

## Secció I - Comunitat Autònoma Illes Balears

### 1.- Disposicions generals

#### CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA

Núm. 760

*Decret 2/2003, de 10 de gener, de renovació de càrrec de vocal de la Comissió Assessora de Dret Civil*

Atès el que disposa l'article 2.1 del Decret 229/1999, de 22 d'octubre, de creació de la Comissió Assessora de Dret Civil, sobre la composició d'aquest òrgan de consulta i d'assessorament en matèria de dret civil propi de les Illes Balears;

Atès que l'article 2.2. de l'esmentat Decret disposa que els membres de la Comissió s'han de nomenar per un període de dos anys, i poden ser renovats per períodes iguals;

Atès que ha finalitzat el període de dos anys pel qual el senyor Pere A. Aguiló Monjo fou nomenat vocal de la Comissió Assessora de Dret Civil;

Atès això, a proposta del conseller de Presidència, i havent-ho considerat el Consell de Govern en la sessió de 10 de gener de 2003,

#### DECRET

##### Article únic

Es renova, per dos anys, el càrrec del senyor Pere A. Aguiló Monjo de vocal de la Comissió Assessora de Dret Civil.

##### Disposició final

Aquest Decret esdevindrà efectiu el mateix dia en què es publiqui en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, 10 de gener de 2003

**EL PRESIDENT**  
Francesc Antich i Oliver

##### El conseller de Presidència

Antoni Garcías i Coll

— o —

#### CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA

Núm. 759

**Decret 1/2003, de 3 de gener, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau mitjà corresponent al títol de Tècnic en gestió administrativa.**

La Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu (LOGSE) estableix la necessitat de garantir que tots els ensenyaments que permeten obtenir títols acadèmics i professionals amb validesa general donin una formació comuna a tot l'alumnat i, al mateix temps, possibilitin que les comunitats autònomes amb competències puguin adequar els estudis a les característiques socioeconòmiques del territori.

Pel que fa a la formació professional, aquesta previsió fa que es reservi al Govern de l'Estat la regulació de cada títol professional i que, en compliment del que es disposa a l'article 4 de la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu (LOGSE), correspongui a les administracions educatives competents establir el currículum del cicle formatiu corresponent, del qual formaran part, en tot cas, els ensenyaments mínims regulats en el Reial decret de títol.

El Decret 33/2001, de 23 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de formació professional específica a les Illes Balears, determina que correspon al Govern de les Illes Balears establir el currículum de la formació professional i donar les directrius sobre l'estructura i l'organització curricular que han de tenir els cicles formatius de formació professional específica en l'àmbit de les Illes Balears.

El Reial decret 1662/1994, de 22 de juliol, ha establert el títol de Tècnic en gestió administrativa i els corresponents ensenyaments mínims, en consonància amb el Reial decret 676/1993, de 7 de maig, pel qual s'estableixen les directrius generals sobre els títols de formació professional i els corresponents ensenyaments mínims.

El Decret de currículum, a més de recollir els aspectes bàsics del currículum del cicle formatiu, que es regulen al Reial decret de títol, com són la denominació,

el nivell i la durada del cicle formatiu corresponent, el perfil professional associat a la competència professional característica del títol i els objectius generals del cicle, defineix els objectius, expressats en termes de capacitats, els continguts i els criteris d'avaluació de cadascun dels mòduls professionals que en formen part, juntament amb altres aspectes de l'ordenació curricular del cicle i també presenta les adaptacions pertinents perquè el nostre currículum doni resposta a les necessitats de qualificació detectades en els diferents àmbits professionals i a les característiques socials, econòmiques i culturals de les Illes.

Les adaptacions esmentades s'han duit a terme després d'haver consultat els sectors productius implicats. Aquestes adaptacions es concreten en la inclusió de nous elements de competència professional dins el perfil professional, en l'ampliació de l'àmbit funcional i tecnològic del camp professional que hi ha a les Illes Balears per als nostres titulats, en la determinació de les capacitats clau que s'han de treballar i que són transferibles a noves situacions de feina, i en la possibilitat de fer agrupaments de realitzacions professionals per estructurar determinats mòduls.

L'autonomia pedagògica i organitzativa dels centres i el treball en equip del professorat possibiliten que, als centres autoritzats per impartir el cicle formatiu de grau mitjà de Gestió administrativa, el currículum es desenvolupi mitjançant l'elaboració del projecte curricular del cicle i de les programacions didàctiques de cada un dels mòduls professionals que el componen, en els termes establerts al Decret 33/2001, de 23 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de formació professional específica a les Illes Balears.

A més, per afavorir l'adequació del currículum a les necessitats específiques de l'entorn socioeconòmic dels centres docents, aquest Decret estableix unes hores lectives a lliure disposició del centre. Aquestes hores lectives de lliure disposició són proporcionals a la durada del cicle formatiu. L'equip educatiu del cicle ha de reflectir aquestes hores al projecte curricular del cicle, bé ampliant-ne els continguts i la durada de determinats mòduls, bé programant-ne mòduls nous, mòduls que l'òrgan competent en matèria de formació professional ha d'autoritzar.

El català, com a llengua pròpia de les Illes Balears, és oficial a tots els nivells educatius i ha de ser usat normalment com a llengua vehicular i de comunicació en l'ensenyament, de conformitat amb el que s'estableix a la Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística a les Illes Balears i amb el Decret 92/1997, de 4 de juliol, que regula l'ús i l'ensenyament de i en llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, als centres docents no universitaris de les Illes Balears. De conformitat amb l'esmentada normativa i amb el que disposa l'article 8 del Decret 33/2001, els equips educatius han d'afavorir la presència de la llengua catalana en la docència del cicle, en coherència amb les àrees que els alumnes hauran cursat en aquesta llengua al llarg de l'etapa anterior i tenint en compte els aspectes que puguin incidir millor en la inserció social i laboral dels titulats. Els centres, mitjançant el projecte lingüístic, descriuran i duran a terme les mesures necessàries per fer efectiva la normativa vigent en matèria lingüística.

En virtut d'això, a proposta del conseller d'Educació i Cultura, amb l'informe del Consell de Formació Professional de les Illes Balears, un cop consultats el Consell Escolar de les Illes Balears i el Consell Econòmic i Social de les Illes Balears, d'acord amb el Consell Consultiu, i havent-ho considerat el Consell de Govern en la sessió de dia 3 de gener de 2003,

#### DECRET

##### Article 1

Aquest Decret estableix el currículum de l'ensenyament de formació professional vinculat al títol de Tècnic en gestió administrativa regulat pel Reial decret 1662/1994, de 22 de juliol, pel qual s'aproven els ensenyaments mínims.

##### Article 2

Aquest Decret és d'aplicació dins l'àmbit territorial de les Illes Balears, i té en compte les característiques geogràfiques, socioproductives, laborals i educatives de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

##### Article 3

1. La denominació, el nivell i la durada del cicle formatiu són els que s'estableixen a l'apartat 1 de l'annex d'aquest Decret.

2. El perfil professional és el que s'indica a l'apartat 2 de l'annex.

3. Els objectius generals del cicle formatiu són els que s'estableixen a l'apartat 3.1 de l'annex.

4. Les capacitats clau s'especifiquen a l'apartat 3.2 de l'annex.

5. Els continguts del currículum s'estructuren en els mòduls professionals que s'estableixen a l'apartat 3.3 de l'annex.

6. Les orientacions bàsiques per al procés d'ensenyament-aprenentatge s'especifiquen a l'apartat 3.4 de l'annex.

7. Les hores a disposició del centre s'estableixen a l'apartat 3.5 de l'annex.

**Article 4**

Les especialitats exigides al professorat que imparteix els mòduls corresponents en aquest cicle formatiu són les que s'expressen a l'apartat 4 de l'annex.

**Article 5**

L'accés a les modalitats de batxillerat i als mòduls susceptibles de convalidació per estudis de formació professional ocupacional o de correspondència amb la pràctica laboral són els que s'especifiquen, respectivament, als apartats 5.1, 5.2 i 5.3 de l'annex.

**Article 6**

La distribució horària setmanal de cada un dels mòduls és la indicada a l'apartat 6 de l'annex.

**Article 7**

Els mòduls que es poden desdoblir són els especificats a l'apartat 7 de l'annex.

**Article 8**

Els requisits d'espais formatius, instal·lacions i equipaments per impartir aquests ensenyaments, són els que s'especifiquen a l'apartat 8 de l'annex.

**Disposició addicional**

El conseller competent en matèria d'educació pot dictar la normativa per a l'aplicació del currículum a què es refereix aquest Decret, perquè es pugui impartir el cicle tant a la modalitat d'educació presencial com a la d'educació a distància, i el pot adequar a les característiques de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i també el pot adaptar a les característiques singulars de col·lectius d'alumnat.

**Disposició final**

Aquest Decret entra en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el BOIB.

Palma, 3 de gener de 2003

**EL PRESIDENT**

Francesc Antich i Oliver

**El conseller d'Educació i Cultura.**

Damià Pons i Pons

Annex

**Índex**

1. Identificació del títol.
  - 1.1. Denominació.
  - 1.2. Nivell.
  - 1.3. Durada del cicle formatiu.
2. Perfil professional.
  - 2.1. Competència general.
  - 2.2. Competències professionals.
  - 2.3. Camp professional.
3. Currículum.
  - 3.1. Objectius generals del cicle formatiu.
  - 3.2. Capacitats clau.
  - 3.3. Mòduls professionals.
    - 3.3.1 Mòduls associats a una unitat de competència.
    - 3.3.2 Mòduls transversals.
    - 3.3.3 Mòdul de formació i orientació laboral.
    - 3.3.4 Mòdul de formació en centres de treball.
  - 3.4. Orientacions bàsiques per al procés d'ensenyament-aprenentatge.
  - 3.5. Hores a disposició del centre.
4. Especialitats del professorat que té atribució docent als mòduls professionals corresponents en aquest cicle formatiu.
5. Accés al batxillerat, convalidacions i correspondències.

- 5.1. Modalitats del batxillerat a les quals dona accés.
- 5.2. Mòduls professionals que poden ser convalidats amb la formació professional ocupacional.
- 5.3. Mòduls professionals que es poden correspondre amb la pràctica laboral.

6. Distribució horària setmanal.

7. Mòduls que es poden desdoblir.

8. Requisits d'espais formatius, instal·lacions i equipaments per autoritzar aquests ensenyaments.

**1. IDENTIFICACIÓ DEL TÍTOL**

- 1.1. Denominació: TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA.
- 1.2. Nivell: Formació professional de grau mitjà.
- 1.3. Durada del cicle formatiu: 1.300 hores.
  - 1.3.1. Formació al centre educatiu: 960 hores (mòduls professionals de l'1 al 8 i 60 hores de lliure disposició).
  - 1.3.2. Formació en centres de treball: 340 hores (mòdul professional 9).

**2. PERFIL PROFESSIONAL****2.1. Competència general**

És competència general d'aquest tècnic efectuar, seguint les normes d'organització interna i la legislació vigent, les operacions de gestió administrativa tant en l'àmbit públic com en el privat, de forma eficaç i amb qualitat de servei.

**2.2. Competències professionals**

Les competències i realitzacions més rellevants que ha de manifestar el professional són:

**a) Registrar, processar i transmetre informació:**

1. Proporcionar directament o per telèfon la informació requerida en cada una de les consultes realitzades, d'acord amb els criteris establerts de prioritat, de confidencialitat i d'accés.
2. Rebre, registrar i distribuir la correspondència d'acord amb les normes internes.
3. Introduir dades a l'ordinador assegurant-ne la permanència, l'actualització i la confidencialitat.
4. Elaborar i formalitzar la documentació precisa, utilitzant qualsevol equip ofimàtic amb la destresa i velocitat adients.
5. Arxivar, custodiar i controlar informació en suport convencional o informàtic d'acord amb l'espai, la distribució i els criteris d'organització interns de manera que permetin accedir-hi o consultar-la.

**b) Realitzar les gestions administratives de compra i venda de productes i/o serveis:**

1. Elaborar i formalitzar la documentació corresponent a la comanda sol·licitada pel client o el proveïdor, d'acord amb la normativa vigent i el procediment intern.
2. Registrar i arxivar la documentació de les operacions de compra i venda en suport informàtic o manual segons les normes establertes.
3. Efectuar tasques comercials encaminades a la captació i al manteniment de clients en les condicions establertes per l'entitat.
4. Comunicar, de forma oral o escrita, les incidències detectades en la compra i venda de productes, indicant-ne les causes, les solucions adoptades o possibles alternatives, i també la transcendència que tenen en l'activitat.
5. Registrar les entrades i sortides d'existències en suport documental o informàtic i aplicar-hi les normes de valoració establertes.

**c) Realitzar les gestions administratives de personal:**

1. Formalitzar i registrar els contractes de treball d'acord amb les instruccions rebudes i la normativa laboral vigent.
2. Executar les mesures establertes per al control d'assistència de personal i formalitzar fitxes i comunicats d'incidències segons els formats i procediments establerts.
3. Elaborar, mantenir i actualitzar les dades incloses en els expedients personals dels treballadors segons instruccions, procediments interns i normativa laboral vigent en suport documental i/o informàtic.
4. Elaborar nòmines i altres documents relacionats amb la retribució dels treballadors segons instruccions, procediments interns i normativa laboral vigent,

en suport documental i/o informàtic.

