



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
INS Cap Norfeu  
Carrer Ponent, 15-19  
17480 Roses  
Tel. 972150567  
Fax 972151322  
<http://inscapnorfeu.cat/intraweb/index.php>

---

**CICLE FORMATIU ADMINISTRACIÓ I FINANCES SEGON**

**ORIENTACIONS CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES**

**SEGON CURS 2020-2021**

*tutor: JOSEP LLUÍS LÓPEZ*



## **DURADA DEL CICLE**

Aquest cicle formatiu es desplegarà, en dos cursos acadèmics. Té una durada de 2.000 hores.

## **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. I PROFESSOR QUE L'IMPARTEIX**

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

### **Primer curs**

- MP01 - Comunicació empresarial i atenció al client UF1
- MP02 - Gestió de la documentació jurídica i empresarial
- MP03 - Procés integral de l'activitat comercial
- MP05 – Ofimàtica i procés de la informació
- MP07 – Gestió de Recursos humans
- MP10 - Gestió logística i comercial
- MP12 - Formació i orientació laboral

## **RELACIÓ DE MÒDULS PROFESSIONALS I UNITATS FORMATIVES:**

### **Mòdul professional 1: Comunicació i atenció al client (66 h) Josefina Vicens**

Unitats formatives que el componen:

UF 2: Atenció al client. 33 hores

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

### **Mòdul professional 4: Recursos humans i responsabilitat social corporativa (66 h)**

**Eva Calvo**

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Processos administratius de recursos humans. 33 hores

UF 2: Reclutament i desenvolupament professional. 33 hores

**Mòdul professional 6: Anglès (66 h)**

**Sira Pizà**

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Anglès tècnic. 66 hores

**Mòdul professional 8: Gestió financera (132h)**

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Anàlisi i previsió financeres 33 hores.

Carles Gardella

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

Carles Gardella

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

Josep Lluís López

**Mòdul professional 9: Comptabilitat i fiscalitat (132 h)**

Unitats formatives que el componen

UF 1: Comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria. 66 hores

Assumpció Cullell

UF 2: Comptabilitat de costos. 33 hores.

Josep Lluís López

UF 3: Anàlisi econòmic, patrimonial i financer. 33 hores

Josep Lluís López

**Mòdul professional 11: Simulació empresarial (33 h)**

**Carles Gardella**

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Simulació empresarial. 33 hores

**Mòdul professional 13: Projecte administració i finances (33 h) Carles Gardella**

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Projecte administració i finances. 33 hores

**Mòdul professional 14: Formació en centres de treball (80 h) Assumpció Cullell**

Durada: 890 hores.

**Mòdul professional 15: Mòdul dual en Administració i Finances Assumpció Cullell**

Durada: 890 hores.

## **TÍTOL QUE S'OBTÉ**

Tècnic Superior en Administració i finances

## **ÀMBIT PROFESSIONAL I DE TREBALL**

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

## **SORTIDES PROFESSIONALS**

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

## **MARC HORARI.**

Dilluns i dimarts :Les classes comencen a les 14:45h i acaben a les 20.05h, amb vint minuts d'esbarjo de les 17.45 a les 18.05h.

Dimecres :Les classes comencen a les 13:45h i acaben a les 20.05h, amb vint minuts d'esbarjo de les 17.45 a les 18.05h.

## **CALENDARI ESCOLAR**

## **INICI DE CURS:**

21 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 fins la data a determinar per la Direcció del Centre

## **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.

## **FINAL DE CLASSES**

A determinar per la Direcció del Centre

## **NORMATIVA DINS L'AULA**

- La puntualitat és bàsica. Si no sou puntuals no entreu a classe.
- L'assistència a classe és obligatòria. Les faltes d'assistència per malaltia o pels motius que siguin hauran de ser justificats pels pares mares o tutors segons imprès que facilitarà el tutor.
- Els materials del centre s'han de mantenir-se en perfecte estat: aula, ordinadors, taules, etc.
- A classe s'hi ve a treballar, estudiar i aprendre, quan hi hagi conductes contràries aquest objectius el professorat imposarà mesures correctores.
- El professorat realitza algunes sortides durant el curs a empreses, organismes.... l'assistència a aquestes sortides és obligatòria, ja que una sortida no és res més que una classe diferent.
- L'alumne/a ha de assegurar-se en el lloc que decideixi l'equip docent.

## **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 els alumnes poden connectar o desconnectar perifèrics dels ordinadors.
- En cap cas els alumnes poden instal·lar o desinstal·lar programes sense control del professor.
- En cap cas els alumnes poden realitzar descàrregues sense control dels professors. I molt menys utilitzar servidors de descàrregues com Ares, Emule o Bittorrent.
- El compte d'usuari dels alumnes és "alum-01", és un compte limitat i no té contrasenya.
- Els ordinadors estan congelats, però els alumnes poden crear les seves carpetes individuals al disc D, per desar els seus arxius.
- Cada alumne tindrà assignat un ordinador que sempre serà el mateix, a fi i efecte de determinar la responsabilitat de possibles mals usos.

## **EXPRESSIÓ ORTOGRÀFICA**

El departament considera que per penalitzar les faltes seguirem el criteri següent:

Com a màxim descomptarem 1 punt per faltes ortogràfiques; seguirem descomptant 0,1 punts per falta.

## **CRITERIS PER TENIR DRET A AVALUACIÓ RECOLLITS A LES PROGRAMACIONS DEL DEPARTAMENT D'ADMINISTRATIU (CURS 20/21)**

### **1. 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.

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.

