

TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA
CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA - SEGON CURS
2020-2021

Tutora: MARIONA GIBERT TRAVESET

CORREU ELECTRÒNIC: mgtraveset@gmail.com



Generalitat de Catalunya - Departament d'Educació
INS Cap Norfeu
C/ Ponent, 15 – 19
17480 Roses
Tel. 972150567
<https://norfeuadministratiu.cat/>
<https://agora.xtec.cat/iescapnorfeu/>



DURADA DEL CICLE

Aquest cicle formatiu es desplega en dos cursos acadèmics, amb una durada total de 2.000 hores. Durant aquest curs s'impartiran 726 hores en el centre educatiu i 350h en el centre de treball.

COMPETÈNCIA GENERAL DEL CICLE

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

MÒDULS PROFESSIONALS

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

Mòdul professional 4: Operacions auxiliars de gestió de tresoreria

Durada: 132 hores

UF1: Control de tresoreria.

UF2: Tramitació d'instruments financers.

UF3: Operacions financeres bàsiques.

Mòdul professional 6: Tractament de la documentació comptable

Durada: 132 hores

UF1: Preparació i codificació comptable.

UF2: Registre comptable.

UF3: Comptes anuals bàsics.

UF4: Verificació i control intern.

Mòdul professional 7: Tractament informàtic de la informació

Durada: 99 hores

UF4: Tractament de dades i integració d'aplicacions.

UF5: Presentacions multimèdia de continguts.

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

Mòdul professional 8: Operacions administratives de suport

Durada: 66 hores

UF1: Selecció i tractament de la informació

UF2: Operacions logístiques de suport administratiu.

Mòdul professional 9: Anglès

Durada: 99 hores

UF1: Anglès tècnic. 99 hores

Mòdul professional 10: Empresa i Administració

Durada: 66 hores

UF1: Innovació i empenedoria

UF4: Fiscalitat empresarial bàsica.

Mòdul professional 11: Empresa a l'aula

Durada: 132 hores

UF1: Empresa a l'aula. 132 hores

Mòdul professional 13: Formació en centres de treball

Durada: 350 hores



TÍTOL QUE SE N'OBTE

Tècnic en Gestió administrativa

ÀMBIT PROFESSIONAL I DE TREBALL

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

SORTIDES PROFESSIONALS

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

MARC HORARI

Les classes comencen a les 15.45 de la tarda i acaben a les 20.05 h., de dilluns a divendres. A més, els dilluns i els dimarts es farà una hora telemàtica de classe cada dia, de 8.00 a 9.00. L'esbarjo serà de les 17.45 a les 18.05.

CONVOCATÒRIES

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

CALENDARI ESCOLAR

INICI DE CURS

14 de setembre de 2020

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.



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 I FESTES LOCALS

Dilluns 7 de desembre

Divendres 12 de febrer

Dilluns 15 de febrer

Dimarts 16 de febrer

Dilluns 3 de maig

PROVES DE LA CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA

Després de finalitzar les classes ordinàries, una setmana després del 4 de juny.

FINAL DE CLASSES

Dimarts 22 de juny

MESURES COVID-19

Degut a la pandèmia que estem vivint, a part de la normativa de l'institut, també s'ha d'aplicar una normativa específica de mesures higièniques i sanitàries. Les més importants que s'han de tenir en compte cada dia són:

- Ús degut de la mascareta obligatòria a tots els recintes de l'institut (interiors i exteriors).
- Rentat de mans just al entrar a classe, totes les vegades que es surti d'aquesta (quan s'entra al matí, després de l'estona d'esbarjo, ...)
- Distància de seguretat (1,5m) entre els companys i tot el personal de l'institut sempre que es pugui.
- Si es nota algun símptoma propi de la Covid, notificar-ho al professor i s'aplicarà el protocol pertinent.
- Es ventilaran les classes (sigui l'època de l'any que sigui) durant 10 minuts a l'inici i abans del final de les classes i també després de les estones d'esbarjo.
- Els alumnes han de seguir l'itinerari establert en els recorreguts entre l'entrada exterior o zona d'esbarjo fins a les aules. En el nostre cas, s'entrarà a l'institut per les portes blaves de la façana dreta (l'entrada habitual), es passarà pel pati dels til·lers i la pista esportiva petita, sempre per l'exterior, fins a arribar a les aules.

Aquestes mesures poden canviar durant el curs. En cas de canvis, s'aniran informant a l'aula.



NORMATIVA DEL DEPARTAMENT ADMINISTRATIU

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

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

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

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

1. FALTES D'ASSISTÈNCIA INJUSTIFICADES:

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

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

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

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

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



2. GESTIÓ I COMUNICACIÓ DE FALTES I IRREGULARITATS:

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

1. Comunicació de faltes: El professor/a 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.

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

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

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

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

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

Aquestes normes es respectaran fins que es produeixi un canvi en la normativa del departament.



3. REQUISITS PER PODER FER EL MÒDUL PROFESSIONAL “EMPRESA A L’AULA”.

L’equip docent de 2n CFGM del curs 2012/13, va acordar que els alumnes que els quedi el MP05 Tècnica comptable, de 1r curs, no podran realitzar el MP11 d’Empresa a l’aula, de 2n Curs, ja que al no haver assistit a les classes de Tractament de la documentació comptable, de 2n Curs, no sabran com treballar la part de comptabilitat del supòsit pràctic.

La nota del mòdul professional Empresa a l’aula està condicionada a la superació del 75 % de les hores dels mòduls professionals de 2n curs, exceptuant l’FCT. De tal manera que si l’alumne suspèn el 25 % dels mòduls ha de repetir empresa a l’aula el curs vinent.

