



CFGS
ADMINISTRACIÓ I FINANCES.

FP DUAL
PRIMERA PROMOCIÓ 2016-2018.

SEGON CURS 2017-18

INS CAP NORFEU.

ROSES.



ENDAVANT I AMB ENTUSIASME !!



DURADA DEL CICLE.

Aquest cicle formatiu es desplegarà, en dos cursos acadèmics. Té una durada de 2.000 hores, tot i que l'alumnat al finalitzar el cicle haurà fet 2310h, 1.340 h en el centre educatiu i 970 h en el centre de treball.

COMPETÈNCIA GENERAL DEL CICLE.

La competència general d'aquest títol consisteix en organitzar i executar les operacions de gestió i administració en les 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.

MÒDULS PROFESSIONALS, MP, I PROFESSORAT QUE L'IMPARTEIX.

PRIMER CURS:

MP01: Comunicació i atenció al client. UF1
MP02: Gestió de la documentació jurídica i empresarial.
MP03: Procés integral de l'activitat comercial.
MP05: Ofimàtica i procés de la informació. .
MP06: Anglès.
MP07: Gestió de recursos humans.
MP10: Gestió logística i comercial.
MP12: Formació i orientació laboral.
MP14: Formació en centres de treball.

SEGON CURS:

MP01: Comunicació i atenció al client. UF2 I UF3	Francesc Sala.
MP04: Recursos humans i responsabilitat social corporativa.	Josefina Vicens.
MP06: Anglès.	Natàlia Aznar.
MP08: Gestió financera.	Carles Gardella i Josep Lluís López.
MP09: Comptabilitat i fiscalitat.	Assumpció Cullell i Josefina Vicens.
MP11: Simulació empresarial.	Carles Gardella.
MP13: Projecte d'administració i finances.	Carles Gardella.
MP14: Formació en centres de treball.	Assumpció Cullell.
MP15: Mòdul dual en administració i finances.	Assumpció Cullell.

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

TÍTOL QUE SE N'OBTÉ.

Tècnic Superior en Administració i finances.



ÀMBIT PROFESSIONAL I DE TREBALL.

- Ⓢ Bancs privats i públics.
- Ⓢ Caixes d'estalvi.
- Ⓢ Corporacions i institucions de crèdit i financer.
- Ⓢ Assegurances.
- Ⓢ Altres serveis financers prestats a les empreses.
- Ⓢ Activitats d'informació sobre solvència de persones i empreses, i gestió de cobraments.
- Ⓢ Assessoria jurídica, fiscals i gestories.
- Ⓢ Servei d'auditoria comptable, economia i finances.
- Ⓢ Assessorament i informació organitzacional de l'empresa, gestió i control empresarial.
- Ⓢ Atenció al client/usuari.

SORTIDES PROFESSIONALS.

- Ⓢ Administratiu/va d'oficina, comercial, financer, comptable, de logística, de banca i assegurances, de recursos humans, de l'Administració Pública, d'assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories.
- Ⓢ Tècnic en gestió de tresoreria, de mitjans de pagaments, de cartera, de valors a l'estranger.
- Ⓢ Tècnic en gestió de cobraments, auxiliar d'auditoria, agent comercial d'assegurances.
- Ⓢ Gestors administratius.
- Ⓢ Responsable d'atenció al client.

MARC HORARI.

Les classes comencen a les 14:45h i acaben a les 20.05h, amb vint minuts d'esbarjo de les 16.45 a les 17.05h. S'imparteixen de dilluns a dimecres, tenint en compte que dimecres comencen a les 13:45h

CALENDARI ESCOLAR.

INICI DE CURS: Dimarts 19 de setembre 2017.

FI DE CURS: en funció de les dates de selectivitat.

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 DEL 2018, AMBDÓS INCLOSOS.

DIES DE LLIURE DISPOSICIÓ:

- Ⓢ DIVENDRES 13 D'OCTUBRE.



- Ⓢ *DIJOUS 7 DE DESEMBRE.*
- Ⓢ *DILLUNS 30 D'ABRIL.*

FESTES LOCALS:

- Ⓢ *DIVENDRES 9 DE FEBRER.*
- Ⓢ *DILLUNS 12 DE FEBRER.*

DURADA DELS TRIMESTRES:

- Ⓢ *PRIMER TRIMESTRE: DEL 19 DE SETEMBRE AL 8 DE DESEMBRE.*
- Ⓢ *SEGON TRIMESTRE: DEL 8 DE DESEMBRE AL 10 DE MARÇ.*
- Ⓢ *TERCER TRIMESTRE: DEL 10 DE MARÇ AL 21 DE JUNY.*
- Ⓢ *PRIMER QUADRIMESTRE: DEL 19 DE SETEMBRE AL 2 DE FEBRER.*
- Ⓢ *SEGON QUADRIMESTRE: DEL 2 DE FEBRER AL 21 DE JUNY.*

<http://inscapnorfeu.cat/intraweb/index.php>

HORARI DE CLASSE.

Fotocòpia adjunta.

NORMATIVA DINS L'AULA.

- Ⓢ La puntualitat és bàsica.
- Ⓢ L'assistència a classe és obligatòria. Les faltes d'assistència per malaltia o pels motius que siguin hauran de ser justificats.
- Ⓢ Els materials del centre s'han de mantenir en perfecte estat: aula, ordinadors, etc.
- Ⓢ S'ha de mantenir la netedat dins a l'aula i a l'institut.
- Ⓢ No es pot accedir a la sala del professorat sense cap motiu.
- Ⓢ El professorat organitza algunes sortides durant el curs a empreses, organismes.... l'assistència a aquestes sortides és obligatòria, doncs una sortida és una classe diferent.

