances, hi consta el següent criteri:

La **nota de la UF** es valorarà de la següent forma:

- Continguts: 90%
- Actitud: 5%
- Assistència: 5%. Serà imprescindible **assistir al 80% de les hores** perquè la UF sigui avaluable, tant si les faltes són justificables com si no ho són. En el cas de superar el límit de faltes, l'alumne haurà de recuperar en el període assenyalat per l'equip directiu.

Així doncs, es recull en aquest document aquesta informació de cares a tenir-ho present.

*Aquesta norma es respectarà fins que es produeixi un canvi en la normativa del de **Faltes d'assistència injustificades:***

El professor/a pot suspendre l'avaluació trimestral d'un alumne/a que hagi faltat injustificadament quatre hores en la seva matèria. El professor de la matèria ho comunicarà als pares i també al tutor del grup classe.

La no assistència reiterada i no justificada d'un alumne en nivells no obligatoris es considerarà falta en els termes establerts a l'article 37 de la Llei d'educació.

Si un alumne **falta injustificadament** a una sessió de classe immediatament anterior a un examen, pot perdre el dret a fer el proper examen de la matèria a la qual no ha assistit, així com a la de la matèria de la qual es volia examinar. La qualificació de l'esmentada prova serà de zero punts. El professor de la matèria ho comunicarà als pares i també al tutor del grup classe.

Pel que fa al procediment habitual de les **faltes d'assistència**, la normativa del centre recull que:

"Les faltes d'assistència només les podran justificar els pares-tutors, personalment, per escrit a Secretaria (certificat mèdic, justificants de visites, etc.) o mitjançant una trucada telefònica. El termini de justificació és de 48 hores. Les auxiliars administratives introduiran les justificacions a l'aplicatiu informàtic corresponent (SAGA fins el curs 2016/17 i ESFERA a partir del 2017/18). Una explicació de la causa d'una falta d'assistència no implica necessàriament que la falta quedi justificada. El tutor té la potestat de considerar-la vàlida o no."

Gestió i comunicació de faltes i irregularitats: El professorat seguirà el següent procediment per informar sobre la comissió de faltes o irregularitats:

a) Comunicació de faltes: El professor comunicarà oralment i per escrit els fets a l'equip directiu el més aviat possible. L'equip directiu informará la família i aplicarà la normativa prevista.

b) Comunicació d'irregularitats. El professor, si ho considera convenient, aplicarà directament la mesura de compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o del director o de la directora de centre. El membre de l'equip directiu de guàrdia farà un primer advertiment a l'alumne/a i deixarà constància escrita de l'entrevista mantinguda. El més aviat possible, el professor/a omplirà el full de comunicació corresponent (groc) i el farà arribar al cap o la cap d'estudis el director o directora. Seguidament, el professor/a comunicarà telefònicament els fets a la família de l'alumne/a.

Es considerarà un fet greu que l'alumne/a no comparegui davant del cap o la cap d'estudis o del director o de la directora de centre sense una justificació clara. En aquest supòsit, s'aplicarà cautelament la mesura de suspendre-li el dret d'assistir a les sis properes sessions de classe (equivalents a un dia lectiu).

El cap d'estudis o el director, escoltats professor, el tutor i l'alumne, aplicarà la mesura correctora adient als fets.

Aquests tres darrers apartats de faltes estan extrets de les NOFC del centre.

Criteri notes examen extraordinari: Els alumnes de cicles formatius que assisteixin a les proves extraordinàries podran veure modificada la seva qualificació:

- A la convocatòria extraordinària, la nota màxima obtinguda serà un 5.
- Si la nota és inferior a l'obtinguda a la convocatòria ordinària, es fa la mitjana aritmètica entre ambdues qualificacions (ordinària i extraordinària) i es modifica per aquesta darrera.
- Sempre hi ha l'opció de no lliurar la prova sense afectar la nota inicial.

Aquesta norma es respectarà fins que es produeixi un canvi en la normativa del departament

REQUISITS PER PODER FER 2n GM.

Cal haver superat el 60 % del total de les hores que es fan a primer curs, actualment es fan 909 hores, per tant, 545 hores.

CONVALIDACIONS.

El departament té un recull de convalidacions, segons les informacions que van arribant del departament d'Ensenyament. Cal saber la diferència existent entre les que pot atorgar el Director i les que ha d'atorgar la Direcció General. De moment, les que poden tenir els nostres alumnes són de l'assignatura de Formació i Orientació laboral, tant de CFGM com de CFGS, i les pot autoritzar el Director. **Cal que l'alumne les sol·liciti i es resolguin formalment.**

EXÀMENS O PROVES ESCRITES.

S'han de conservar les actes, és convenient lliurar els documents als alumnes i fer-ne un retorn adequat, perquè es pugui utilitzar com un eina més en el procés d'aprenentatge. Les proves extraordinàries no es poden donar.

Els membres del departament hem acordat que, tant a CFGM com a CFGS, deixarem que els estudiants s'emportin les proves a casa (excepte les extraordinàries) i ens les tornin perquè cada professor les pugui custodiar.

Aquesta normativa es respectarà fins que es produeixi un canvi.

NORMATIVA SOBRE LA PRESENTACIÓ DE TREBALLS I DOSSIERS

Per aprovar la unitat formativa o el mòdul professional caldrà lliurar un **dossier**, seguint les pautes següents:

1. El dossier haurà de contenir tots els exercicis i activitats realitzats durant el trimestre, degudament corregits, ordenats cronològicament i ben presentats.
2. Haurà d'incloure **índex** i **portada**. Això comporta OBLIGATÒRIAMENT la numeració del dossier de manera correcta, és a dir, seguint l'ordre en què s'hagin fet els exercicis o activitats. La portada haurà d'incloure les dades següents:
 - Nom i cognoms de l'alumne
 - Trimestre
 - Mòdul professional
 - Professor/a
 - Curs
 - Data de lliurament
3. La bona presentació serà decisiva a l'hora d'avaluar el dossier. La correcció en l'ortografia i la bona distribució del seu contingut formaran part de la nota. Es podrà fer mitjançant Word -o qualsevol processador de text- o bé a bolígraf, sempre i quan se segueixin les normes citades al principi d'aquest paràgraf. **QUEDA TERMINANTMENT PROHIBIT LLIURAR EXERCICIS FETS A LLAPIS.**
4. Els **marges** que cal respectar són els següents:
 - Esquerra: 4 o 3,5 cm.
 - Dret: 2 o 1,5 cm.
 - Superior: 4 o 3,5 cm.
 - Inferior: 2 o 1,5 cm.
5. **Data de lliurament:** Només es podrà lliurar el dossier a una sola data de lliurament, que coincidirà amb el dia de l'examen. És requisit indispensable lliurar el dossier per aprovar la unitat formativa o el mòdul professional. Si l'examen està aprovat, però no s'ha lliurat el dossier, l'alumne suspendrà.

6. Existirà una segona oportunitat per lliurar el dossier el dia de la recuperació de la matèria, o en una data proposada pel professor/a. Aquell dia s'ha de lliurar amb totes les correccions sol·licitades pel professor, o en el cas de no haver-lo lliurat en primera convocatòria.
7. DIA EXAMEN: NO HI HAURÀ ALTRA DIA SI S'HA FALTAT A LA CONVOCATÒRIA ORDINÀRIA, EXCEPTE EL DIA DE LA RECUPERACIÓ.

