



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITAT
B DIRECCIÓ GENERAL
/ FORMACIÓ
PROFESSIONAL
I FORMACIÓ
PROFESSORAT



UNIÓ EUROPEA
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

FAMÍLIA ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

CFGM Tècnic en Gestió administrativa (ADG21)



ER-1817/2006

FORMACIÓ
PROFESSIONAL
ILLES BALEARS

Cicle formatiu: Gestió administrativa

Condicions d'accés (comunes a tots els cicles formatius de grau mitjà)	Títol que s'obté: tècnic en Gestió administrativa	
Accés directe <ul style="list-style-type: none"> • Graduat en ESO o equivalent. • Haver superat 2n de BUP. • Títol professional bàsic. • ... Accés mitjançant prova <ul style="list-style-type: none"> • En el cas de no poder accedir directament al cicle es pot realitzar una prova d'accés per a majors de 17 anys. 	Sortides professionals	
	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar administratiu. • Ajudant d'oficina. • Auxiliar administratiu de cobraments i pagaments. • Administratiu comercial. • Auxiliar administratiu de gestió de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar administratiu de les administracions públiques. • Recepcionista. • Empleat d'atenció al client. • Empleat de tresoreria. • Empleat de mitjans de pagament.
Vinculació amb altres estudis: Batxillerat (accés directe amb el títol de tècnic) Cicle formatiu de grau superior (preferència en l'admissió en un cicle de la mateixa família professional). Cursos d'especialització professional.		

	Coneixements previs	Mòduls formatius	Hores	Exemples d'activitats i continguts
1r	Llengües: Domini de la llengua oral i escrita (lectura, expressió i comprensió). Coneixement de les normes ortogràfiques, sintàctiques i de lèxic bàsiques.	0437. Comunicació empresarial i atenció al client	160 h	<ul style="list-style-type: none"> • Selecció de tècniques de comunicació empresarial. • Transmissió de comunicació oral a l'empresa (ús de telèfon, videoconferències, entrevistes, etc.). • Transmissió de comunicació escrita a l'empresa (cartes, correu electrònic, etc.). • Arxivament de la informació en suport paper i informàtic. • Reconeixement de les necessitats del client. Atenció de consultes, queixes i reclamacions. • Imatge de l'empresa (màrqueting, responsabilitat social corporativa, etc.). • Aplicació de procediments de qualitat en l'atenció al client.
	Matemàtiques: Coneixement de càlcul bàsic, càlcul amb percentatges.	0438. Operacions administratives de compravenda	120 h	<ul style="list-style-type: none"> • L'activitat comercial de les empreses. Càlcul de marges. • Els contractes de compravenda. • Sol·licitud, expedició i lliurament de les mercaderies (el pressupost, la comanda, l'albarà, etc.). • La factura (descomptes, transport, factures rectificatives, etc.). • L'impost sobre el valor afegit (IVA). Gestió de l'IVA. Els règims especials de l'IVA. • Mitjans de pagament (transferències, xecs, pagarés, etc.). • Gestió, valoració i control de les existències.
	Llengües: Domini de la llengua oral i escrita (lectura, expressió i comprensió). Coneixement de les normes ortogràfiques, sintàctiques i de lèxic bàsiques. Matemàtiques: Coneixement de càlcul bàsic: suma, resta, multiplicació, divisió. Càlcul de percentatges. Informàtica: Accés a internet com a d'usuari.	0439. Empresa i administració ¹	100 h	<ul style="list-style-type: none"> • Creació telemàtica d'empreses. Anàlisi d'experiències d'innovació empresarial, emprenedors i expansió d'empreses. • Resolució de casos pràctics relacionats amb els principals impostos: IRPF, IVA, Impost sobre activitats econòmiques i impost de societats. • Anàlisi de la Constitució espanyola: el parlament, el govern i els tribunals de justícia. • L'Estat i la seva Administració: Administració central i Administració autonòmica. L'Administració local: municipis, illes i províncies. • Anàlisi de l'organització de la Unió europea: Parlament, Consell de la UE, Comissió de la UE, Tribunal de Justícia de la UE i Tribunal de Comptes. • Els empleats públics: funcions, accés, categories, drets i deures. • Resolució de casos pràctics relacionats amb procediments administratius. • Confecció de documents administratius bàsics. sol·licituds, denúncies, al·legacions i recursos. • Anàlisi dels drets i els deures dels ciutadans en relació amb l'Administració de justícia.
	Llengües: Domini de la llengua oral i escrita (lectura, expressió i comprensió). Coneixement de les normes ortogràfiques, sintàctiques i de lèxic bàsiques.	0440. Tractament informàtic de la informació	230 h	<ul style="list-style-type: none"> • Pràctica graduada per tal de dominar les tècniques de mecanografia amb el teclat extens. • Coneixements d'informàtica bàsica. • Exercicis amb processadors de textos: disseny i edició. Principals prestacions dels processadors. • Exercicis amb fulls de càlcul. Principals prestacions dels fulls de càlcul. • Exercicis amb bases de dades. • Elaboració de presentacions. Programes de presentacions. • El correu electrònic i l'accés a internet. • La xarxa informàtica. Funcionament en xarxa.
	Matemàtiques: Coneixements bàsics de càlcul, percentatges i regla de tres. Informàtica: Coneixements elementals d'utilització d'un ordinador.	0441. Tècnica comptable	100 h	<ul style="list-style-type: none"> • Distinció dels elements patrimonials: actiu i passiu. • Elaboració de balanços i inventaris. • Emplenament de llibre diari i llibre major. • Comptabilització bàsica dels moviments econòmics d'una empresa. • Tancament d'exercici comptable. • Comptes anuals.
	Llengües: Coneixement bàsic de la llengua anglesa. Saber identificar, amb el suport de la imatge, les idees principals i la informació rellevant en una presentació.	0444. Anglès ²	160 h	<ul style="list-style-type: none"> • Reconeixer la informació professional quotidiana en un discurs oral. • Donar missatges orals clars, participant com agent actiu en una conversa. • Elaborar textos senzills. • Pràctica d'entrevistes professionals. • Elaboració de currículums. • Elaboració de cartes comercials, correus electrònics, burofaxs, etc. • Saber identificar elements de la cultura anglesa.