5. Notificar i informar de les incidències relatives al personal, d'acord amb els procediments establerts.

d) Realitzar les gestions administratives de tresoreria i els registres comptables:

1. Formalitzar i verificar els documents de pagament i/o de cobrament d'acord amb les indicacions rebudes.

2. Efectuar les operacions de gestió externa relatives a la presentació de documents de cobraments i de pagaments als bancs, a les administracions públiques i a les empreses en general, d'acord amb la normativa vigent i el procediment intern.

3. Realitzar oportunament i correctament pagaments i cobraments mitjançant caixa, atenent les ordres, els venciments, la disponibilitat d'efectiu, les prioritats i les normes internes.

4. Efectuar l'arqueig diari de la caixa i resoldre'n les incidències ordinàries quant a terminis i procediments.

5. Reflectir els assentaments comptables corresponents a les operacions comercials, financeres o a qualsevol altre àmbit, que es produeixen diàriament, al llibre diari o en suport informàtic, aplicant el Pla general comptable.

6. Comprovar el saldo de cadascun dels comptes mitjançant la realització del balanç de comprovació amb una periodicitat quinzenal, mensual o trimestral, en suport convencional o informàtic.

7. Calcular el benefici o la pèrdua, que es produeix en un moment determinat, mitjançant el compte de resultats, d'acord amb les normes establertes i al reglament del Pla general comptable.

e) Informar i atendre el client sobre productes i/o serveis financers i d'assegurances:

1. Preparar la infraestructura material necessària per aconseguir una adequada atenció al client.

2. Facilitar la informació i l'assessorament sol·licitats pels clients sobre productes i serveis al seu càrrec, tenint en compte els procediments interns.

3. Efectuar tasques comercials encaminades a la captació i el manteniment de clients segons les condicions establertes per l'entitat.

4. Formalitzar i trametre la documentació corresponent a les operacions sobre productes i/o serveis financers i d'assegurances, segons els criteris i les normes fixades per la direcció.

f) Realitzar gestions administratives a l'Administració pública:

1. Efectuar les tasques d'atenció al públic i d'informació de caràcter general a les dependències administratives de forma àgil i correcta.

2. Formalitzar documentació seguint els diferents models oficials existents dels òrgans administratius, d'acord amb les instruccions rebudes.

3. Rebre les sol·licituds i les instàncies dels administrats, registrar-les i comprovar-les, i donar-los el curs establert en les normes internes i de procediment.

4. Rebre ingressos i efectuar pagaments per caixa, i reflectir-los en la comptabilitat.

5. Preparar i reposar els elements materials necessaris per al funcionament de la unitat administrativa corresponent, i transmetre als superiors les incidències que s'hi han detectat.

### 2.3. Camp professional

#### 2.3.1. Àmbit professional i de treball

Aquest tècnic exercirà la seva activitat en qualsevol empresa, independentment del sector econòmic a què pertanyi, tant en empreses d'àmbit públic com privat que realitzin la seva activitat en qualsevol dels tres sectors econòmics, sempre en el si de la funció d'administració i de gestió.

El tècnic en Gestió administrativa, que treballarà conjuntament amb un equip de persones, seguirà les instruccions donades i realitzarà tasques de major o menor polivalència i responsabilitat en funció de la dimensió i l'activitat de l'empresa.

#### 2.3.2. Àmbit funcional i tecnològic

Aquest professional desenvoluparà les funcions i les subfuncions d'administració, de personal i de recursos humans, de comercialització i d'aprovisionament.

Les tècniques i els coneixements tecnològics que es vinculen a les funcions i a les subfuncions anteriors de caràcter comú són:

- El tractament, l'emmagatzematge, la comunicació i la distribució de la informació: gestió de la documentació i de l'arxiu en suport convencional i informàtic.

- La gestió administrativa amb els clients, els proveïdors, els organismes públics, el personal i altres entitats.

- Les gestions a l'Administració pública.

Principals ocupacions i llocs de treball:

Amb finalitats d'orientació professional, s'enumeren a continuació les ocupacions i els llocs de treball que es poden exercir quan s'adquireixi la competència professional definida pel títol:

Auxiliar administratiu, ajudant d'oficina, auxiliar de documentació i arxiu, gestor de cobraments i pagaments, caixer, auxiliar administratiu de banca i institucions financeres, treballador de mitjans de pagament, treballador de tresoreria, d'estranger, auxiliar administratiu de l'Administració pública, d'assegurances de producció, de sinistres i reassegurances, administratiu comercial, administratiu de gestió i de personal.

Els elements que s'enuncien sota l'epígraf '2.3 Camp professional' no constitueixen cap regulació de l'exercici de professió titulada i, en tot cas, s'entendran en el context d'aquest decret amb relació a l'àmbit de l'exercici professional vinculat per la legislació vigent amb les professions titulades.

### 3. CURRÍCULUM

#### 3.1. Objectius generals del cicle formatiu

- Identificar les principals característiques de les empreses segons la seva forma jurídica i el sector al qual pertany i conèixer el funcionament global d'aquestes.

- Obtenir, seleccionar i interpretar la informació que arriba a l'empresa, analitzar-ne les dades essencials, i tractar la documentació utilitzant els mitjans adequats.

- Utilitzar, amb agilitat i destresa, ordinadors, aplicacions informàtiques i altres equips d'oficina en la formalització i les còpies de documents, adaptant-se a les noves tecnologies de la comunicació.

- Realitzar les operacions de càlcul mercantil necessàries per confeccionar, emplenar i registrar la informació que es genera a l'àrea de treball comptable, comercial, bancària, de personal, o de qualsevol altre tipus.

- Transmetre i comunicar de forma eficaç informació de forma presencial, telefònica o escrita amb els agents interns i externs de l'organització i en les llengües oficials, per tal d'atendre les situacions i els fets assignats i informar-ne.

- Comprovar els documents, els registres i l'arxiu, per tal de detectar-hi els errors i determinar les accions que s'han de prendre.

- Aplicar procediments de seguretat, de protecció, de confidència i conservació de la documentació i informació a fi de garantir-ne la integritat, l'ús, l'accés i la consulta.

- Desenvolupar la iniciativa, el sentit de responsabilitat i la maduresa professionals, de manera que permetin millorar el treball i la motivació personal.

- Sensibilitzar-se sobre els efectes que les condicions de treball poden produir sobre la salut, interpretar les normes de seguretat i higiene, i utilitzar les mesures correctives i proteccions adequades, per així millorar les condicions de treball.

- Integrar les fases d'un procés administratiu global concretat en una activitat tipus, determinar les funcions de treball i les activitats que ha de desenvolupar, organitzar les seqüències de treball i formalitzar-ne la documentació, el tractament de la informació i la comprovació de les dades.

- Incorporar-se al món productiu, amb garanties d'adaptació a l'estructura pròpia de l'organització de forma responsable, de manera participativa i amb iniciativa segons el lloc de feina que ha d'ocupar un tècnic en Gestió administrativa.

#### 3.2. Capacitats clau

Són les capacitats, majorment de tipus individual, més associades a conductes observables en l'individu i són, en conseqüència, transversals –en el sentit que afecten molts llocs de treball– i transferibles a noves situacions.

Aquestes capacitats constitueixen el referent per a les actituds de cada un dels mòduls professionals del cicle formatiu.

##### a) Capacitat de resolució de problemes

Consisteix a detectar les mancances, les anomalies o les errades que es puguin presentar i tenir la disposició i habilitat necessàries per enfrontar-s'hi i donar-los resposta, d'acord amb la normativa vigent i/o les directrius rebudes.

Aquesta capacitat es manifesta en:

- Detectar les mancances, les anomalies o les errades que es puguin presentar i tenir la disposició i l'habilitat necessàries per enfrontar i donar resposta al problema, d'acord amb la normativa vigent i/o les directrius rebudes.

- Tenir una actuació correcta en cas d'accidents i aplicar els primers auxilis.

##### b) Capacitat d'organització del treball

Consisteix en la disposició i habilitat per crear les condicions adequades d'utilització dels recursos humans i/o materials existents, per tal de dur a terme les tasques encomanades amb el màxim d'eficàcia i eficiència.

Aquesta capacitat es manifesta en:

- Tenir una visió global i integrada de l'organització i del procés de gestió administrativa, executar les diferents tasques del propi treball seguint un ordre lògic i eficaç de realització, i adaptar-se a les innovacions tecnològiques i organitzatives.

- Valorar la importància de treballar en condicions de seguretat i ambients saludables amb la finalitat d'evitar problemes que afectin el benestar físic, psíquic i social de tots.

- Valorar críticament les condicions de treball i els factors de risc que afectin l'entorn de treball.

#### c) Capacitat de responsabilitat al treball

És la disposició per implicar-se en la feina, considerant-la l'expressió de la competència personal i professional, i vetllant pel bon funcionament dels recursos humans i/o materials relacionats amb el treball.

Aquesta capacitat es manifesta en:

- Valorar el treball rigorós i ben fet, demostrar sentit de la responsabilitat i mantenir interès durant tot el procés.

- Assumir el compromís de mantenir i tenir cura de les instal·lacions i els equips, treure el màxim profit dels mitjans materials emprats en els processos i evitar costos i despeses innecessaris.

- Mostrar interès per la precisió, l'exactitud, l'ordre i la pulcritud amb què es desenvolupen les tasques.

- Presentar els documents amb puntualitat, correcció i sense faltes d'ortografia.

- Seguir els procediments de seguretat i d'ús confidencial de la documentació a què tenguí accés.

- Aplicar les normes higienicosanitàries, de seguretat i de prevenció de riscos laborals.

- Utilitzar els equips de prevenció i protecció de riscos laborals.

#### d) Capacitat de treball en equip

És la disposició i habilitat per col·laborar de manera coordinada en la tasca realitzada conjuntament per un equip de persones per tal d'assolir un objectiu proposat.

Aquesta capacitat es manifesta en:

- Reconèixer la creixent importància del treball en equip al món laboral i demostrar capacitat d'adaptació i d'integració en diferents grups de treball amb una actitud tolerant envers les idees dels companys i subordinats:

\* mantenir relacions fluides amb els membres del grup funcional en el qual està integrat,

\* respectar el treball dels altres,

\* cooperar en la superació de les dificultats que es presentin.

#### e) Capacitat d'autonomia

És la capacitat per realitzar una tasca de forma independent, és a dir, executar-la de principi a fi sense necessitat de rebre cap ajut o suport, tot i que aquesta capacitat de treballar de forma autònoma no implica que el professional, en algunes tasques concretes, no hagi de ser assessorat.

Aquesta capacitat es manifesta en:

- Realitzar tasques de forma independent i prendre decisions individuals, d'acord amb les normes establertes o els precedents definits, i consultar aquestes decisions quan les seves repercussions siguin importants.

#### f) Capacitat de relació interpersonal.

És la disposició i habilitat per comunicar-se amb els altres, amb un tracte adient, amb atenció i empatia.

Aquesta capacitat es manifesta en:

- Comunicar-se amb un tracte correcte, amb atenció i simpatia:

\* amb els clients, els proveïdors i el públic en general,

\* amb els visitants que accedeixin a l'entitat,

\* amb els seus companys i superiors.

#### g) Capacitat d'iniciativa

És la disposició i habilitat per prendre decisions sobre propostes i accions. Donat el cas que vagin en la línia de millorar el procés, producte o servei, per canvi o modificació, s'està definint la capacitat d'innovació.

Aquesta capacitat es manifesta en:

- Seleccionar els procediments adequats al desenvolupament de les seves tasques i proposar, si n'és el cas, solucions alternatives.- Seleccionar el programa informàtic adequat a les dades que s'han d'introduir o tractar.- Dissenyar documents estàndards amb la utilització dels programes informàtics més adients.

### 3.3 Mòduls professionals

#### 3.3.1 Mòduls associats a una unitat de competència

##### Mòdul professional 1

Denominació: COMUNICACIÓ, ARXIU DE LA INFORMACIÓ I

#### OPERATÒRIA DE TECLATS

Associat a la unitat de competència 1: Registrar, processar i transmetre informació.

a) Durada: 150 hores.

b) Capacitats terminals i criteris d'avaluació:

Capacitat terminal 1:

Analitzar els canals i mitjans de comunicació en funció de l'estructura de l'empresa.

Criteris d'avaluació:

- Interpretar l'estructura funcional i organitzadora i els fluxos d'informació de diferents tipus d'empreses i d'entitats de diversos sectors de l'activitat econòmica.

- Relacionar l'organigrama funcional d'una organització amb els paràmetres de la titularitat, la forma jurídica, la dimensió i el tipus d'activitat.

Capacitat terminal 2:

Aplicar procediments de recepció, registre, arxiu i transmissió d'informació en funció de la naturalesa de la informació.

Criteris d'avaluació:

- Identificar les dades personals completes de l'emissor, del destinatari i les característiques de la demanda d'informació o del document, ja sigui documental, presencial o telefònica.

- Interpretar el contingut i l'abast de la informació rebuda o demanada, oralment o per escrit, i el tractament que cal donar-li segons la naturalesa del fet que es tracti.

- Adaptar el missatge i la imatge personal al context i a la situació, segons els procediments interns establerts.

