

---

**CFGM**  
**GESTIÓ ADMINISTRATIVA**  
**PRIMER CURS 2020-21**  
**INS CAP NORFEU (ROSES)**

<https://agora.xtec.cat/iescapnorfeu/>



**ENDAVANT, AMB ENTUSIASME TOT ÉS POSSIBLE !!!**

Tutora: Josefina Vicens

finafeina@gmail.com



### **DURADA DEL CICLE.**

Aquest cicle formatiu es desplegarà en dos cursos acadèmics. Té una durada de 2.000 hores, 1.650 hores en el centre educatiu i 416 hores en el centre de treball; en cas de modalitat dual, seran 1.386 hores i aproximadament 1.000 hores, respectivament.

### **FAMÍLIA PROFESSIONAL.**

Administració i Gestió.

### **COMPETÈNCIA GENERAL DEL CICLE.**

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

### **MÒDULS PROFESSIONALS, MP i PROFESSORAT.**

#### **PRIMER CURS:**

MP01-Comunicació empresarial i atenció al client	Joan Medard Oriol (UF4) i Josefina Vicens
MP02-Operacions administratives de compravenda	Joan Medard Oriol
MP04-Operacions auxiliars de gestió de tresoreria, UF2	Josep Lluís López
MP05-Tècnica comptable	Mariona Gibert
MP07-Tractament informàtic de la informació UF1 a 3	Joan Medard Oriol i Josefina Vicens (UF2)
MP08-Anglès	Sira Pizà
MP09-Empresa i Administració UF2 i UF3	Josefina Vicens
MP11-Formació i orientació laboral	Josefina Vicens
Tutoria	Josefina Vicens

#### **SEGON CURS:**

MP03-Operacions administratives de recursos humans
MP04-Operacions auxiliars de gestió de tresoreria UF1 i UF3
MP06-Tractament de la documentació comptable
MP07-Tractament informàtic de la informació UF4, UF5, UF6
MP09-Empresa i Administració UF1 i UF4
MP10-Empresa a l'aula
MP12-Formació en centres de treball
Tutoria

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsloe/admingestio/>

### **TÍTOL QUE SE N'OBTÉ.**

Tècnic en Gestió Administrativa.



### **ÀMBIT PROFESSIONAL I DE TREBALL.**

- Bancs privats i públics.
- Caixes d'estalvi.
- Corporacions i institucions de crèdit i financer.
- Assegurances.
- Altres serveis financers prestats a les empreses.
- Atenció al client/usuari.
- En general, en empreses tant d'àmbit privat com públic que realitzin la seva activitat en qualsevol del tres sectors de l'economia.

### **SORTIDES PROFESSIONALS.**

- Administratiu/va d'oficina, comercial, comptable, de recursos humans, de l'Administració Pública, assessories jurídiques, comptables, laborals o gestories.
- Tècnic en gestió de cobraments/tresoreria.
- Gestor/a administratiu.
- Responsable d'atenció al client.
- Gestor/a d'assegurances.
- Administratiu en entitats financeres.

### **MARC HORARI.**

Les classes comencen a les 15:45h fins a les 20:05h amb vint minuts d'esbarjo de les 17.45 a les 18.05h. De dilluns a divendres. Aquest curs hi ha 8 hores telemàtiques en franja matí.

### **CALENDARI ESCOLAR.**

*INICI DE CURS: Dilluns, 14 de setembre de 2020.*

*FI DE CURS: Dimarts, 22 de juny de 2021.*

### **VACANCES ESCOLARS:**

- *NADAL: DEL 22 DE DESEMBRE DE 2020 AL 7 DE GENER DE 2021, AMBDÓS INCLOSOS.*
- *SETMANA SANTA: DEL 27 DE MARÇ AL 5 D'ABRIL DE 2021, AMBDÓS INCLOSOS.*

### **DIES DE LLIURE DISPOSICIÓ:**

- *DILLUNS, 7 DE DESEMBRE.*
- *DIMARTS, 16 DE FEBRER.*
- *DILLUNS, 3 DE MAIG.*

### **FESTES LOCALS:**

- *DIVENDRES, 12 DE FEBRER.*
- *DILLUNS, 15 DE FEBRER.*



### **DURADA DELS TRIMESTRES:**

- *PRIMER TRIMESTRE: DEL 14 DE SETEMBRE AL 4 DE DESEMBRE.*
- *SEGON TRIMESTRE: DEL 5 DE DESEMBRE AL 5 DE MARÇ.*
- *TERCER TRIMESTRE: DEL 6 DE MARÇ AL 22 DE JUNY.*

### **PROVES EXTRAORDINÀRIES.**

El mes de juny, després de les proves ordinàries.

### **HORARI DE CLASSE.**

Fotocòpia adjunta.

### **NORMATIVA DINS L'AULA.**

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

### **NORMATIVA PREVENTIVA DEGUT A LA SITUACIÓ CAUSADA PER LA COVID-19.**

- ☞ L'aula ha de ser ventilada a l'inici de les classes, després del pati i al final.
- ☞ Abans d'entrar a l'aula s'ha de rentar les mans amb gel hidroalcohòlic.
- ☞ Amb situació d'alarma total, s'ha de dur la mascareta posada des que s'entra a l'institut fins que se surt.
- ☞ S'ha de mantenir la distància de seguretat dins l'aula i en els passadissos.

