

CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES
FP DUAL - CINQUENA PROMOCIÓ 2020-2022

DOCUMENT DE TUTORIA CFGS PRIMER

CURS 2020/2022



INS CAP NORFEU

TUTORA EVA CALVO ARENAS



1. DURADA DEL CICLE.

Aquest cicle formatiu es desplegarà en dos cursos acadèmics. Té una durada de 2.000 hores, tot i que l'alumnat al finalitzar el cicle haurà fet 2.310 h, 1.386 h (1.320 més 66 de tutoria) en el centre educatiu i aproximadament 1.000 h en el centre de treball.

2. COMPETÈNCIA GENERAL DEL CICLE.

La competència general d'aquest títol consisteix a organitzar i executar les operacions de gestió i administració en les processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

3. MÒDULS PROFESSIONALS

CICLE FORMATIU TÈCNIC SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ I FINANCES. DUAL

PRIMER CURS

Mòdul professional 1: Comunicació i atenció al client. **Mariona Gibert i Joan Medard Oriol**
(3 h. Mariona tot el grup)
(1 h grup partit Joan Medard)

Durada: 132 hores.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Processos de comunicació oral i escrita a l'empresa. 55 hores.

UF 2: Atenció al client. 44 hores.

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

Mòdul professional 2: Gestió de la documentació jurídica i empresarial. **Josep Lluís López**

Durada: 99 hores.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Organització de la documentació jurídica i empresarial. 33 hores.

UF 2: Contractació empresarial. 33 hores.

UF 3: Tramitació davant les Administracions Públiques. 33 hores.

Mòdul professional 3: Procés integral de l'activitat comercial. **Carles Gardella**

Durada: 198 hores.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Patrimoni i metodologia comptable. 33 hores.

UF 2: Fiscalitat empresarial. 33 hores.

UF 3: Gestió administrativa de les operacions de compravenda i tresoreria. 33 hores.

UF 4: Registre comptable i comptes anuals. 99 hores.



Mòdul professional 4: Recursos humans i responsabilitat social corporativa. **Eva Calvo**

Durada: 66 hores.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Processos administratius de recursos humans. 33 hores.

UF 2: Reclutament i desenvolupament professional. 33 hores.

Mòdul professional 5: Ofimàtica i procés de la informació. **Eva Calvo i Mariona Gibert**

(Es dividirà el grup en dos)

(Grup A. Mariona)

(Grup B. Eva)

Durada: 132 hores.

Unitats formatives que el componen:

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

UF 2: Tractament avançat, arxiu i presentació de la informació escrita. 33 hores.

UF 3: Gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions. 66 hores.

Mòdul professional 6: Anglès. **Sira Pizà**

Durada: 132 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Anglès tècnic. 132 hores

(2 hores/setmana a primer només 66 h i 2 hores/setmana a segon, les altres 66 hores)

Mòdul professional 10: Gestió logística i comercial. **Josep Lluís López**

(1 hora tot el grup)

(1 hora grup partit)

Durada: 66 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Planificació de l'aprovisionament. 22 hores

UF 2: Selecció i control de proveïdors. 22 hores

UF 3: Operativa i control de la cadena logística. 22 hores

El curs vinent s'acabarà la UF3 a segon, amb 33 hores més.

Mòdul professional 12: Formació i orientació laboral. **Joan Medard Oriol**

Durada: 66 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Incorporació al treball. 33 hores

UF 2: Prevenció de riscos laborals. 33 hores.

Mòdul professional 14: Formació en centres de treball. **Assumpció Cullell**

Durada: 416 hores

DUAL: Aproximadament 1.000 hores a l'empresa entre l'FCT i la formació dual



SEGON CURS

Mòdul professional 6: Anglès

Durada: 132 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Anglès tècnic. 132 hores

(2 hores/setmana a primer només 66 h i 2 hores/setmana a segon, les altres 66 hores)

Mòdul professional 7: Gestió de recursos humans

Durada: 66 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Procés de contractació. 33 hores.

UF 2: Retribucions, nòmines i obligacions oficials. 33 hores.

Mòdul professional 8: Gestió financera

Durada: 132 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Anàlisi i previsió financeres 33 hores.

UF 2: Productes del mercat financer i d'assegurances. 33 hores

UF 3: Fonts de finançament i selecció d'inversions. 66 hores.

Mòdul professional 9: Comptabilitat i fiscalitat.

Durada: 99 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria. 55 hores

UF 2: Comptabilitat de costos. 22 hores.

UF 3: Anàlisi econòmic, patrimonial i financer. 22 hores

Mòdul professional 10: Gestió logística i comercial

Durada: 66 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 3: Operativa i control de la cadena logística. 33 hores

A segon curs s'acaba la UF3, a primer ja s'havien fet 22 hores.