- Resoldre les demandes d'informació, formulades per telèfon o directament, amb una resposta immediata o diferida a altres persones, segons la complexitat del tema.

- Elaborar el procés de recepció, de registre i de distribució de la correspondència rebuda o emesa, segons les normes internes establertes.

- Redactar cartes, comunicats interns i altres documents d'ús habitual en les dues llengües oficials, amb precisió, claredat i adequació al receptor i al context.

- Comprovar i corregir, de forma sistemàtica, els errors detectats a la documentació i a les cartes elaborades amb diligència i autonomia.

Capacitat terminal 3:

Utilitzar amb destresa els mitjans i equips d'oficina en l'elaboració i transmissió de documents.

Criteris d'avaluació:

- Utilitzar els mitjans de telecomunicacions i informàtics propis d'una oficina, per a la recepció i emissió de missatges, consultes i documents.

- Diferenciar les prestacions dels mitjans i dels equips d'oficina convencionals i informàtics, que s'utilitzen habitualment en l'elaboració i la transmissió de la documentació i de la informació, en relació amb la facilitat del maneig i la velocitat del procés.

- Transcriure textos escrits en les dues llengües oficials i textos alfanumèrics amb destresa i en el temps establert, segons les normes d'ús dels equips d'oficina, especialment el teclat QWERTY.

- Aplicar les normes universals d'escriptura mecanogràfica en diferents mitjans, en les dues llengües oficials, i tenir en compte les característiques pròpies del document que cal tractar.

- Detectar i corregir els errors mecanogràfics, ortogràfics i de presentació observats en qualsevol tipus de text tractat amb mitjans convencionals i informàtics.

- Determinar quins són els mitjans ofimàtics més adequats per a l'elaboració d'un document, segons les característiques pròpies del document i les necessitats del format.

- Ajustar les condicions òptimes de treball quant a disseny ergonòmic i formes de posició del cos al lloc de treball, amb les pantalles de visualització de dades, segons les normes de salut laboral.

- Realitzar la documentació administrativa general i bàsica amb mitjans informàtics i convencionals, en el temps i la llengua demanats.

- Dissenyar formats estàndards per a documents d'ús habitual en mitjans informàtics, seguint les instruccions rebudes.

Capacitat terminal 4:

Avaluar la importància de la seguretat de la conservació i de la confidencialitat en l'accés a la informació i documentació de l'empresa.

Criteris d'avaluació:

- Identificar els criteris de seguretat, de confidencialitat, de conservació i d'accés a la informació que s'apliquen en els sistemes d'arxiu.

- Relacionar els diferents tipus d'arxiu, els criteris universals de classificació i els mitjans i equips d'oficina que salvaguarden la informació amb les característiques dels documents i/o de l'organització. Determinar la documentació que s'ha d'arxivar, la de fàcil accés, la d'ús restringit i reservat, i els mitjans tècnics més adequats, segons les normes legals i les normes internes de l'organització.

- Comprovar l'arxiu correcte dels documents, la identitat de les persones que hi accedeixen i les dates límit de devolució segons les normes establertes.

- Identificar les normes i els processos que s'han de seguir per mantenir actualitzada la informació registrada i les còpies de seguretat, segons les normes d'ús establertes.

c) Fets, conceptes i sistemes conceptuals:

1. L'empresa i el seu entorn:

- L'empresa: concepte, funcions i tipus.

- Formes jurídiques: aspectes i característiques bàsiques.

- Organització de l'empresa: Concepte, principis i models.

- Departaments i àrees funcionals tipus a l'empresa pública i privada.

2. La transmissió d'informació. Les comunicacions:

- Els elements de la comunicació: emissor, receptor, canal, codi i missatge.

- Fases de la comunicació.

- El llenguatge: verbal, no verbal, explícit, implícit.

- Les modalitats de comunicació.

- Telecomunicacions: telèfon, fax, teletext, telemàtica.

- La correspondència dins l'empresa: registres de correspondència, circulació interna del correu, correus i companyies de missatgeria i paqueteria.

3. La paraula i el gest:

- Comunicació no verbal.

- Comunicació verbal.

- Comunicació professional: atenció presencial i telefònica; formes i normes.

4. L'operatòria de teclats:

- Mitjans d'escriptura: màquines d'escriptura. La màquina d'escriure actual, parts i dispositius. L'ordinador i el processador de textos.

- Ergonomia: posició corporal davant d'un enginy d'escriptura o d'una pantalla de visualització de dades.

- El teclat: tipus de teclat, el teclat QWERTY, posicionament dels dits sobre el teclat.

- Procediments per adquirir destresa en l'operatòria de teclats: desenvolupament de l'agilitat en el posicionament per files i procediments per adquirir velocitat.

- Mecànica de l'escriptura automatitzada: velocitat, presentació, formalització de documents i correcció dels escrits.

5. La comunicació escrita:

- Terminologia específica, abreviatures i tractaments en el llenguatge administratiu.

- Tipus de comunicació: interna, externa, privada, mercantil.

- La carta: tipus i estructura.

- Documents administratius bàsics: la instància, l'ofici, el certificat, el saluda.

- Altres tipus de comunicacions interiors i personals: avís, memoràndum.

- Impresos i documents generals de caràcter públic i privat.

6. El tractament de la informació i l'arxiu:

- Normativa legal.

- Classificació i ordenació: criteris.

- Registres i arxius.

- Manteniment i conservació.

- Mitjans, convencionals i informàtics, de tractament d'informació.

- Accessibilitat i dret a la informació.

- Seguretat de la informació.

d) Procediments:

1. L'empresa i el seu entorn:

- Confecció d'una taula dels diferents tipus d'empresa.

- Anàlisi de l'organització empresarial.

- Creació d'organigrames d'empreses.

- Adaptació de les distintes activitats i operacions a les diferents àrees funcionals.

- Elecció dels departaments tipus segons les àrees funcionals.

- Localització d'empreses per visitar.

2. La transmissió d'informació. Les comunicacions:

- Distinció dels diferents tipus de llenguatge.

- Utilització del fax i del correu electrònic.

- Representació gràfica de la correspondència a l'empresa.

- Anotació de la correspondència als llibres de registre.

- Obtenció d'informació de diferents serveis de missatgeria, tant públics com privats.

- Formalització dels diferents impresos a complimentar per enviar la documentació.

3. La paraula i el gest:

- Escenificació de comunicacions orals: entrevista, reunió, debat.

- Utilització de les guies de telèfons.

- Recepció i emissió de trucades telefòniques seguint les normes mitjançant les quals la comunicació sigui útil.

- Realització de pràctiques de lectura lletrejada de noms i paraules.

- Emissió, informació o canalització del missatge a altres persones.

4. L'operatòria de teclats:

- Realització d'exercicis per adquirir agilitat i desenvolupar velocitat.

- Transcripció de textos, escrits i informes, una vegada definides la forma i l'estructura del document.

- Revisió amb l'original.

- Correcció d'errors.

5. La comunicació escrita:

- Col·locació de les diverses dades que figuren en un sobre.

- Creació d'un diccionari d'abreviatures del llenguatge administratiu.

- Redacció de cartes i d'altres comunicacions i redacció de documents administratius bàsics.

- Revisió i correcció de l'ortografia, de la sintaxi i de l'estil.

6. El tractament de la informació i arxiu:

- Demostració de la necessitat d'ordenar i conservar els documents.

- Determinació dels diferents sistemes de classificació.

- Realització de supòsits de classificació adoptant les normes corresponents segons el sistema a utilitzar.

- Inscripció de dades als llibres de registre.

- Organització d'un arxiu i col·locació dels documents segons el sistema d'arxiu elegit.

- Actualització de les variacions de les dades i/o dels documents.

- Obtenció externa d'informació dels diferents mitjans i equips de comunicació usats per les empreses.

Mòdul professional 2

Denominació: GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENDA.

Associat a la unitat de competència 2: Realitzar les gestions administratives de compra i venda de productes i/o serveis.

a) Durada: 90 hores.

b) Capacitats terminals i criteris d'avaluació:

Capacitat terminal 1:

Aplicar tècniques de comunicació adequades en la relació amb clients i proveïdors.

Criteris d'avaluació:

- Identificar els canals i els mitjans de comunicació interns i externs que s'estableixen amb els clients i els proveïdors en la gestió de la compravenda.

- Adaptar el missatge de les comunicacions orals i escrites, adreçat al tipus de persona, de circumstància o de situació comercial.

Capacitat terminal 2:

Elaborar la documentació derivada de les operacions de compravenda, aplicant la legislació mercantil vigent.

Criteris d'avaluació:

- Identificar les fases del procés de compra i venda.

- Redactar els diferents tipus de comunicacions que es produeixen en el context de les operacions de compravenda en relació amb les peticions, les ofertes, les reclamacions o les incidències d'un producte o servei de forma clara i concisa, en la llengua oficial requerida.

- Reconèixer els tipus d'incidències que es produeixen en el procés de compravenda, i també les alternatives i les solucions que es poden adoptar.

- Crear un registre de clients i de proveïdors actuals i potencials, amb

mitjans informàtics, a partir d'informacions i de documents rebuts.

- Identificar les funcions, les persones i els requisits legals dels documents mercantils, fiscals i financers que intervenen en el procés de compravenda.

- Interpretar els aspectes formals i processals que han de complir els mitjans de cobrament i pagament que s'usen en les operacions de compravenda, segons la normativa mercantil vigent.

- Identificar els avantatges, els inconvenients i els riscos financers, que impliquen els sistemes i mitjans de cobrament i pagament habituals en les operacions de compravenda, per a l'organització, per als clients i per als proveïdors.

- Formalitzar la documentació que es genera en una operació de compravenda de béns i/o serveis, la liquidació trimestral de l'IVA, segons les normes legals i d'ús establertes, amb pulcritud i precisió.

- Calcular les operacions i comprovar les dades que intervenen en les comandes i factures, segons les normes fiscals i mercantils.

- Registrar i arxivar la documentació que intervé en el procés de compravenda de béns i/o de serveis, d'acord amb els aspectes formals que preveu la normativa fiscal i els criteris d'organització establerts, amb mitjans convencionals i informàtics i amb els dispositius de seguretat adients.

Capacitat terminal 3:

Aplicar mètodes de control i valoració d'existències, d'acord amb la legislació vigent.

Criteris d'avaluació:

- Relacionar els sistemes d'organització i els criteris de classificació i de registre de les existències, segons la tipologia de les empreses o dels productes i del sector de l'activitat econòmica.

- Gestionar els estocs de mercaderies segons el nivell òptim i mínim establert, i el volum i la comanda a partir de les dades de les fitxes del magatzem.

- Elaborar el registre i el control de les entrades i sortides del magatzem, la documentació corresponent i la valoració de les existències segons els criteris acceptats per la normativa comptable, amb mitjans convencionals i informàtics.

Capacitat terminal 4:

Utilitzar aplicacions informàtiques de gestió de magatzem i facturació.

Criteris d'avaluació:

- Comprovar i corregir de forma sistemàtica les dades, els càlculs, els requisits fiscals i legals dels diferents documents mercantils, de les fitxes de magatzem i dels registres informàtics generats per l'activitat comercial.

c) Fets, conceptes i sistemes conceptuals:

- La funció comercial:

- L'estructura comercial a l'empresa: característiques, àrees, funcions i coordinació.

- Comunicacions comercials.

- Correspondència comercial.

L'aprovisionament:

- El procés de compres: funció, etapes i condicions.

- La gestió de les compres: processos i documentació.

- El proveïdor: criteris de selecció, ofertes i preus.

- El contracte de compravenda.

El magatzem:

- Organització física i administrativa. Fases d'emmagatzematge.

- Nivells d'estoc: estoc òptim i mínim.

- Control de magatzem.

- L'expedició: documents, valoració de la comanda.

- La valoració de les existències: PMP, LIFO, FIFO.

Les vendes:

- El procés de vendes: l'estudi de mercat, l'oferta, el cost, el preu de venda, el descompte, el marge comercial.

- Els canals de distribució.

- El client i l'atenció al client.

La documentació, la fiscalitat i la legislació de la compravenda:

- Elaboració de la documentació de la compravenda: comanda, nota de lliurament i carta de ports. Factura.

- La factura: requisits legals, tipus de despeses, formes de càlcul.

- Documents de pagament: xec, pagaré, lletra de canvi, etc.

- Registres de la documentació de compravenda: registre fiscal, registre auxiliar i arxiu.

- Organització de la documentació comercial.

- L'IVA: tipus, característiques, règims, obligacions formals i declaracions-

liquidacions.

Les aplicacions informàtiques:

- Aplicacions informàtiques per a la gestió del magatzem i de la facturació.

d) Procediments:

1. La funció comercial:

- Identificació de les diferents funcions i tasques de l'àrea comercial.

- Formalització de la documentació comercial.

- Identificació de les dades personals, les referències i els preus que cal

incloure.

- Realització de la documentació i comprovació de les dades.

- Producció de cartes i comunicacions comercials.

2. L'aprovisionament: processos:

- Identificació de la documentació que intervé en aquests processos.

- Observació de les dades que cal comprovar.

- Realització de la documentació i comprovació de les dades de compra.

3. El magatzem:

- Identificació dels sistemes de registre d'existències.

- Identificació dels nivells òptims d'existències.

- Registre d'entrades i de sortides.