Els alumnes que hagin passat a 2n amb alguna UF o matèria suspesa de 1r, les hauran d’haver recuperat obligatòriament a la convocatòria extraordinària, que enguany s’ha realitzat el mes de febrer, i en cas de suspendre, s’haurà de deixar l’assignatura d’Empresa a l’Aula.

4. REQUISITS PER PODER FER EL MÒDUL PROFESSIONAL “FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL”.

A CFGM no es pot superar el mòdul professional 13 Formació en centres de treball si abans no s’ha aprovat la unitat formativa 2 del mòdul professional 12 Formació i orientació laboral, es tracta de Prevenció de riscos laborals. de 33 hores; i si no ha superat el 75 % del total d’hores de 1r (inclosos els continguts anteriors).

L’equip docent té l’última paraula a l’hora de decidir si s’aprova l’FCT.

5. REQUISITS PER PODER FER EL MÒDUL PROFESSIONAL “TRACTAMENT DE DOCUMENTACIÓ COMPTABLE”.

L’única incompatibilitat en els mòduls professionals restants és que a CFGM no es pot superar el mòdul professional 06 Tractament de documentació comptable si abans no s’ha aprovat el mòdul professional 05 Tècnica comptable.

6. EXPRESSIÓ ORTOGRÀFICA.

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

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

També proposem que cada professor/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.

7. CONVALIDACIONS.

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

8. EXEMPCIONS.

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

9. EXÀMENS O PROVES ESCRITES.

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

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

10. NORMATIVA SOBRE PRESENTACIÓ DE TREBALLS I DOSSIERS DEL DEPARTAMENT

Per aprovar el mòdul professional o la unitat formativa 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 el que s'hagin fet els exercicis o activitats. La portada haurà d'incloure les dades següents:
 - a. Nom i cognoms de l'alumne
 - b. Trimestre
 - c. Crèdit
 - d. Professora
 - e. Curs
 - f. 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 es segueixin les normes citades al principi d'aquest paràgraf. QUEDA TERMINANTMENT PROHIBIT LLIURAR EXERCICIS FETS A LLAPIS.

- 4) Els marges que cal respectar són els següents: (al dossier de comptabilitat no cal que respectin íntegrament aquests marges)
 - a. Esquerre: 4 o 3,5 cm.
 - b. Dret: 2 o 1,5 cm.
 - c. Superior: 4 o 3,5 cm.
 - d. Inferior: 2 o 1,5 cm.
- 5) Data de lliurament: Només es podrà lliurar el dossier a una sola data de lliurament, que coincidirà amb el dia de l'examen. És requisit indispensable lliurar el dossier per aprovar. Si l'examen està aprovat, però no s'ha lliurat el dossier, l'alumne suspensarà.
- 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 el dossier amb totes les correccions sol·licitades pel professor, o en el cas de no haver-ho lliurat en primera convocatòria.

RECULL DE FALTES

CFGM

MP 01 COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT.

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

MP 02: OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE LA COMPRAVENDA

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

MP 03: RECURSOS HUMANS

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

MP04: OPERACIONS AUXILIARS DE GESTIÓ DE TRESORERIA.

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



MP05 TÈCNICA COMPTABLE i MP06 TRACTAMENT DE DOCUMENTACIÓ COMPTABLE:

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

MP 07: TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ

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

MP 08: OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE SUPORT

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

MP10: EMPRESA I ADMINISTRACIÓ

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

MP11 EMPRESA A L'AULA

Aquest curs encara no l'hem avaluat.

MP12 FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL.

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



Grup. CFGM2 – CFGM2

Horari del grup

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
15:45 – 16:45	MP6 Comptabilitat Cullell, Assumpció Cap aula assignada	MP11 Empresa a l'aula Calvo, Eva Cap aula assignada	MP11 Empresa a l'aula Cullell, Assumpció Cap aula assignada	MP8 Operacions Administratives de Suport Vicens, Josefina Cap aula assignada	MP7 Informàtica Calvo, Eva Cap aula assignada
16:45 – 17:45	MP6 Comptabilitat Cullell, Assumpció Cap aula assignada	MP11 Empresa a l'aula Calvo, Eva Cap aula assignada	MP10 Empresa i Administració López, Josep Lluís Cap aula assignada	Anglès 1/2 ANG 6 Cap aula assignada	MP10 Empresa i Administració Gibert, Mariona Cap aula assignada
17:45 – 18:05	Descans No assignat Cap aula assignada	Descans No assignat Cap aula assignada	Descans No assignat Cap aula assignada	Descans No assignat Cap aula assignada	Descans No assignat Cap aula assignada
18:05 – 19:05	MP7 Informàtica Calvo, Eva Cap aula assignada	MP4 Tresoreria López, Josep Lluís Cap aula assignada	MP4 Tresoreria López, Josep Lluís Cap aula assignada	Anglès 1/2 ANG 6 Cap aula assignada	MP6 Comptabilitat Gibert, Mariona Cap aula assignada
19:05 – 20:05	MP7 Informàtica Calvo, Eva Cap aula assignada	MP4 Tresoreria López, Josep Lluís Cap aula assignada	MP4 Tresoreria López, Josep Lluís Cap aula assignada	Anglès 1/2 ANG 6 Cap aula assignada	MP11 Empresa a l'aula Gibert, Mariona Cap aula assignada

A l'horari falta incloure les dues hores telemàtiques dels matins:

DILLUNS, de 8.00 a 9.00 – Operacions Administratives de Suport (Joan Medard)

DIMARTS, de 8.00 a 9.00 – Tractament de la documentació Comptable (Mariona)