### **NORMATIVA DINS L'AULA D'INFORMÀTICA.**

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



---

## **RELACIÓ DE MÒDULS PROFESSIONAL I UNITATS FORMATIVES.**

### **CICLE FORMATIU TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA.**

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsloe/admingestio/>

#### **Mòdul professional 1 - Comunicació empresarial i atenció al client.**

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

Durada: 165 [132+33] hores.

Unitats formatives que el componen:

UF1: Comunicació empresarial oral. 66 hores.

UF2: Comunicació empresarial escrita. 33 hores.

UF3: Sistemes d'arxiu. 33 hores.

UF4: Atenció al client. 33 hores.

#### **Mòdul professional 2 - Operacions administratives de compravenda.**

*Conceptes bàsics de l'activitat de compravenda, càlculs comercials i confecció de documents administratius.*

Durada: 132 [99+33] hores.

Unitats formatives que el componen:

UF1: Circuit administratiu de la compravenda. 66 hores.

UF2: Gestió d'estocs. 33 hores.

UF3: Declaracions fiscals derivades de la compravenda. 33 hores.

#### **Mòdul professional 3 - Operacions administratives de recursos humans.**

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

Durada: 99 hores.

Unitats formatives que el componen:

UF1: Selecció i formació. 22 hores.

UF2: Contractació i retribució. 44 hores.

UF3: Processos de l'activitat laboral. 33 hores.

#### **Mòdul professional 4 - Operacions auxiliars de gestió de tresoreria.**

*Gestió dels comptes de caixa, préstecs, leasing.*

Durada: 132 hores.

Unitats formatives que el componen:

UF1: Control de tresoreria. 33 hores.

UF2: Tramitació d'instruments financers i d'assegurances. 66 hores.

UF3: Operacions financeres bàsiques. 33 hores.

#### **Mòdul professional 5 - Tècnica comptable.**

*Normalització comptable. El PGC.*

Durada: 132 hores.

Unitats formatives que el componen:

UF1: Patrimoni i metodologia comptable. 33 hores.

UF2: Cicle comptable bàsic. 33 hores.

UF3: Cicle comptable mitjà. 66 hores.



Mòdul professional 6 - Tractament de la documentació comptable.

*Cicle comptable informatitzat.*

Durada: 132 [99+33] hores.

Unitats formatives que el componen:

UF1: Preparació i codificació comptable. 33 hores.

UF2: Registre comptable. 33 hores.

UF3: Comptes anuals i control intern. 66 hores.

Mòdul professional 7 - Tractament informàtic de la informació.

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

Durada: 231 hores.

Unitats formatives que el componen:

UF1: Tecnologia i comunicacions digitals. 33 hores.

UF2: Ordinografia i gravació de dades. 33 hores.

UF3: Tractament de la informació escrita i numèrica. 66 hores.

UF4: Tractament de dades i integració d'aplicacions. 33 hores.

UF5: Presentacions multimèdia de continguts. 33 hores.

UF6: Eines d'Internet per a l'empresa. 33 hores.

Mòdul professional 8- Anglès.

*Llengua anglesa aplicada a la gestió administrativa.*

Durada: 99 hores.

Unitats formatives que el componen:

UF1: Anglès tècnic. 99 hores.

Mòdul professional 9 - Empresa i administració.

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

Durada: 132 hores.

Unitats formatives que el componen:

UF1: Innovació i empenedoria. 33 hores.

UF2: Empresa i activitat econòmica. 22 hores.

UF3: Administració pública. 44 hores.

UF4: Fiscalitat empresarial bàsica. 33 hores.

Mòdul professional 10 - Empresa a l'aula

*Síntesi de tots els mòduls professionals.*

Durada: 264 hores.

Unitats formatives que el componen:

UF1: Empresa a l'aula. 264 hores.

Mòdul professional 11: Formació i orientació laboral.

*Tècniques i instruments de recerca de feina, introducció al dret laboral. Avaluació i Planificació de la prevenció de riscos laborals.*

Durada: 66 hores



---

Unitats formatives que el componen:

UF1: Incorporació al treball. 33 hores

UF2: Prevenció de riscos laborals. 33 hores.

Mòdul professional 12: Formació en centres de treball.

*Realització de pràctiques en una empresa.*

Durada: 416 hores.

UF1: Formació en centres de treball. 416 hores

### **NORMATIVA DEL DEPARTAMENT ADMINISTRATIU.**

#### **CRITERIS D'ORTOGRAFIA.**

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

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

També proposem que cada professor/a faci un recull de les faltes més comuns en cadascun dels mòduls impartits; de manera que, de cares al principi de curs, els tutors/es els puguin repartir a l'alumnat. D'aquesta manera podran fixar-s'hi i aprendre.