- Detecció de desajusts en la comanda, l'inventari o la ruptura d'estocs i les seves conseqüències.

4. Les vendes:

- Determinació dels preus de compra i venda, segons els diferents sistemes establerts.

- Identificació dels diferents canals de distribució.

- Identificació dels processos d'atenció al client i la seva importància.

5. La documentació, la fiscalitat i la legislació de la compravenda:

- Anàlisi del contingut dels documents que cal formalitzar.

- Obtenció d'informació dels registres de factures.

- Identificació de les operacions subjectes a liquidació.

- Interpretació de les dades que cal incloure a l'imprès fiscal.

- Càlculs de la base i de les quotes.

- Formalització correcta de l'imprès.

- Recopilació i organització de la informació per al seu tractament informàtic.

- Introducció de la informació als mitjans ofmàtics, edició i impressió de dades.

Mòdul professional 3

Denominació: GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE PERSONAL.

Associat a la unitat de competència 3: Realitzar les gestions administratives de personal.

a) Durada: 90 hores.

b) Capacitats terminals i criteris d'avaluació:

Capacitat terminal 1:

Elaborar la documentació inherent al procés de contractació laboral, aplicant la legislació vigent.

Criteris d'avaluació:

- Identificar els organismes públics, les seves funcions, els tràmits que s'han de realitzar i la documentació que s'ha de presentar en els processos de contractació i retribució.

- Distingir els elements essencials i accidentals de les diferents modalitats de contracte de treball vigents, a partir de documentació real.

- Identificar les condicions laborals i retributives i altres dades útils per a la gestió administrativa del personal, incloses en un conveni col·lectiu concret i en la normativa laboral general.

- Formalitzar la documentació pròpia del procés d'inscripció, d'oferta d'ocupació, de contractació i d'afiliació de treballadors a la Seguretat Social i les possibles variacions, concretades a un tipus d'organització i situació laboral, segons la normativa vigent.

Capacitat terminal 2:

Elaborar la documentació derivada de la retribució i liquidació d'havers, aplicant la legislació vigent.

Criteris d'avaluació:

- Identificar els diferents conceptes salarials, les retencions i el procés de

càlcul de tots els elements que consten en els documents retributius reals de diferents sectors i àmbits laborals.

- Elaborar les nòmines, els documents de pagament de les retribucions, les liquidacions de les quotes de la Seguretat Social i de les retencions de l'IRPF, amb suport documental i informàtic, segons les instruccions rebudes.

Capacitat terminal 3:

Utilitzar aplicacions informàtiques de gestió de personal i realització de nòmines.

Criteris d'avaluació:

- Assenyalar diferents aplicacions de gestió de personal i nòmines.  
- Manejar amb agilitat i rapidesa rutines de manteniment i consulta d'arxius.  
- Utilitzar els procediments de seguretat i control del procés de gestió de personal.  
- Realitzar, amb suport informàtic, exercicis pràctics de tot el procés de gestió de personal.

c) Fets, conceptes i sistemes conceptuals:

Introducció al dret del treball:

- Concepte i principis específics propis del dret del treball.  
- Organismes laborals.  
- Legislació laboral bàsica.

La contractació laboral:

- El contracte de treball: concepte, capacitats, elements essencials i accidentals.  
- Tipus de contracte: aspectes formals, comuns i diferencials.  
- El procés de contractació.  
- La documentació contractual i la gestió en una unitat econòmica.

La Seguretat Social:

- El sistema de la Seguretat Social.  
- Documentació relativa a la Seguretat Social.  
- Llibres laborals obligatoris.

La retribució laboral:

- El salari i el rebut de salaris.  
- Determinació de les bases de cotització.  
- Deduccions i el seu càlcul: cotitzacions a la Seguretat Social, retencions a compte de l'IRPF.  
- Liquidació i ingrés de les cotitzacions a la Seguretat Social: concepte i documentació.  
- Liquidació i ingrés de les retencions a compte de l'IRPF: concepte i documentació.

Els procediments per a la modificació, suspensió i extinció del contracte. L'atur:

- Modificació del contracte de treball.  
- Suspensió del contracte de treball.  
- Extinció del contracte de treball.  
- L'acomiadament.  
- Protecció per a l'atur.

Les aplicacions informàtiques:

- Aplicacions informàtiques per a la gestió de personal i rebuts de salaris.

d) Procediments:

1. Introducció al dret del treball:

- Aplicació de les normes laborals.  
- Determinació dels diferents organismes laborals.  
- Ordenació de la normativa laboral de forma jeràrquica.

2. La contractació laboral:

- Anàlisi comparativa de les característiques dels diferents tipus de contracte de treball.  
- Identificació de la documentació necessària per al procés de contractació.  
- Formalització de la documentació utilitzada en el procés de contractació laboral.  
- Realització de supòsits encadenats de l'oferta de treball, la selecció de personal i la determinació i la formalització dels contractes corresponents.

3. La Seguretat Social:

- Anàlisi del sistema de la Seguretat Social i descripció de les finalitats de

les entitats gestores.

- Anàlisi de les prestacions de la Seguretat Social.  
- Identificació de la documentació utilitzada en les relacions amb els organismes de la Seguretat Social.  
- Formalització de la documentació utilitzada en les relacions amb els organismes de la Seguretat Social.  
- Anotació al llibre de matrícula de les variacions, altes i baixes del personal.

4. La retribució laboral:

- Anàlisi dels conceptes i complements salarials continguts en diferents convenis col·lectius.  
- Realització de càlculs de salaris bruts.  
- Realització de càlculs de cotitzacions dels treballadors a la Seguretat Social i retencions de l'IRPF.  
- Formalització dels rebuts de salari, dels documents de cotització a la Seguretat Social i de les liquidacions de les retencions de l'IRPF.

5. La modificació, la suspensió i l'extinció del contracte. L'atur:

- Anàlisi de les causes de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball i realització dels corresponents càlculs d'indemnitzacions.  
- Realització de càlculs de la prestació i/o el subsidi per a l'atur.

6. Les aplicacions informàtiques:

- Anàlisi de les prestacions de diferents aplicacions informàtiques de gestió de personal.  
- Identificació del procés de treball comú a totes les aplicacions analitzades.  
- Realització de rebuts de salaris i liquidacions a la Seguretat Social i a Hisenda, utilitzant una de les aplicacions analitzades.

Mòdul professional 4

Denominació: COMPTABILITAT GENERAL I TRESORERIA.

Associat a la unitat de competència 4: Realitzar les gestions administratives de tresoreria i els registres comptables.

a) Durada: 150 hores.

b) Capacitats terminals i criteris d'avaluació:

Capacitat terminal 1:

Anàlitzar les característiques dels elements patrimonials i la seva funció en el desenvolupament de l'activitat empresarial.

Criteris d'avaluació:

- Establir les relacions entre les fonts de finançament pròpies i alienes d'una empresa i l'aplicació a l'immobilitzat i al cycle de negoci.  
- Diferenciar els conceptes d'inversió, de despesa i de pagament, i també els d'ingrés i de cobrament en les operacions de l'activitat empresarial.  
- Diferenciar i precisar els conceptes de patrimoni, component patrimonial, element patrimonial i massa patrimonial.  
- Precisar els conceptes de grau de liquiditat i de grau d'exigibilitat.  
- Identificar els conceptes d'actiu, passiu exigible i net, i explicar la seva relació fonamental.  
- Analitzar i ordenar les masses patrimonials que componen l'actiu, el passiu exigible i el net.  
- Explicar la situació d'equilibri o de desequilibri patrimonial.  
- Realitzar inventaris ordenadament segons les pautes i els models establerts.

Capacitat terminal 2:

Interpretar el contingut bàsic del Pla general comptable (PGC) i la seva funció com a normativa comptable.

Criteris d'avaluació:

- Explicar el PGC com a instrument de la normalització comptable.  
- Explicar el caràcter reglamentari del PGC i la seva relació amb la legislació mercantil espanyola i de la UE.  
- Diferenciar els apartats del PGC que són preceptius dels que no són vinculats.  
- Interpretar les normes de valoració fonamentals que desenvolupen els principis comptables establerts al PGC.  
- Interpretar el sistema de codificació establert al PGC i la seva funció en l'associació/desglossament de la informació comptable.  
- Precisar les definicions i relacions comptables fonamentals establertes als grups del PGC i als subgrups i comptes principals, identificant les masses patrimonials que s'hi inclouen.

Capacitat terminal 3:

Realitzar el procés comptable de la informació corresponent a un exercici

econòmic aplicant adequadament la metodologia comptable i els criteris del Pla general comptable.

Criteris d'avaluació:

- Definir i classificar la comptabilitat i conèixer els seus objectius.
- Explicar el concepte de compte, els tipus i els criteris de càrrec i abonament aplicats a cada cas.

- Descriure el mètode comptable per partida doble.

- Precisar la funció del balanç de comprovació i les seves normes d'elaboració.

- Explicar la funció del procés d'amortització, compensació i periodificació comptable.

- Definir el concepte de resultat comptable.

- Analitzar el procés de regularització comptable, especificant els comptes que hi intervenen.

- Explicar la funció del balanç de situació i les seves normes d'elaboració.

- Precisar la funció dels assentaments de tancament i d'obertura.

- Realitzar supòsits que desenvolupin cicles comptables bàsics.

- A partir d'un supòsit pràctic, en el qual es proposa una situació patrimonial inicial i una sèrie d'operacions bàsiques d'una empresa comercial estàndard, que correspon a un exercici econòmic, i que es representa en documents mercantils simulats:

- \* Interpretar la informació.

- \* Registrar la informació en assentaments comptables per partida doble segons el PGC.

- \* Realitzar el traspàs al llibre major.

- \* Elaborar el balanç de comprovació de sumes i saldos.

- \* Obtenir el resultat mitjançant el procés de regularització.

- \* Elaborar el compte de pèrdues i guanys i el balanç de situació, aplicant les normes establertes al PGC.

Capacitat terminal 4:

Interpretar la legislació mercantil que regula el tractament de la documentació comptable.

Criteris d'avaluació:

- Identificar la legislació mercantil que regula el procés de l'elaboració d'informació de documentació comptable.

- Identificar els tipus de llibres comptables i la seva funció, i diferenciar entre els llibres obligatoris i els no obligatoris.

- Explicar les normes i els procediments de legalització dels llibres obligatoris, de manera convencional i en suport informàtic.

- Descriure les normes que regulen la conservació, el valor probatori i el secret de la informació comptable.

- Especificar les condicions empresarials que determinen la formulació dels diferents models de comptes anuals.

- Conèixer les normes d'aprovació i de dipòsit dels comptes anuals.

Capacitat terminal 5:

Saber emprar aplicacions informàtiques en la realització del procés comptable.

Criteris d'avaluació:

- Analitzar les funcions i els procediments fonamentals de l'aplicació instal·lada.

- Donar d'alta una empresa.

- Crear l'arxiu mestre dels comptes.

- Registrar l'assentament d'obertura i els apunts comptables al diari.

- Visualitzar apunts al llibre major.

- Obtenir el balanç de comprovació.

- Obtenir el resultat comptable.

- Obtenir el balanç de situació.

- Realitzar el tancament de la comptabilitat.

- Fer les còpies de seguretat oportunes.

- Verificar el funcionament del procés, contrastant els resultats amb les dades introduïdes.

Capacitat terminal 6:

Analitzar les funcions del servei de tresoreria i les característiques de la documentació relativa a la seva gestió.

Criteris d'avaluació:

- Descriure les relacions del servei de tresoreria amb la resta de departaments de l'empresa, i amb empreses i entitats externes.

- Descriure el procés de realització de cobraments i de pagaments habituals en l'activitat empresarial.

Capacitat terminal 7:

Analitzar procediments de control i de registre en la gestió de tresoreria.

Criteris d'avaluació:

- Analitzar la funció dels registres i dels llibres auxiliars de tresoreria, la informació que registren i les seves relacions amb el procés comptable.

- Descriure els procediments de control i la previsió de fluxos de tresoreria.

Capacitat terminal 8:

Utilitzar aplicacions informàtiques per a la realització de les funcions administratives relacionades amb cobraments i pagaments.

Criteris d'avaluació:

- Efectuar amb mitjans informàtics el registre i el control de les operacions de cobraments i pagaments, i de la tresoreria.

- Obtenir llistes, impresos i documents de les aplicacions de gestió de tresoreria.

- Verificar i comprovar el correcte funcionament de les aplicacions informàtiques, contrastant les dades introduïdes i realitzant les oportunes còpies de seguretat.

c) Fets, conceptes i sistemes conceptuals:

1. L'activitat empresarial:

- La gestió empresarial.

- Factors de producció.

- Recursos financers i inversió: les fonts de finançament propi i aliè.

- La comptabilitat: concepte, objectius i classificació.

2. El patrimoni empresarial:

- Elements i masses patrimonials.

- Exigibilitat i liquiditat.

- L'equació fonamental del patrimoni.

- L'inventari: estructura i procés d'obtenció.

3. La metodologia comptable:

- Teoria dels comptes.

- El mètode per partida doble: l'origen i el recurs.

- El compte: concepte, classes i funcionament.

- L'assentament comptable: anàlisi i representació.

- El balanç de comprovació i el balanç de situació.

- El cicle comptable bàsic.