	<p>Llengües: Català i castellà: capacitat per fer resums, esquemes i mapes conceptuals. Saber redactar i expressar-se oralment per fer exposicions orals i presentacions en públic.</p> <p>Matemàtiques: Càlculs elementals, percentatges i regles de tres.</p> <p>Biologia: Conceptes d'anatomia i fisiologia del cos humà.</p> <p>Geografia i història: Coneixements bàsics de la història de la humanitat. Coneixement de la Revolució Industrial per comprendre l'origen del dret i l'origen de les teories de l'organització del treball.</p> <p>Informàtica: Coneixements bàsics d'ofimàtica. Coneixements d'ús: de plataformes d'aula virtual, d'eines col·laboratives web 2.0, d'eines informàtiques de ludificació, de presentacions visuals i de xarxes socials.</p> <p>Competències socials i creatives: Habilitats socials, intel·ligència emocional, capacitat comunicativa, capacitat creativa i capacitat de treball en equip.</p>	0451. Formació i orientació laboral	90 h	<ul style="list-style-type: none"> La relació laboral. Drets i deures laborals. El contracte de treball. Modalitats contractuals. La Seguretat Social. La jornada laboral i la retribució. Els permisos laborals i la nòmina. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La representació dels treballadors a l'empresa. La negociació col·lectiva i el conveni col·lectiu. La salut laboral. Feina i salut. Drets i obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals. La gestió de la prevenció a l'empresa. Els riscos professionals i la seva prevenció. Cultura preventiva. Actuació davant emergències: el pla d'autoprotecció i els primers auxilis. Els equips de treball. La comunicació a l'equip de treball. La comunicació assertiva. Els rols. Tècniques de la dinàmica de grups i direcció de grups. Els conflictes i la seva resolució. La gestió del conflicte laboral. Procediments de resolució de conflictes. La negociació. Les tàctiques de negociació. La carrera professional. La presa de decisions. La recerca de feina. Processos, eines i la selecció de personal. Treball col·laboratiu. Treballs per projectes. Treballs en equip. Exposicions orals. Dinamització d'equips. Eines i tècniques per fomentar la creativitat. Activitats per treballar les competències socials i creatives necessàries per al treball del futur: resolució de problemes complexos, pensament crític, creativitat, lideratge, coordinació amb els altres, intel·ligència emocional, judici i presa de decisions, orientació de servei, negociació, flexibilitat cognitiva, tolerància, empatia, expressió oral, aprenentatge al llarg de tota la vida i involucració dels joves en qüestions socials.
2n	<p>Llengües: Coneixements bàsics de redacció i ortografia.</p> <p>Matemàtiques: Coneixements bàsics de càlcul, percentatges i regla de tres.</p> <p>Informàtica: Coneixements elementals d'utilització d'un ordinador.</p>	0442. Operacions administratives de recursos humans	150 h	<ul style="list-style-type: none"> Funcionament d'un departament de recursos humans. Diferents tipus de contractes laborals. Casos de modificació, suspensió i extinció de contractes. Jornades laborals, horaris de feina, vacances, permisos retribuïts. Elaboració de nòmines. Càlculs de cotitzacions a la Seguretat Social i retencions d'IRPF. Liquidacions laborals.
	<p>Llengües: Comprensió lectora i expressió escrita en català i castellà.</p> <p>Matemàtiques: Suma de fraccions, proporcions i percentatges, propietat commutativa dels factors i matemàtiques bàsiques en general. Regla de tres.</p> <p>Informàtica: Sistema operatiu, ús de l'ordinador.</p>	0443. Tractament de la documentació comptable	150 h	<ul style="list-style-type: none"> Aplicació de descomptes, aplicació dels tipus d'interès, determinar la base imposable sabent el tipus d'IVA i el total de la factura. Registrar els fets comptables d'una empresa (compres, vendes, etc.) redactar balanços i comptes de resultats. Utilitzar un programa de comptabilitat, un full de càlcul, etc. Reconèixer la documentació que empra l'empresa, interpretar-la, valorar-ne la importància i comptabilitzar-la, si s'escau.
	<p>Llengües: Expressió i comprensió oral i escrita en castellà i català.</p> <p>Matemàtiques: Suma de fraccions, proporcions, propietat commutativa dels factors.</p> <p>Informàtica: Ús de xarxes, sistema operatiu, ús de l'ordinador.</p>	0446. Empresa a l'aula ¹	170 h	<ul style="list-style-type: none"> Atendre telefonades i establir comunicacions telefòniques. Treball en equip. Redactar documents amb correcció gramatical i ortogràfica (cartes comercials, factures i altra documentació comercial). Aplicació de descomptes, determinar la base imposable sabent el tipus d'IVA i el total de la factura. Aplicar càlculs d'interès. Realitzar comunicacions en xarxa, gestionar arxius amb seguretat (desar a Google Drive, al disc dur o en una memòria externa). Encendre i apagar correctament l'ordinador. Utilització de les eines ofimàtiques: processador de textos, full de càlcul, programa de comptabilitat, gestió d'una base de dades de clients, programa de facturació, programa de gestió de personal (nòmines, seguretat social). Realització de documentació laboral: altes i baixes a la Seguretat Social de treballadors, contractes laborals, nòmines i liquidacions salarials, comunicacions diverses als treballadors. Arxiu físic i informàtic de la documentació generada a l'empresa.
	<p>Matemàtiques: Coneixement de càlcul bàsic, raons, proporcions, regla de tres, percentatges, resolucions d'equacions de primer grau, potències i arrels.</p> <p>Informàtica: Accés a internet com a usuari.</p>	0448. Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	170 h	<ul style="list-style-type: none"> Operacions bancàries d'actiu, passiu i de serveis. Els doblers. El sistema financer espanyol. L'interès simple i el descompte bancari. Liquidacions de comptes corrents i comptes de crèdit. Aplicació de mètodes de control de gestió de tresoreria (cobraments, pagaments, llibres auxiliars de registre de tresoreria (caixa, banc...), arqueig de caixa, conciliacions bancàries, etc.) Previsió de tresoreria. Els pressupostos de tresoreria. L'interès compost i les rendes constants. Operacions amb préstecs i lísing. Les entitats d'assegurances i les seves operacions.