#### **EXÀMENS O PROVES ESCRITES.**

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

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

#### **CONVALIDACIONS.**

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



### **EXEMPCIONS.**

L'alumnat que volen fer la formació en centres de treball i tenen documentació per sol·licitar exempció ho han de demanar al tutor/a corresponent i cal esperar la resolució del Director.

Aquesta documentació s'ha de conservar a la Secretaria del centre a les carpetes dels estudiants.

### **CRITERIS PER TENIR DRET A AVALUACIÓ**

A totes les programacions del departament d'administratiu, tant les del cicle formatiu de grau mitjà en Gestió Administrativa com les del cicle de grau superior d'Administració i Finances, hi consta el següent criteri:

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

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

### **REQUISITS PER PODER FER 2n GM.**

Cal haver superat el 60 % del total de les hores que es fan a primer curs, actualment es fan 891 hores, per tant, 535 hores.

### **FALTES D'ASSISTÈNCIA INJUSTIFICADES.**

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

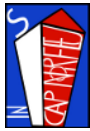
La no assistència reiterada i no justificada d'un alumne/a en nivells no obligatoris es considerarà falta en els termes establerts a l'article 37 de la Llei d'educació.

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

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

"Les faltes d'assistència només les podran justificar els pares-tutors, personalment, per escrit a Secretaria (certificat mèdic, justificants de visites, etc.) o mitjançant una trucada telefònica. El termini de justificació és de 48 hores. Les auxiliars administratives introduiran les justificacions





a l'aplicatiu informàtic corresponent (SAGA). Una explicació de la causa d'una falta d'assistència no implica necessàriament que la falta quedi justificada. El tutor/a té la potestat de considerar-la vàlida o no."

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

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

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

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

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

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

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

### **NORMATIVA SOBRE LA PRESENTACIÓ DE TREBALLS I DOSSIERS**

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

1-El dossier haurà de contenir tots els exercicis i activitats realitzats durant el trimestre, degudament corregits, ordenats cronològicament i ben presentats.

2-Haurà d'incloure índex i portada. Això comporta OBLIGATÒRIAMENT la numeració del dossier de manera correcta, és a dir, seguint l'ordre en què s'hagin fet els exercicis o activitats. La portada haurà d'incloure les dades següents:



- Nom i cognoms de l'alumne/a.
- Trimestre.
- Mòdul professional.
- Nom del professor/a.
- Curs.
- Data de lliurament.

3-La bona presentació serà decisiva a l'hora d'avaluar el dossier. La correcció en l'ortografia i la bona distribució del seu contingut formaran part de la nota. Es podrà fer mitjançant Word -o qualsevol processador de text- o bé a bolígraf, sempre i quan se segueixin les normes citades al principi d'aquest paràgraf. No s'acceptaran exercicis realitzats en llapis.

4-Els marges que cal respectar són els següents:

- Esquerre: 4 o 3,5 cm.
- Dret: 2 o 1,5 cm.
- Superior: 4 o 3,5 cm.
- Inferior: 2 o 1,5 cm.

5-Data de lliurament: Només es podrà lliurar el dossier en una sola data de lliurament, que coincidirà amb el dia del control. És requisit indispensable lliurar el dossier per aprovar la unitat formativa o el mòdul professional. Si el control està aprovat, però no s'ha lliurat el dossier, l'alumne/a suspèn.

6-Existirà una segona oportunitat per lliurar el dossier el dia de la recuperació de la matèria, o en una data proposada pel professor/a. Aquell dia s'ha de lliurar amb totes les correccions sol·licitades pel professor/a, o en el cas de no haver-lo lliurat en primera convocatòria.

#### **RECULL DE FALTES DE CURSOS ANTERIORS CFGM.**

**MP 01 COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT.**

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

**MP 02: OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE LA COMPRAVENDA**

Índex, albarà, proveïdors, màrqueting, contracte d'adhesió, compravenda, leasing, excepcions, recàrrec, béns, quantia, supòsits, censal, ingressar, endós, comprova

**MP 03: OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RECURSOS HUMANS**

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

**MP04: OPERACIONS AUXILIARS DE GESTIÓ DE TRESORERIA.**

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



**MP05 TÈCNICA COMPTABLE i MP06 TRACTAMENT DE DOCUMENTACIÓ COMPTABLE:**

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

**MP 07: TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ**

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

**MP09: EMPRESA I ADMINISTRACIÓ**

Exempcions, imposable, estalvi, progressiu, contribuents, residents, físiques, cedit, període, jacents, circumstàncies, subjectes, exempts, transmissions, base, interès, gravamen, quota, íntegra, líquida, ajut, prèvia, impositiu, autonòmica, ingressar, habitatge, retenció, ingrés, subvencions, espècie, lloguer, deduïbles, dividend, dipòsit, cessió, pèrdua, immobiliàries, oneros, mòduls, mínim, minusvàlid, adequació, jerarquia, successió, pública, òrgans, govern, assemblea, comissions, innovació, actitud, aptitud, censal, quan, rendes, empenedoria, cooperativa.

**MP10 EMPRESA A L'AULA**

Descompte, factura, balanç, major, recàrrec, escriptura, retenció, magatzem.

**MP11 FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL.**

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