- El procés de regularització comptable: compte de resultats.

4. El Pla general comptable:

- El PGC i la legislació mercantil: la normalització comptable.

- Principis comptables i normes de valoració.

- Codificació comptable: quadre de comptes.

- Anàlisi dels grups, dels subgrups i dels comptes principals.

- Els comptes anuals.

5. El desenvolupament d'un cicle comptable bàsic:

- Elaboració de l'inventari inicial.

- Obertura del llibre comptable.

- Operacions de gestió.

- Anotació dels fets comptables al llibre diari.

- Transcripció de la informació al llibre major.

- Realització del balanç de comprovació de sumes i saldos.

- Operacions de final d'exercici.

- Càlcul del resultat.

- Obtenció dels comptes anuals: compte de pèrdues i guanys i balanç de situació.

- Tancament de l'exercici econòmic.

6. La legislació mercantil aplicable al tractament de la documentació comptable:

- Els llibres comptables obligatoris: normes i procediments de legalització.

- Conservació, valor probatori i secret de la comptabilitat.

- Normes d'elaboració i presentació del llibre d'inventaris i comptes anuals.

7. El Servei de Tresoreria:

- Relacions del Servei de Tresoreria amb altres departaments de l'empresa i amb entitats externes.

- Operacions bàsiques del Servei de Tresoreria.

- Control i previsió dels fluxos de Tresoreria.

8. Les aplicacions informàtiques:

- Tractament informàtic del procés comptable i de tresoreria.



- Prestacions, funcions i procediments de l'aplicació.
- Processos de llistats i informes.
- Procediments de seguretat i control del procés.

## d) Procediments

## 1. L'activitat empresarial:

- Observació de l'entorn per identificar els tipus d'empreses.
- Anàlisi de les fonts de finançament.
- Anàlisi de les inversions que realitza l'empresa
- Identificació dels tipus de fonts de finançament adequades a cada tipus

## d'inversió.

- Identificació dels objectius i de la finalitat de la comptabilitat.
- Delimitació de les funcions específiques i dels camps d'actuació dels diferents tipus de comptabilitat.

## El patrimoni empresarial:

- Identificació i classificació dels elements patrimonials.
- Agrupació dels elements en masses patrimonials.
- Càlcul del valor patrimonial.
- Realització de representacions patrimonials mitjançant inventaris.
- Anàlisi de variacions patrimonials produïdes per fets comptables bàsics.

## La metodologia comptable:

- Obertura de comptes representatius d'elements patrimonials i enregistrament de fets comptables senzills utilitzant la partida doble.
- Obtenció i anàlisi dels saldos comptables.
- Realització de l'anàlisi precomptable aplicant les teories del càrrec i de l'abonament.
- Distinció de les etapes i utilització dels llibres en un cycle comptable.
- Realització d'assentaments al llibre comptable identificant els seus apartats.
- Realització del balanç de comprovació i de situació.

## El Pla general comptable:

- Anàlisi dels avantatges i dels inconvenients de l'ús de distintes denominacions de comptes per part de les empreses.
- Anàlisi genèrica del RD 1643/1990, de 20 de desembre.
- Identificació de les parts obligatòries i de les no obligatòries del PGC.
- Comprensió detallada dels principis comptables i aplicació de les normes comptables.
- Identificació del quadre de comptes estructurat en grups, subgrups, comptes i subcomptes.
- Distinció dels comptes anuals.

## Desenvolupament d'un cycle comptable bàsic:

- Identificació de la documentació que cal comptabilitzar i dels registres comptables.
- Interpretació de la informació continguda a la documentació.
- Realització de supòsits pràctics que incloquin tots els aspectes d'un cycle comptable bàsic, aplicant la metodologia comptable i els criteris del PGC.
- Registre de totes les etapes del cycle comptable als llibres obligatoris i voluntaris.
- Obtenció del resultat de l'exercici i tancament de la comptabilitat d'una empresa.

## La legislació mercantil aplicable al tractament de la documentació:

- Anàlisi de les normes legals que afecten els llibres comptables.
- Identificació dels llibres obligatoris segons la normativa mercantil i fiscal.
- Realització del procés de legalització dels llibres obligatoris.
- Descripció de la forma de realització d'un balanç de situació, del compte de pèrdues i guanys, de la memòria, del quadre de finançament i de l'informe de gestió, segons les normes del PGC.
- Confeció del balanç de situació i de comptes de pèrdues i guanys.

## El Servei de Tresoreria:

- Anàlisi de les funcions de Tresoreria i la seva relació amb els altres serveis.
- Elaboració d'estats de previsió de cobraments i de pagaments.
- Anàlisi de la manca i de l'excés de liquiditat.
- Descripció i anàlisi dels llibres auxiliars de caixa i de bancs.

## Les aplicacions informàtiques:

- Descripció de les funcions més comuns d'un programa informàtic de tractament comptable.
- Realització, utilitzant una aplicació informàtica, de supòsits que integrin tots els aspectes estudiats i obtenció dels llibres obligatoris i voluntaris corresponents.

## Mòdul professional 5

## Denominació: PRODUCTES I SERVEIS FINANCERS I D'ASSEGURANCES BÀSICS.

Associat a la unitat de competència 5: Informar i atendre el client sobre productes i/o serveis financers i d'assegurances.

a) Durada: 90 hores.

b) Capacitats terminals i criteris d'avaluació:

## Capacitat terminal 1:

Distingir les organitzacions, entitats i empreses que operen en el sector financer.

## Criteris d'avaluació:

- Identificar les entitats que componen el sistema financer.
- Definir les funcions i serveis de les principals entitats financeres.

## Capacitat terminal 2:

Analitza els productes i serveis financers bàsics relacionant les seves característiques amb les seves possibilitats d'aplicació.

## Criteris d'avaluació:

- Explicar les característiques essencials i els mecanismes de funcionament dels productes financers de passiu i dels productes financers d'actiu.
- Explicar les característiques i possibilitats d'aplicació dels principals serveis financers (canvi de moneda estrangera, transferències, domiciliació de cobraments i pagaments, gestió de cobrament d'efectes, operacions de compravenda de valors mobiliaris).

## Capacitat terminal 3:

Analitza els productes d'assegurances bàsics, relacionant les seves característiques amb les seves possibilitats d'aplicació.

## Criteris d'avaluació:

- Identificar la funció, les característiques i les possibilitats d'aplicació dels productes d'assegurances bàsics (personals, patrimonials, assistencials, plans de jubilació, plans i fons de pensions).

## Capacitat terminal 4:

Realitzar el càlcul financer de les operacions bancàries amb especificació de les despeses que hi intervenen i dels beneficis que se'n deriven.

## Criteris d'avaluació:

- Resoldre supòsits de determinació d'interessos, descomptes i comissions que s'han d'aplicar a les operacions financeres.
- Calcular les quotes d'amortització de préstecs aplicant coeficients o fórmules abreujades.
- Calcular els imports en les operacions de canvi de moneda i en les operacions de compravenda de valors mobiliaris.

## Capacitat terminal 5:

Calcular les primes d'assegurances amb l'aplicació de les taules i els coeficients específics del sector.

## Criteris d'avaluació:

- Calcular, utilitzant tarifes de diferents classes d'assegurances, l'import de la prima per a cada cas concret, considerant els diferents factors que hi intervenen.

## Capacitat terminal 6:

Aplicar els procediments administratius corresponents als productes i serveis financers bàsics.

## Criteris d'avaluació:

- Explicar el procés administratiu: documents, requisits, característiques de la gestió i departaments que hi intervenen.
- Aplicar el procediment administratiu a la contractació, la informació al client i l'extinció dels productes financers bàsics.

## Capacitat terminal 7:

Aplicar els procediments administratius corresponents als productes d'assegurances bàsics.

## Criteris d'avaluació:

- Explicar el procés administratiu: requisits, característiques de la gestió i departaments que hi intervenen.

- Aplicar el procediment administratiu necessari a la contractació, la informació, el seguiment i l'extinció d'una assegurança bàsica.

Capacitat terminal 8:

Aplicar les tècniques i procediments adients en la negociació amb clients.

Criteris d'avaluació:

- Descriure les característiques dels clients i els seus requeriments habituals.  
 - Descriure les etapes d'un procés de negociació de les condicions de contractació dels productes financers i d'assegurances.  
 - Aplicar les tècniques i els procediments adients en actuacions de venda simulades.

c) Fets, conceptes i sistemes conceptuals:

1. El sistema financer:

- Funció econòmica.  
 - Estructura: entitats de crèdit, mercat de valors i entitats d'assegurances.

2. L'aplicació del càlcul mercantil i financer a les operacions bancàries:

- Capitalització simple.  
 - Actualització simple.  
 - Capitalització composta.  
 - Actualització composta.  
 - Rendes.  
 - Aplicació de taules i coeficients per al càlcul de quotes d'amortització de préstecs.

3. L'activitat bancària:

- Operacions passives:

\* Comptes corrents.  
 \* Comptes d'estalvi.  
 \* Dipòsits a termini.

- Operacions actives:

\* Préstecs.  
 \* Comptes de crèdit.  
 \* Descompte d'efectes comercials.

\* Leasing.

\* Factoring.

- Serveis bancaris:

\* Targetes.  
 \* Transferències.  
 \* Compravenda de moneda estrangera.  
 \* Domiciliació de cobraments i pagaments.  
 \* Gestió de cobrament d'efectes.  
 \* Compravenda de valors mobiliaris.

4. L'organització de l'oficina bancària:

- L'atenció al client.  
 - Documentació bancària bàsica.

5. L'activitat asseguradora:

- El risc.  
 - El contracte d'assegurança: elements, tràmits i documents.  
 - Les empreses asseguradores.  
 - Tipus d'assegurances: personals, patrimonials, assistencials.  
 - La prima: elements i classes.  
 - L'aplicació de tarifes i de taules de coeficients.

6. L'organització de l'oficina d'assegurances:

- L'atenció al client.  
 - Documentació bàsica.

d) Procediments:

1. El sistema financer:

- Anàlisi del paper econòmic del sistema financer.  
 - Identificació i classificació de les entitats que componen el sistema financer espanyol.  
 - Anàlisi de les principals funcions del Banc d'Espanya.  
 - Descripció de l'organització bàsica del mercat de valors.

2. El càlcul mercantil i financer a les operacions bancàries:

- Anàlisi de les operacions bancàries en què cal aplicar el càlcul mercantil i financer (interessos, descomptes, comissions...)  
 - Determinació de les pautes a seguir en cada supòsit: identificació de les variables que cal calcular, selecció de les fórmules a utilitzar i/o operacions a

realitzar.

- Realització dels càlculs.  
 - Valoració dels resultats obtinguts.

3. L'anàlisi de l'activitat bancària:

- Identificació del criteri en funció del qual es classifiquen les operacions bancàries.  
 - Classificació de les operacions bancàries en funció del criteri adoptat.  
 - Identificació de les principals característiques de les diferents classes de comptes bancaris.  
 - Anàlisi de la classificació dels distints tipus de préstecs i les seves garanties, i determinació dels elements personals que intervenen en la formalització d'un préstec.  
 - Identificació de les principals característiques dels distints serveis bancaris.  
 - Determinació de les formalitats necessàries per contractar els productes i serveis bancaris.  
 - Realització dels càlculs financers necessaris per liquidar els diferents tipus de comptes bancaris, presentar efectes al descompte i en gestió de cobrament, amortitzar préstecs i realitzar operacions de compravenda de moneda estrangera i de valors mobiliaris.

4. L'organització de l'oficina bancària:

- Presentació d'un model d'oficina bancària.  
 - Anàlisi de les necessitats del client i presentació de les propostes correlatives de solució per part de l'entitat bancària.  
 - Realització del procés de contractació: identificació de la documentació a tramitar, obtenció de les dades necessàries i emplenament dels impresos i documents corresponents.

5. L'anàlisi de l'activitat asseguradora:

- Identificació dels elements personals i materials que intervenen en una pòlissa d'assegurances.  
 - Determinació a un contracte d'assegurances de les obligacions de l'assegurador i de l'acceptant o contractant.  
 - Descripció dels interessos o béns assegurats corresponents a cada tipus d'assegurança.  
 - Determinació del procés administratiu (requisits, documents i departaments que hi intervenen) a seguir per formalitzar les operacions d'assegurances.  
 - Càlcul de primes amb aplicació de tarifes i taules de coeficients.

6. L'organització de l'oficina d'assegurances:

- Presentació d'un model d'oficina d'assegurances.  
 - Anàlisi de la clientela: determinació de les necessitats i de les capacitats econòmiques per a la contractació d'assegurances.  
 - Presentació de propostes a la clientela.  
 - Realització del procés de contractació: identificació de la documentació que s'ha de tramitar, obtenció de les dades necessàries i emplenament dels impresos i documents corresponents.

Mòdul professional 6

Denominació: PRINCIPIS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA PÚBLICA.

Associat a la unitat de competència 6: Realitzar gestions administratives a l'Administració pública.

a) Durada: 60 hores.

b) Capacitats terminals i criteris d'avaluació:

Capacitat terminal 1:

Anàlitzar les normes i els procediments establerts als serveis d'informació i atenció als organismes públics.