Mòdul professional 11: Simulació empresarial.

Durada: 99 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Simulació empresarial. 99 hores

Mòdul professional 13: Projecte d'administració i finances.

Durada: 264 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Projecte d'administració i finances. 264 hores

Mòdul professional 14: Formació en centres de treball.

Assumpció Cullell

Durada: 416 hores

Mòdul professional 15: Mòdul Dual en Administració i Finances.

Durada: Aproximadament 1.000 hores a l'empresa entre l'FCT i la formació dual



4. REPARTIMENT DE MÒDULS PER CURSOS I PROFESSORAT QUE L'IMPARTEIX

PRIMER CURS:

- MP01: Comunicació i atenció al client.
- MP02: Gestió de la documentació jurídica i empresarial.
- MP03: Procés integral de l'activitat comercial.
- MP04: Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa.
- MP05: Ofimàtica i procés de la informació.
- MP06: Anglès (UF1 no acabada, 2 h).
- MP10: Gestió logística i comercial (UF1, 2 i 3 no acabada).
- MP12: Formació i orientació laboral.
- MP14: Formació en centres de treball.

SEGON CURS:

- MP06: Anglès (s'acaba la UF1, 2 h).
- MP07: Gestió de recursos humans.
- MP08: Gestió financera.
- MP09: Comptabilitat i fiscalitat.
- MP10: Gestió logística i comercial (s'acaba la UF3).
- MP11: Simulació empresarial.
- MP13: Projecte d'administració i finances.
- MP14: Formació en centres de treball.
- MP15: Mòdul dual en administració i finances.

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

5. TÍTOL QUE SE N'OBTÉ.

Tècnic Superior en Administració i finances.

6. ÀMBIT PROFESSIONAL I DE TREBALL.

- ☀ Bancs privats i públics.
- ☀ Caixes d'estalvi.
- ☀ Corporacions i institucions de crèdit i financer.
- ☀ Assegurances.
- ☀ Altres serveis financers prestats a les empreses.
- ☀ Activitats d'informació sobre solvència de persones i empreses, i gestió de cobraments.



- ✦ Assessoria jurídica, fiscals i gestories.
- ✦ Servei d'auditoria comptable, economia i finances.
- ✦ Assessorament i informació organitzacional de l'empresa, gestió i control empresarial.
- ✦ Atenció al client/usuari.

7. SORTIDES PROFESSIONALS.

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

8. MARC HORARI.

Les classes comencen a les 14:45h i acaben a les 20.05h, amb vint minuts d'esbarjo de les 17:45 h a les 18.05h.

IMPORTANT!!!:

SI L'ALUMNE REPETEIX L'ASSIGNATURA, AL PROPER ANY S'HAURÀ DE SUMAR AL PREU ORDINARI DE LA MATRÍCULA DE 360€, 25 € PER CADA UF SUSPESA.

9. PROTOCOL COVID-19

- En entrar al centre els alumnes i el personal del centre han de portar la mascareta fins a la seva aula. En els passadissos i als lavabos també hauran de portar mascareta (Tant en situació d'alt risc com en baix risc).
- Mentre ens trobem en fase de màxim risc (com és el cas) caldrà portar la mascareta també dins de l'aula. Quan el nivell de risc deixi de ser tant alt, l'alumne podrà treure's la mascareta, sempre i quan es mantingui la distància física interpersonal de seguretat.



- En els grups estables no és necessari requerir la distància física interpersonal de seguretat establerta en 1,5 metres (o la superfície equivalent de seguretat de 2,5 m²).
- L'organització de l'espai de l'aula d'un grup estable ha d'assegurar, en la distribució de l'alumnat, una distància interpersonal mínima d'1 metre. En la dinàmica de l'aula, els grups estables no requeriran mantenir aquesta distància física.
- En el cas que terceres persones s'hagin de relacionar amb grups estables (docents i altres professionals de suport educatiu) o en cas que diferents grups s'hagin de relacionar entre si, s'han de complir rigorosament les mesures de protecció individual, especialment el manteniment de la distància física de seguretat d'1,5 metres i, quan no sigui possible, l'ús de la mascareta.
- Es recomana, sempre que sigui possible, mantenir les portes obertes, evitant així més contacte en les manetes de les portes (tot i que caldrà tancar amb clau a les estones d'esbarjo i al finalitzar la jornada). **IMPORTANT! NO US DEIXEU RES A L'AULA PERQUÈ AQUESTES ESTARAN SEMPRE OBERTES, I ALS MATINS HI HA ALUMNES DIFERENTS ALS DE LA TARDA.**
- En espais interiors, és necessari ventilar les instal·lacions interiors com a mínim abans de l'entrada i la sortida dels alumnes i 3 vegades més durant el dia durant, almenys, 10 minuts cada vegada.
- A l'interior de **la classe trobareu gel hidroalcohòlic que caldrà fer servir cada vegada que s'entri dintre de l'aula.**
- Es recomana que el mateix alumnat, quan estigui utilitzant un espai que no és el del seu grup estable, col·labori en les actuacions de neteja de superfícies i estris utilitzats abans d'abandonar l'espai per tal de possibilitar el seu nou ús en bones condicions.
- **Les principals mesures de prevenció personal són el distanciament físic, la higiene de mans i l'ús de la mascareta.**