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 l'alumnat pot connectar o desconnectar perifèrics dels ordinadors.
- Ⓢ En cap cas l'alumnat pot instal·lar o desinstal·lar programes sense control del professorat.
- Ⓢ En cap cas l'alumnat pot realitzar descàrregues sense control dels professorat.
- Ⓢ El compte d'usuari dels alumnes és "alum-01", és un compte limitat i no té contrasenya.
- Ⓢ Els ordinadors estan congelats, però l'alumnat pot crear les seves carpetes individuals al disc D, per desar els seus arxius.
- Ⓢ Cada alumne/a tindrà assignat un ordinador que sempre serà el mateix, a fi i efecte de determinar la responsabilitat de possibles mals usos.



Relació de mòduls professionals i unitats formatives de:

CICLE FORMATIU TÈCNIC SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ I FINANCES.

Mòdul professional 1: Comunicació i atenció al client.

Durada : 132 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Processos de comunicació oral i escrita a l'empresa i atenció al client. 66 hores

UF 2: Atenció al client. 33 hores

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

Mòdul professional 2: Gestió de la documentació jurídica i empresarial.

Durada: 99 hores

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: 198 hores

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

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: 132 hores

Unitats formatives que el componen:

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

UF 2: Tractament avançat, arxiu i presentació de la informació escrita. 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

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Anglès tècnic. 132 hores

Mòdul professional 7: Gestió de recursos humans.

Durada: 99 hores

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: 132 hores

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: 119 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria. 53 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

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: 33 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Simulació empresarial. 33 hores

Mòdul professional 12: Formació i orientació laboral.

Durada: 66 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Incorporació al treball. 33 hores

UF 2: Prevenció de riscos laborals. 33 hores.

Mòdul professional 13: Projecte d'administració i finances.

Durada: 33 hores

Unitats formatives que el componen:

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

Mòdul professional 14: Formació en centres de treball.

Durada: 80 hores

Mòdul professional 15: Mòdul dual en administració i finances.

Durada: 890 hores



NORMATIVA DEL DEPARTAMENT ADMINISTRATIU.

1. CRITERIS D'ORTOGRAFIA.

Els criteris d'ortografia d'aquest departament es van aprovar a la cinquena reunió de departament del curs 2013/14 (de data 5 de novembre de 2013), per unanimitat dels membres, i, més tard, a la vuitena reunió de departament del mateix curs de data 3 de desembre de 2013, consta el que es va explicar a la reunió de caps de departament de 21 de novembre sobre els acords presos pel nostre departament.

L'acord del departament d'administratiu és que seguirem **els criteris establerts fa uns cursos**, però que **com a màxim descomptarem 1 punt en lloc de 2; seguim descomptant 0,1 punts per falta.**

També proposem que **cada professor faci un recull de les faltes més comuns en cadascun dels mòduls impartits;** de manera que, de cares a principis de curs, els tutors els puguin repartir als alumnes. D'aquesta manera ens sembla que ells podran fixar-s'hi i aprendre.

2. 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.



3. 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.**

4. EXEMPCIONS.

Els alumnes que volen fer la formació en centres de treball i tenen documentació per **sol·licitar exempció** ho han de demanar al tutor corresponent i cal esperar la resolució del Director. Aquesta documentació s'ha de conservar a la Secretaria del centre a les carpetes dels estudiants.

5. CRITERIS PER TENIR DRET A AVALUACIÓ

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.



Faltes d'assistència injustificades:

El professor pot suspendre l'avaluació trimestral d'un alumne 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 professorat comunicarà oralment i per escrit els fets a l'equip directiu el més aviat possible. L'equip directiu informarà la família i aplicarà la normativa prevista.

b) Comunicació d'irregularitats. El professorat, 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 i deixarà constància escrita de l'entrevista mantinguda. El més aviat possible, el professor 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 comunicarà telefònicament els fets a la família de l'alumne.

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 cautelarment 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.



RECURS DE FALTES DE CURSOS ANTERIORS CFGS.

MP03 GESTIÓ INTEGRAL DE L'ACTIVITAT COMERCIAL.

Més, diferències, temporànies, gravamen, arrendament, lísing, immediat, passiu, instal·lacions, matèries, embalatges, valors, subvencions, arrendaments, desenvolupament, fiança, utilitatge, desemborsaments, dineràries, processos, associades, avançament, emprèstits, vinculades, alienació...

MP04 RRHH i RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA I MP07 GESTIÓ DE RRHH.

Prorrateg, prorrategar, extraordinària, epígraf, professional, rescissió, transcórrer, preavis, autònom, perjudici, capitalització, quota, represa, capitalització, objectives, quitança, enquadrament, mútua, gaudi, col·laborador, nòmina assimilat, sentència, jurisprudència, nòmina, cobertura.

MP05 OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ.

No se n'han detectat.

MP08 GESTIÓ FINANCERA.

Interès, préstec, ingrés, subjacent, derivat, borsa, subhasta, superàvit, pagarés, ròdols, cèdules, hipotecàries, emissió, cobertura, subscripció, tendència, alliberada, dividend, cambra, targeta, transferència, reintegrament, intrínsec, extrínsec, pòlissa, escriptures, col·lectiu, dipòsit, imposició, incidències, prioritzar, abreujat, línies, comissions, resistència.

MP09 COMPTABILITAT I FISCALITAT.

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, oneros, mòduls, mínim, minusvàlid, adequació, pròpia, anàlisi, màxim, diferència, crèdit, perquè, públic, únicament, té, són, incompatibilitat.

MP10 LOGÍSTICA.

Període, són, és, selecció, proveïdors, embalatges, envasos, ràpel, desenvolupament, gàlib, noliejador.

MP12 FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL.

Aliè, harmonitzades, toyotisme, taylorisme, ergonòmiques, halògens, sufocació, musculoesquelètics.