Criteris d'avaluació:

- Elaborar un organigrama en què es destaquin les unitats bàsiques, comunes a qualsevol òrgan administratiu, a partir de la norma organitzadora d'una determinada unitat de l'Administració pública.  
 - Assenyalar a quines unitats administratives s'ha de dirigir cada ciutadà perquè rebí la informació que li interessa, partint d'unes suposades sol·licituds d'informació plantejades per uns ciutadans que es presenten en persona en un lloc determinat i de l'organigrama de l'òrgan corresponent.  
 - Indicar quines dades cal donar a cadascun dels sol·licitants, segons les dades disponibles sobre expedients administratius, a partir de les sol·licituds d'informació fetes en aquest sentit per uns determinats ciutadans.  
 - Relacionar els formularis i documents administratius tipus amb les diverses classes d'expedients i amb normes per formalitzar-los.

Capacitat terminal 2:

Aplicar els procediments establerts en la tramitació, el registre i l'arxiu dels expedients administratius tipus.

Criteris d'avaluació:

- Diferenciar els tipus d'arxiu, els criteris d'ordenació i d'assignació a expedients de documents a l'àmbit de l'Administració pública.
- Emplenar els formularis i els documents necessaris per a un expedient concret, segons unes dades determinades i les instruccions corresponents.
- Classificar els escrits i documents més habituals que els ciutadans poden presentar a les administracions públiques.
- Conèixer les normes de funcionament dels registres administratius.
- Descriure, sintetitzar, verificar i comprovar la documentació adreçada a l'Administració pública.

Capacitat terminal 3:

Aplicar els procediments establerts en la tramitació i el registre d'operacions de caixa als organismes públics.

Criteris d'avaluació:

- Distingir les característiques i l'estructura bàsica del règim pressupostari, identificar els documents i tràmits bàsics de la comptabilitat pressupostària de l'Administració pública i classificar els documents d'ingressos i de despeses.
- Comprovar que diversos documents, relatius a diferents expedients, contenguin totes les dades necessàries.

Capacitat terminal 4:

Aplicar les normes i els procediments relatius a la gestió de subministraments en unitats administratives públiques.

Criteris d'avaluació:

- Identificar i interpretar la normativa aplicable i els models de formularis i d'impresos necessaris per subministrar el material i l'equipament d'oficina.
- Descriure els procediments d'inventari d'existències a l'Administració pública.
- Realitzar la simulació de la sol·licitud de subministrament d'elements inventariables de diferent tipus a partir dels documents corresponents.

c) Fets, conceptes i sistemes conceptuals:

1. El dret i la societat:

- La societat i el dret.
- La divisió de poders.
- El dret administratiu.
- La jerarquia de les normes.

2. L'organització de l'Estat espanyol i de la Unió Europea:

- L'organització política i administrativa: Administració central, Administració autonòmica, Administració local.
- L'organització bàsica de la Unió Europea.

3. L'administració financera:

- L'Estat com agent econòmic.
- Els pressupostos generals de l'Estat: aspectes bàsics.
- Els pressupostos de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

4. L'administració de personal:

- L'accés a la Funció pública.
- Situacions administratives: actiu, excedències, comissió de serveis.
- Drets i obligacions dels funcionaris.

5. La relació de l'Administració amb els ciutadans:

- Dret a la informació i els seus límits.
- Dret a la intimitat i protecció de dades.
- Oficines d'informació i atenció al ciutadà.
- Procediment administratiu:
  - \* Principis i fases.
  - \* Queixes i reclamacions.
  - \* Recursos.
  - \* Models de documentació i formularis.

6. El tractament de la documentació a l'Administració pública:

- Registre d'entrada i sortida de documents:
  - \* Característiques i normes de procediment.
  - \* Processos i procediments de distribució i transmissió d'informació i documentació.
- Organització de fons documentals:
  - \* Classificació, ordenació i arxiu.

\* Descripció de fons documentals: instruments de descripció i instruments de recuperació.

d) Procediments:

1. El dret i la societat:

- Anàlisi de la relació que hi ha entre la vida en societat i la necessitat del dret.
- Identificació de les funcions de cadascun dels poders de l'Estat.
- Classificació del dret en funció de la matèria.
- Classificació de la normativa segons la jerarquia de fons.

2. L'organització de l'Estat espanyol i de la Unió Europea:

- Realització d'un esquema que reflecteixi l'estructura de l'Administració pública.
  - Recerca a la normativa autonòmica vigent dels articles que fan referència a les institucions autonòmiques de la nostra comunitat.
  - Elaboració d'esquemes sobre l'Administració de justícia d'Espanya.
  - Elaboració d'un esquema de les institucions autonòmiques.
- Investigació sobre l'existència de seus de les institucions europees a la nostra comunitat.
  - Anàlisi de les institucions de la Unió Europea i les relacions que s'estableixen entre si.

3. L'administració financera:

- Interpretació del concepte o de la partida pressupostària.
- Anàlisi sobre l'execució dels pressupostos de cada administració.
- Descripció i anàlisi dels requisits necessaris i dels elements que intervenen als contractes públics.

4. L'administració de personal:

- Descripció i anàlisi de les diferents formes de relació laboral dins l'Administració pública.
- Anàlisi de convocatòries d'oposició als butlletins i publicacions oficials.
- Coneixement i identificació dels drets i deures dels funcionaris públics.

5. La relació de l'Administració amb els ciutadans:

- Reconeixement dels drets del ciutadà en situacions concretes.
- Anàlisi del dret a la intimitat i els límits de l'accés a la informació.
- Localització dels punts d'informació i atenció al ciutadà a la comunitat autònoma de les Illes Balears i a l'Estat espanyol.
  - Recerca d'informació a diferents institucions de l'Administració sobre aspectes diversos.
  - Simulació de situacions reals.
  - Confeció d'un quadre comparatiu de diferents informacions de caràcter administratiu.

6. El tractament de la documentació a l'Administració pública:

- Descripció dels diferents tipus d'arxius que estableix el sistema d'arxius de l'Administració.
  - Disseny d'un model d'organització simple d'expedients.
  - Identificació de les unitats productores de documents.
  - Formalització de documents administratius bàsics.

3.3.2 Mòdul transversal

Mòdul professional 7

Denominació: APLICACIONS INFORMÀTIQUES.

a) Durada: 150 hores.

b) Capacitats terminals i criteris d'avaluació:

Capacitat terminal 1:

Diferenciar els elements lògics i físics que formen part d'un sistema informàtic.

Criteris d'avaluació:

- Identificar les parts físiques d'un ordinador, els seus perifèrics i els suports físics d'emmagatzematge i també les funcions assignades a cada un d'aquests.
- Diferenciar les funcions bàsiques de la memòria interna, el lèxic específic que s'hi aplica, les seves prestacions i la seva capacitat.
- Determinar el sistema físic d'emmagatzematge d'informació més adient en funció del volum d'informació, de seguretat i velocitat de recuperació de la informació.

Capacitat terminal 2:

Aplicar les utilitats, les funcions i els procediments d'un sistema operatiu monousuari.

Criteris d'avaluació:

- Identificar, en engegar l'equip informàtic, les funcions i els processos que desenvolupa un sistema operatiu monousuari i un gestor d'entorn gràfic.
- Identificar els tipus de comandaments interns i externs, les funcions, la forma de representació i el procés d'introducció i de maneig.
- Utilitzar les funcions, les utilitats i els procediments del sistema operatiu, segons la sintaxi i el protocol establert en el manual.

Capacitat terminal 3:

Aplicar les instruccions necessàries per realitzar operacions bàsiques amb un sistema connectat a una xarxa d'àrea local.

Criteris d'avaluació:

- Diferenciar les estructures, les característiques i les possibilitats d'un sistema operatiu monousuari i d'un sistema connectat a una xarxa local.
- Manejar adequadament les instruccions bàsiques de còpia, actualització i transmissió de la informació en un sistema operatiu connectat a una xarxa d'àrea local.

Capacitat terminal 4:

Manejar com a usuari un processador de textos, un full de càlcul i una base de dades, incloent l'intercanvi de dades entre aquestes aplicacions.

Criteris d'avaluació:

- Descriure el procés d'instal·lació i de realització de còpies de seguretat de les aplicacions estàndards de tractament de textos, de fulls de càlcul i de gestors de bases de dades, segons les instruccions fixades als manuals.
- Crear, amb un processador de textos, documents que incloguin textos i dades numèriques, observant els aspectes de disseny i d'estil.
- Desenvolupar les accions de disseny, de creació i de manteniment d'una base de dades aplicada a situacions relacionades amb les vendes, els clients i altres informacions comercials.
- Confeccionar fulls de càlcul senzills aplicables al càlcul i al control d'operacions i estadístiques de les àrees funcionals d'una empresa o d'una organització.
- Desenvolupar els processos d'enllaç d'informacions, de dades i de gràfics en un document, entre documents i entre programes estàndards.

Capacitat terminal 5:

Utilitzar Internet i altres xarxes telemàtiques, i conèixer les eines més útils per a l'empresa.

Criteris d'avaluació:

- Identificar les propietats més importants de les diferents eines: navegadors, correu electrònic, transferència de fitxers i aplicacions IRC.

Capacitat terminal 6:

Aplicar procediments, utilitats i funcions del sistema operatiu i de les aplicacions de propòsit general que garanteixin la integritat, seguretat, disponibilitat i confidencialitat de la informació emmagatzemada.

Criteris d'avaluació:

- Desenvolupar les accions de localització, de selecció, de gestió, de visualització i d'edició de fitxers des del propi programa de treball i des d'aplicacions específiques amb eficàcia i seguretat.
- Utilitzar periòdicament els mecanismes i els procediments de salvaguarda i de protecció de la informació, de forma sistemàtica, des de maquinari (hardware) i/o una aplicació.
- Comprovar l'accés i la recuperació de la informació tractada en els processos de salvaguarda i protecció realitzats.

c) Fets, conceptes i sistemes conceptuals:

1. Informàtica bàsica:

- Concepte de tractament automàtic de la informació.
- Evolució històrica.
- Elements de maquinari (hardware).
- Representació interna de dades.
- Elements de programari (software).

2. El sistema operatiu:

- Concepte de sistema operatiu.
- Tipus i funcions de sistemes operatius monousuaris i multiusuaris.
- Xarxes de teleprocés: tipus de comunicacions, components físics i

operacions bàsiques.

3. El processador de textos:

- Concepte de processament de textos, estructura, aplicacions pràctiques, instal·lació i càrrega de documents.
- Disseny de documents.
- Edició de textos.
- Gestió d'arxius: recerca, recuperació i gravat d'arxius de text.
- Protecció d'arxius.
- Impressió de textos.

4. El full de càlcul:

- Concepte de tractament de nombres: el full de càlcul. Estructura, aplicacions pràctiques, instal·lació i càrrega de documents.
- Disseny de fulls de càlcul.
- Edició de fulls de càlcul.
- Gestió d'arxius.
- Impressió i protecció de fulls de càlcul.

5. La base de dades:

- Concepte de base de dades, estructura, aplicacions pràctiques, instal·lació i càrrega de documents.
- Disseny de bases de dades.
- Utilització de bases de dades.
- Impressió i protecció de dades.

6. Les aplicacions gràfiques i d'autoedició:

- Estructura i funcions de programes gràfics i d'autoedició, aplicacions pràctiques, instal·lació i càrrega.
- Els gràfics: tipus, disseny, presentació, inserció a documents.
- Procediments de recerca, recuperació, gravat i protecció de dades.

7. La interoperació entre aplicacions de processament de textos, fulls de càlcul, gràfics i bases de dades:

- Paquets integrats:
- \* Objectius i funcions de programes integrats.
- \* Instal·lació i càrrega.
- \* Procediments d'importació i exportació.

8. La xarxa Internet:

- Internet: la world wide web.
- Els navegadors: característiques més importants.
- Correu electrònic: funcions bàsiques.
- Transferència de fitxers (FTP).
- Les aplicacions IRC.

d) Procediments:

1. Informàtica bàsica:

- Identificació de les característiques del programari i del maquinari.
- Instal·lació física del programari.
- Comprovació del funcionament dels elements d'acord amb la configuració.
- Aplicació de polítiques de protecció i seguretat del sistema.
- Identificació de la informació de la qual cal obtenir còpies de seguretat.

2. El sistema operatiu:

- Organització del sistema informàtic.
- Utilització de comandaments dels sistemes operatius.
- Identificació dels diferents tipus de xarxes.

3. La creació de textos:

- Identificació de la finalitat del text.
- Definició del format de pàgina, línia, paràgraf i estil.
- Escripció del text.
- Determinació del format de les taules i/o els gràfics.
- Inserció i/o escriptura.
- Verificació de l'ortografia i de la presentació.
- Verificació de la configuració de la impressora.
- Impressió del document.

4. El full de càlcul:

- Realització de qualsevol tipus de càlcul.
- Creació de gràfics amb dades numèriques.
- Determinació dels formats adjacents.
- Verificació de la presentació i la impressió de documents.

5. La base de dades:

- Identificació del tipus de dades que cal tractar.
- Definició del camp i dels atributs.
- Definició del format i del formulari d'accés.
- Introducció i emmagatzematge de la informació.
- Recuperació, consulta i actualització d'arxius.
- Elaboració d'un informe i/o llistat.