10. CALENDARI ESCOLAR.

INICI DE CURS: Dilluns 21 de setembre de 2020.

FI DE CURS: Divendres 4 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 DEL 2021, AMBDÓS INCLOSOS.

DIES FESTIUS

- ☉ DILLUNS 12 D'OCTUBRE
- ☉ DILLUNS 7 DE DESEMBRE
- ☉ DIMARTS 8 DE DESEMBRE
- ☉ DIVENDRES 12 DE FEBRER
- ☉ DILLUNS 15 DE FEBRER
- ☉ DIMARTS 16 DE FEBRER
- ☉ DILLUNS 3 DE MAIG

DURADA DELS TRIMESTRES:

- ☉ PRIMER TRIMESTRE: DEL 21 DE SETEMBRE AL 4 DE DESEMBRE.
- ☉ SEGON TRIMESTRE: DEL 7 DE DESEMBRE AL 5 DE MARÇ.
- ☉ TERCER TRIMESTRE: DEL 8 DE MARÇ AL 22 DE JUNY.

11. SEMI-PRESENCIALITAT

La matrícula semipresencial és una de les mesures que estan regulades a la Resolució ENS/1891/2012, de 23 d'agost, d'organització de diverses mesures flexibilitzadores i actuacions en la formació professional inicial.

És de caràcter individual i té com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments de formació professional de les persones que acrediten documentalment la incompatibilitat de l'horari lectiu amb:

- ☉ el treball,
- ☉ tenir cura d'altres persones, o
- ☉ qualsevol altra circumstància excepcional que impedeixi o dificulti d'assistir a totes les hores lectives.

La matrícula semipresencial combina les activitats presencials amb aquelles que no impliquen la presència dels alumnes en el centre, però que són dirigides pels professors per tal que es cursin íntegrament totes les activitats d'aprenentatge programades per al crèdit o unitat formativa. Cal assistir presencialment almenys a la meitat de les hores previstes per al crèdit o unitat formativa. En aquest apartat trobareu tota la informació sobre els requisits i el procediment que han de complir els centres que tinguin alumnes que sol·licitin aquesta mesura.



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, doncs una sortida és una classe diferent.

NORMATIVA DINS L'AULA D'INFORMÀTICA.

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



NORMATIVA DEL DEPARTAMENT ADMINISTRATIU.

1. CRITERIS D'ORTOGRAFIA.

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

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

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

2. EXÀMENS O PROVES ESCRITES.

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

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



3. CONVALIDACIONS.

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

4. EXEMPCIONS.

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

5. CRITERIS PER TENIR DRET A AVALUACIÓ

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

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

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



Faltes d'assistència injustificades:

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

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

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

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

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

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

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

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



d'estudis el director o directora. Seguidament, el professor comunicarà telefònicament els fets a la família de l'alumne.

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

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

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

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



RECULL DE FALTES DE CURSOS ANTERIORS CFGS.

MP03 GESTIÓ INTEGRAL DE L'ACTIVITAT COMERCIAL.

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

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

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

MP05 OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ.

No se n'han detectat.

MP08 GESTIÓ FINANCERA.

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

MP09 COMPTABILITAT I FISCALITAT.

Exempcions, imposable, estalvi, progressiu, contribuents, residents, físiques, cedit, període, jacents, circumstàncies, subjectes, exempts, transmissions, base, interès, gravamen, quota, íntegra, líquida, ajut, prèvia, impositiu, autonòmica, ingressar, habitatge, retenció, ingrés, subvencions, espècie, lloguer, deduïbles, dividend, dipòsit, cessió, pèrdua, immobiliàries, oneros, mòduls, mínim, minusvàlid, adequació, pròpia, anàlisi, màxim, diferència, crèdit, perquè, públic, únicament, té, són, incompatibilitat.

MP10 LOGÍSTICA.

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

MP12 FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL.

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