#### 6. Les aplicacions gràfiques i d'autoedició:

- Identificació de les dades i dels gràfics a tractar.
- Definició de formats i tipus de gràfics.
- Impressió de gràfics.

#### 7. La xarxa Internet:

- Accés a Internet.
- Identificació de les característiques més importants dels navegadors i dels programes de correu electrònic.
- Accés i utilització d'aplicacions IRC.

#### 3.3.3 Mòdul de formació i orientació laboral

##### Mòdul professional 8

Denominació: FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL

a) Durada: 60 hores.

b) Capacitats terminals i criteris d'avaluació:

##### Capacitat terminal 1:

Detectar les situacions de risc més habituals a l'àmbit laboral i determinar les actuacions preventives i/o de protecció per evitar o minimitzar els efectes que produeixen sobre la salut i el medi ambient.

##### Criteris d'avaluació:

- Identificar els factors de risc que són presents al lloc de feina, a fi de poder evitar-los.
- Determinar els efectes sobre la salut i el medi ambient en funció dels riscos identificats.
- Identificar, proposar i aplicar les mesures de prevenció i protecció en funció de la naturalesa de la situació de risc per evitar accidents i malalties professionals, i si no és possible evitar-los, minimitzar-ne les conseqüències.
- Assenyalar els elements fonamentals del pla de seguretat en una empresa: objectius, responsables, condicions materials, control i inspeccions.

##### Capacitat terminal 2:

Aplicar les mesures sanitàries bàsiques immediates al lloc de l'accident en situacions simulades.

##### Criteris d'avaluació:

- Establir la prioritat d'intervenció en cas d'accident amb més d'un lesionat, en funció de la gravetat de les lesions i amb la finalitat de minimitzar-ne les seves conseqüències sobre les persones.
- Determinar la seqüència de mesures que han de ser aplicades en funció de la situació i executar les tècniques bàsiques de primers auxilis i transport d'accidentats.

##### Capacitat terminal 3:

Interpretar el marc legal del treball i distingir els drets i les obligacions que es deriven de les relacions laborals.

##### Criteris d'avaluació:

- Manejar les fonts del dret amb la finalitat de reconèixer quines són les que regulen les relacions laborals.
- Explicar els drets i deures laborals dels treballadors i empresaris al llarg de la relació laboral.
- Identificar, tenint en compte el seu referent productiu, les diferents modalitats de contractació laboral vigents i les seves característiques.
- Interpretar els diversos conceptes que intervenen en un rebut justificatiu de salaris i liquidació d'havers.
- Identificar les principals obligacions dels treballadors i dels empresaris amb la Seguretat Social, així com les prestacions que aquesta ofereix.
- Identificar els elements que configuren la representació dels treballadors a l'empresa i explicar les tasques que tenen i el procediment d'elecció.
- Explicar l'estructura d'un conveni col·lectiu tipus i el procés de negociació col·lectiva.

##### Capacitat terminal 4:

Orientar-se en el mercat laboral, identificant les capacitats i interessos

individuals, i escollir l'itinerari professional més idoni.

##### Criteris d'avaluació:

- Identificar i avaluar les capacitats, les actituds, els interessos i els coneixements propis amb valors professionalitzadors.
- Identificar l'oferta formativa i la demanda laboral corresponent al seu sector professional.
- Dissenyar un itinerari formatiu i/o professional d'acord amb les capacitats i els interessos individuals per assolir el perfil professional adient i evitar condicionaments discriminatoris.

##### Capacitat terminal 5:

Aplicar procediments d'inserció en la realitat laboral com a treballador assalariat o autònom.

##### Criteris d'avaluació:

- Seleccionar i utilitzar adientment les principals tècniques de recerca de feina segons el camp professional triat.
- Descriure el procés i elaborar la documentació necessària per obtenir un lloc de feina que respongui a la demanda del sector.
- Identificar les diferents formes jurídiques de les empreses que són més freqüents al sector i les seves característiques amb la finalitat de triar la més adequada per constituir-se com a treballador autònom o associat.
- Detallar els tràmits necessaris i emplenar els documents corresponents per constituir-se com a treballador autònom o associat.

c) Fets, conceptes i sistemes conceptuals:

##### 1. La legislació laboral:

- Dret laboral: normativa i principis fonamentals.
- La relació laboral: elements, drets i deures que s'estableixen.
- Classificació i elements característics dels contractes laborals.
- El salari. Conceptes i estructura del rebut justificatiu del salari.
- Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.
- Conflictes i reclamacions laborals.
- Seguretat Social: organismes gestors, prestacions i obligacions legals.
- Protecció per a l'atur.
- Representació de treballadors a l'empresa.
- La negociació col·lectiva. Estructura d'un conveni col·lectiu.

##### 2. La salut laboral:

- Condicions de treball i seguretat general i específica de la professió.
  - Salut laboral i mediambiental a l'entorn de les Illes Balears.
  - Classificació i tipus de riscos laborals.
  - Mesures generals de prevenció i protecció de la salut dels treballadors.
- Normativa aplicable.
- Seqüència d'actuació en cas d'accident. Principis bàsics dels primers auxilis.
  - Mètodes d'investigació d'accidents i valoració de les seves conseqüències.
  - Elements fonamentals d'un pla de seguretat.

##### 3. L'orientació laboral:

- El mercat laboral: població i ocupació a les Illes Balears.
- Filons d'ocupació a les Illes Balears.
- Autorientació: interessos, capacitats i motivacions personals.
- Itineraris formatius i professionalitzadors.
- Sortides ocupacionals per al titulat en Gestió administrativa.

##### 4. La inserció professional:

- El procés de recerca de feina. Fonts d'informació i ofertes de treball.
- El procés de contractació laboral.
- Autoocupació: treballador autònom i empresa social.
- Formes jurídiques d'empresa.

d) Procediments:

##### 1. La salut laboral:

- Anàlisi del risc a l'àmbit de treball. Aplicació del Pla de prevenció de riscos laborals:
  - \* Identificació i localització de situacions i condicions de treball que comporten risc.
  - \* Valoració i classificació dels riscos laborals de conformitat amb els efectes sobre la salut i el medi ambient.
  - \* Determinació de les mesures de prevenció i protecció més adequades segons la normativa aplicable.
  - \* Implementació del pla de prevenció de riscos laborals.
- Valoració del cost econòmic, social i familiar dels accidents laborals.

- Actuació en cas d'accident:
- \* Determinació de la prioritat d'actuació quan hi ha més d'un lesionat i aplicació de les tècniques bàsiques de primers auxilis.
- \* Procés de notificació i d'investigació d'accidents.
- Anàlisi del pla de seguretat d'una empresa:
- \* Identificació dels elements fonamentals del pla de seguretat
- \* Determinació de les tasques que corresponguin segons la situació que s'ocupa dins l'organigrama de l'empresa.

#### 2. La legislació laboral:

- Consulta de la normativa aplicable a supòsits concrets:
- \* Localització de les fonts corresponents: normes jurídiques, convenis col·lectius del sector, contractes laborals, etc.
- \* Interpretació de la normativa aplicable: contractació laboral, salaris, temps de treball i descans, etc., en el marc dels convenis col·lectius corresponents.
- Distinció i valoració dels diferents tipus de contractes laborals incidint en els més habituals en el sector professional.
- Interpretació d'un rebut justificatiu de salaris.
- Determinació i anàlisi de les causes de suspensió, modificació i extinció del contracte de treball.
- Anàlisi dels conflictes de treball. Reclamacions.
- Determinació de les característiques, la durada i la quantia de la prestació i el subsidi per atur.
- Identificació dels organismes gestors de la Seguretat Social i les finalitats de cadascun.
- Identificació de la representació col·lectiva dels treballadors. Determinació de les tasques de la representació dels treballadors i anàlisi del procediment d'elecció dels representants en el sindecat de l'empresa.
- Estudi del procés de negociació col·lectiva.

#### 3. L'orientació laboral:

- Estudi del mercat laboral per tal de detectar les ocupacions més habituals i les emergents dins del sector.
- Anàlisi i avaluació de la pròpia capacitat professional i dels interessos i les motivacions personals.
- Estudi dels diferents itineraris formatius i professionalitzadors per escollir el més adequat segons els interessos personals i la realitat del sector productiu.

#### 4. La inserció professional:

- Utilització de les tècniques de recerca activa de feina.
- Identificació de les fonts d'informació sobre ofertes de treball tant per accedir a la funció pública, com per accedir a l'ocupació privada.
- Confecció de documents necessaris per respondre a l'oferta.
- Anàlisi de les diferents parts d'un procés de selecció.
- Estudi del procés i de la confecció de la documentació per trobar feina a iniciativa pròpia: l'autocandidatura i l'autoocupació.
- Distinció i valoració de les diferents formes jurídiques d'empresa per seleccionar la més adequada per tal de constituir-se en treballador autònom o empresari.

#### 3.3.4 Mòdul de formació en centres de treball

##### Mòdul professional 9

Denominació: FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL.

a) Duració: 340 hores.

b) Capacitats terminals i criteris d'avaluació:

##### Capacitat terminal 1:

Atendre de forma directa i per telèfon clients, proveïdors i públic en general amb correcció i eficiència, utilitzant el registre adequat i transmetent la millor imatge de l'empresa.

##### Criteris d'avaluació:

- Obtenir de les fonts disponibles la informació adequada.
- Tractar de forma diligent i amb cortesia els clients, proveïdors i públic en general, de forma que es mantinguin les bones relacions.
- Proporcionar informació d'acord amb els criteris de prioritat, confiança i accés establert.

##### Capacitat terminal 2:

Aplicar el tractament requerit a la documentació en cada fase del procés administratiu, en el termini i amb la presentació adequats.

##### Criteris d'avaluació:

- Dirigir el client a la persona adequada que pugui resoldre els seus

problemes.

- Aplicar el procés i el circuit que haurà de seguir la documentació d'acord amb els procediments establerts per l'empresa.
- Utilitzar mitjans i equips d'oficina per comunicar, obtenir, transmetre, enregistrar i arxivar informació o documentació, tant externa com interna dins l'empresa.

##### Capacitat terminal 3:

Realitzar qualsevol activitat o tasca relacionada amb la gestió administrativa amb responsabilitat professional, demostrant una actitud de superació i respecte.

##### Criteris d'avaluació:

- Realitzar les gestions assignades de forma autònoma en els diferents àmbits i àrees de competència (d'aprovisionament, comercial, personal, de comptabilitat, financera, etc.).
- Aplicar els sistemes de seguretat i protecció d'informació o documentació establerts a l'empresa.
- Observar i aplicar els procediments i normes de l'empresa de forma responsable.
- Incorporar-se puntualment al lloc de treball i romandre-hi durant la jornada laboral.

##### Capacitat terminal 4:

Realitzar qualsevol activitat aplicant les normes higienicosanitàries, de seguretat i de prevenció de riscos laborals.

##### Criteris d'avaluació:

- Complir les normes higienicosanitàries, de seguretat i de prevenció de riscos laborals pròpies del seu lloc de treball.
- Identificar els principals riscos laborals i normes de seguretat dins l'empresa.
- Determinar quins són els drets i obligacions en matèria de seguretat i higiene establerts al conveni col·lectiu adient a l'empresa.
- Determinar qui assumeix l'elaboració i posada en pràctica del pla de prevenció de riscos dins l'empresa.

##### Capacitat terminal 5:

Actuar de forma responsable i respectuosa al centre de treball i integrar-se al sistema de relacions sociolaborals de l'empresa.

##### Criteris d'avaluació:

- Interpretar i complir amb diligència les instruccions rebudes i responsabilitzar-se del treball assignat.
- Integrar-se al sistema de relacions tecnicosocials de l'empresa.
- Coordinar la pròpia activitat amb la resta de l'equip.
- Valorar les repercussions de la pròpia activitat en els processos i en la imatge de l'empresa.
- Tenir cura de la imatge personal en harmonia amb l'empresa.

#### c) Activitats formativoproductives:

##### 1. La informació i l'atenció a tercers:

- Donar informació i atendre les sol·licituds, les demandes, els requeriments o les consultes.
- Aplicar criteris de prioritat i confiança en la informació a transmetre.
- Tractar de forma diligent els clients, proveïdors i públic en general, proporcionar-los la informació amb claredat i exactitud i transmetre'ls la millor imatge de l'empresa.

2. La confecció i formalització de documentació relativa a tresoreria, personal, compra i venda i Administració pública:

- Identificar l'objecte i el contingut de la informació i de la documentació, així com el procés i el circuit a seguir.
- Realitzar la documentació necessària en cada fase del procés administratiu.
- Utilitzar amb destresa els mitjans i equips d'oficina en la realització de documents i impresos.
- Canalitzar correctament la comunicació i la informació dins i fora de l'empresa.

##### 3. El registre i l'arxiu de la documentació:

- Rebre, registrar, i codificar la informació.
- Verificar i distribuir la documentació.
- Arxivar, custodiar i controlar la informació rebuda i emesa, de manera que permeti l'accés.
- Protegir la informació arxivada i vetllar per les normes d'accés, consulta i prioritat.

## 4. La realització d'operacions comptables:

- Identificar els documents portadors d'informació comptable i extreure'n aquelles dades objecte d' anotació o registre.
- Practicar, d'acord amb les instruccions rebudes, el registre o anotació del fet comptable.
- Utilitzar els suports documentals o informàtics a través dels quals es realitza la gestió comptable.

## 5. El coneixement de l'estructura organitzativa i aplicació dels criteris establerts per l'empresa:

- Identificar el context de mercat en què es mou l'empresa.
- Establir i identificar l'organigrama de l'empresa i definir-ne les línies jeràrquiques i els nivells de responsabilitat.
- Aplicar els criteris establerts, quant a processos a seguir, per desenvolupar les diferents funcions de l'empresa.
- Conèixer el conveni col·lectiu del sector.

## 6. El coneixement de l'organització de la prevenció de riscos a l'empresa:

- Identificar les passes que s'han de fer en cas d'una emergència a l'empresa.
- Participar, si cal, en un simulacre d'una emergència i actuar-hi segons el pla de prevenció i protecció establert.

## Mòdul professional 10

## Denominació: SIMULACIÓ INTEGRAL

## a) Durada: 60 hores.

## b) Finalitat:

Aquest mòdul ha de permetre culminar la integració dels continguts impartits al llarg del cicle, globalitzar i interrelacionar, i si hi escau, completar aquells continguts susceptibles de mostrar, al final del cicle formatiu, el grau d' assoliment dels objectius generals del cicle mitjançant un supòsit pràctic.

S'impartirà durant les dues darreres setmanes del curs escolar amb la participació de tot l'equip educatiu i seguint el mateix horari.

## c) Capacitats terminals i criteris d'avaluació:

## Capacitat terminal 1:

Integrar i interrelacionar les fases d'un procés administratiu, concretat en una activitat o tipus d'organització.

## Criteris d'avaluació:

- Identificar les característiques de l'empresa simulada.
- Diferenciar cada una de les fases del procés administratiu de l'empresa.

## Capacitat terminal 2:

Determinar les activitats o els circuits de la documentació que s'han de desenvolupar en el transcurs de la simulació.

## Criteris d'avaluació:

- Obtenir informació i assessorament sobre els aspectes a desenvolupar en el supòsit pràctic (textos legals, agents externs, professorat...).
- Preparar tot el material i la documentació necessària.

## Capacitat terminal 3:

Aplicar de forma autònoma les destreses i els coneixements adquirits, formalitzar la documentació i realitzar el tractament de la informació.

## Criteris d'avaluació:

- Efectuar les tasques que requereix el supòsit seguint les normes i pautes de realització assolides i emprant les aplicacions informàtiques adients:

- \* Identificar els impresos necessaris.
- \* Preparar els suports de registres manuals o informàtics.
- \* Emplenar la documentació.
- \* Realitzar els càlculs adequats i comprovar que s'han fet correctament.
- \* Registrar els fets administratius en el suport adient.
- \* Complir amb la normativa vigent.

## Capacitat terminal 4:

Organitzar la documentació de la simulació i comprovar cadascuna de les fases de la simulació.

## Criteris d'avaluació:

- Presentar el treball amb ordre, pulcritud i en el temps previst.

## Capacitat terminal 5:

Determinar els riscos laborals dels llocs de treball de l'empresa simulada i

proposar les mesures de prevenció i protecció adients a cada un d'ells.

## Criteris d'avaluació:

- Elaborar un document amb mitjans informàtics on es relacionin els factors de risc habituals que poden afectar les condicions de treball.
- Determinar les mesures de prevenció i protecció que caldria adoptar davant cadascun dels riscos detectats a l'àmbit simulat.

## 3.4. Orientacions bàsiques per al procés d'ensenyament-aprenentatge

La metodologia que programi i apliqui el professorat en el marc del projecte curricular del cicle, de la programació didàctica dels mòduls professionals i de la programació d'aula de la seva activitat docent estarà orientada a promoure en l'alumnat:

- L'adquisició d'una visió global i coordinada dels processos productius, als quals està vinculada la competència professional del títol, mitjançant la necessària integració dels continguts científics, tecnològics i organitzatius.

- El desenvolupament de la capacitat per aprendre per un mateix, de manera que s'adquireixi una identitat i maduresa professionals motivadores per a futurs aprenentatges i adaptacions al canvi de les qualificacions.

- La participació en els processos d'ensenyament-aprenentatge, de manera que, mitjançant una metodologia activa, es desenvolupi la capacitat d'autonomia i responsabilitat personals, de creixent importància en el món professional.

- El desenvolupament de la capacitat de treballar en equip, de manera que es puguin mantenir relacions fluides quan s'integri en un equip de feina a l'àmbit professional, col·laborant en la consecució dels objectius assignats al grup, respectant el treball dels altres, participant activament en l'organització i el desenvolupament de tasques col·lectives, cooperant en la superació de les dificultats que es presenten amb una actitud tolerant envers les idees dels companys i respectant les normes i mètodes establerts.

La metodologia didàctica ha d'adaptar-se a les peculiaritats col·lectives del grup, així com a les peculiaritats individuals, tenint especial cura de fer les adaptacions oportunes per a l'alumnat que presenti necessitats educatives especials.

S'ha de fomentar que les activitats d'aprenentatge simulin ambients productius reals. Els aprenentatges s'han d'articular, fonamentalment, entorn als procediments que tenen com a referència els processos i mètodes de producció, als quals remetent les realitzacions i el domini professional expressats en les unitats de competència del perfil corresponent.

## 3.5. Hores a disposició del centre

Es reserven 60 hores del total que s'imparteixen al centre educatiu amb la finalitat de completar el currículum amb l'adaptació a les necessitats de desenvolupament econòmic, social i de recursos del seu entorn socioproductiu i a les característiques de l'alumnat.

Aquestes hores s'han de distribuir a proposta del Departament d'Administració.

Les hores de lliure disposició poden quedar distribuïdes en un o més mòduls professionals dels ja existents, o bé crear un nou mòdul professional.

Quan un departament d'una família professional proposi que es faci un nou mòdul durant les hores de lliure disposició, ha d'indicar l'especialitat del professorat que l'ha d'impartir. El centre educatiu ha de comunicar aquesta proposta a l'òrgan competent en matèria de formació professional, per tal que aquest autoritzi el nou mòdul, indiqui si l'especialitat és la més convenient i, si n'és el cas, autoritzi la contractació d'experts provinents del món laboral.

En cap cas les hores a disposició del centre incrementaran la durada del mòdul de Formació en centres de treball (FCT).

## 4. ESPECIALITATS DEL PROFESSORAT QUE TÉ L'ATRIBUCIÓ DOCENT EN ELS MÒDULS PROFESSIONALS D'AQUEST CICLE FORMATIU

Cos: Professorat d'ensenyament secundari.

Especialitat: Administració d'empreses.

Mòdul professional 4: Comptabilitat general i tresoreria.

Mòdul professional 5: Productes i serveis financers i d'assegurances bàsics.

Especialitat: Formació i orientació laboral.

Mòdul professional 8: Formació i orientació laboral.

Cos: Professorat tècnic de formació professional.

Especialitat: Processos de gestió administrativa.

Mòdul professional 1. Comunicació, arxiu de la informació i operatòria de teclats.

Mòdul professional 2. Gestió administrativa de compravenda.

Mòdul professional 3. Gestió administrativa de personal.

Mòdul professional 6. Principis de gestió administrativa pública.  
Mòdul professional 7. Aplicacions informàtiques.

Especialitat: Processos comercials.  
Mòdul professional 2. Gestió administrativa de compravenda.

Especialitat: Sistemes i aplicacions informàtiques  
Mòdul professional 7. Aplicacions informàtiques.

Cos: Professorat tècnic de formació professional o professorat d'ensenyament secundari.

Especialitat: Processos de gestió administrativa, Administració d'empreses o Formació i orientació laboral.

Mòdul professional 9. Formació en centres de treball (FCT).

Equip educatiu del cicle formatiu.  
Mòdul professional 10. Simulació integral.

## 5. ACCÉS AL BATXILLERAT, CONVALIDACIONS I CORRESPONDÈNCIES

5.1. Modalitats del batxillerat a les quals dóna accés  
- Humanitats i ciències socials.

5.2. Mòduls professionals que poden ser convalidats amb la formació professional ocupacional

Mòdul professional 1: Comunicació, arxiu de la informació i operatòria de teclats.

Mòdul professional 2: Gestió administrativa de compravenda.

Mòdul professional 3: Gestió administrativa de personal.

Mòdul professional 4: Comptabilitat general i tresoreria.

Mòdul professional 5: Productes i serveis financers i d'assegurances bàsics.

Mòdul professional 7: Aplicacions informàtiques.

5.3. Mòduls professionals que es poden correspondre amb la pràctica laboral

Mòdul professional 1: Comunicació, arxiu de la informació i operatòria de teclats.

Mòdul professional 2: Gestió administrativa de compravenda.

Mòdul professional 3: Gestió administrativa de personal.

Mòdul professional 4: Comptabilitat general i tresoreria.

Mòdul professional 5: Productes i serveis financers i d'assegurances bàsics.

Mòdul professional 7: Aplicacions informàtiques.

Mòdul professional 8: Formació i orientació laboral.

Mòdul professional 9: Formació en centres de treball.

## 6. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA SETMANAL

Família professional: ADMINISTRACIÓ.

Grau: MITJÀ.

Duració: 1300 hores.

Títol: TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA.

Clau: ADM21.

Mòdul professional 1: Comunicació, arxiu de la informació i operatòria de teclats.

Hores setmanals al centre educatiu: 5 h.

Hores anuals al centre educatiu: 150 h.

Mòdul professional 2: Gestió administrativa de compravenda.

Hores setmanals al centre educatiu: 3 h.

Hores anuals al centre educatiu: 90 h.

Mòdul professional 3: Gestió administrativa de personal.

Hores setmanals al centre educatiu: 3 h.

Hores anuals al centre educatiu: 90 h.

Mòdul professional 4: Comptabilitat general i tresoreria.

Hores setmanals al centre educatiu: 5 h.

Hores anuals al centre educatiu: 150

Mòdul professional 5: Productes i serveis financers i d'assegurances bàsics.

Hores setmanals al centre educatiu: 3 h.

Hores anuals al centre educatiu: 90 h.

Mòdul professional 6: Principis de gestió administrativa pública.

Hores setmanals al centre educatiu: 2 h.

Hores anuals al centre educatiu: 60 h.

Mòdul professional 7: Aplicacions informàtiques.

Hores setmanals al centre educatiu: 5 h.

Hores anuals al centre educatiu: 150 h

Mòdul professional 8: Formació i orientació laboral.

Hores setmanals al centre educatiu: 2 h.

Hores anuals al centre educatiu: 60 h.

Mòdul professional 9: Formació en centres de treball.

340 hores

Mòdul professional 10: Simulació integral.

Hores setmanals al centre educatiu: 30 h, durant les dues darreres setmanes del curs escolar.

Hores anuals al centre educatiu: 60 h.

Hores de lliure disposició

Hores setmanals al centre educatiu: 2 h.

Hores anuals al centre educatiu: 60 h.

## 7. MÒDULS PROFESSIONALS QUE ES PODEN DESDOBLAR DE CONFORMITAT AMB LA NORMATIVA

Quan el nombre d'alumnes sigui superior a 20 es pot demanar a l'òrgan competent en matèria de formació professional, l'autorització per desdoblar el mòdul professional següent:

Mòdul professional 7. Aplicacions informàtiques.

## 8. REQUISITS D'ESP AIS FORMATIUS, INSTAL·LACIONS I EQUIPAMENTS PER AUTORITZAR AQUESTS ENSENYAMENTS

8.1. Espais formatius (RD 777/1998, de 30 d'abril)

Espai formatiu: aula polivalent.

Superfície: 60 m2 per a 30 alumnes.

Superfície: 40 m2 per a 20 alumnes.

Espai formatiu: aula d'informàtica.

Superfície: 60 m2 per a 30 alumnes.

Superfície: 45 m2 per a 20 alumnes.

Espai formatiu: aula de gestió.

Superfície: 90 m2 per a 30 alumnes.

Superfície: 60 m2 per a 20 alumnes.

8.2. Instal·lacions i equipaments

L'òrgan competent en matèria de formació professional ha de proporcionar les orientacions sobre les instal·lacions i equipament necessaris per implantar el cicle formatiu corresponent a aquest títol professional.".

— o —

## CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM

Núm. 783

*Decret 3/2003, de 10 gener, pel qual s'estableixen les normes relatives a la formació de manipuladors d'aliments i el procediment d'autorització de les empreses i entitats de formació*

La formació en higiene alimentària del personal manipulador d'aliments s'ha manifestat com a una de les mesures més eficaces dirigides a prevenir l'aparició de malalties en el mecanisme de transmissió en les quals intervenen els aliments, especialment en una comunitat com la de les Illes Balears, on el sector turístic és de vital importància.

Al mateix temps, el nou enfocament amb el qual s'han d'abordar les actuacions en matèria de seguretat alimentària exigeix fixar les responsabilitats de cadascun dels participants de la cadena alimentària. Així en el Llibre blanc sobre la seguretat alimentària presentat per la Comissió Europea es recull la necessitat que els explotadors de les empreses alimentàries garanteixin que els aliments que posen en el mercat siguin segurs, i que duguin a la pràctica en els seus establiments procediments eficaços de control, entre els quals s'inclouen assegurar que el seu personal manipulador apliqui pràctiques correctes de manipulació