¹ Mòduls de suport

² Mòduls professionals transversals a altres títols de formació professional

Qualificacions professionals que s'obtenen	Convalidació de mòduls a partir d'unitats de competència acreditades		Unitats de competència acreditables a partir dels mòduls professionals	
	<i>Unitats de competència acreditades</i>	<i>Mòduls professionals convalidables</i>	<i>Mòduls professionals superats</i>	<i>Unitats de competència acreditables</i>
<p>Completes:</p> <p>A) Activitats administratives de recepció i relació amb el client, ADG307_2 (RD 107/2008, d'1 de febrer), que comprèn les unitats de competència següents:</p> <p>UC0975_2. Rebre i processar les comunicacions internes i externes.</p> <p>UC0976_2. Dur a terme les gestions administratives del procés comercial.</p> <p>UC0973_1. Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.</p> <p>UC0978_2. Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.</p> <p>UC0977_2. Comunicar-se en una llengua estrangera amb un nivell d'usuari independent en les activitats de gestió administrativa en relació amb el client.</p> <p>UC0233_2. Emprar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.</p> <p>B) Activitats de gestió administrativa, ADG308_2 (RD 107/2008, d'1 de febrer), que comprèn les unitats de competència següents:</p> <p>UC0976_2. Dur a terme les gestions administratives del procés comercial.</p> <p>UC0979_2. Dur a terme les gestions administratives de tresoreria.</p> <p>UC0980_2. Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans.</p>	UC0975_2 UC0978_2	0437	0437	UC0975_2 UC0978_2
	UC0976_2	0438	0438	UC0976_2
	UC0233_2 UC0973_2	0440	0440	UC0233_2 UC0973_2
	UC0977_2	0156	0156	UC0977_2
	UC0979_2	0448	0448	UC0979_2

UC0981_2. Fer registres comptables.	UC0980_2	0442	0442	UC0980_2
UC0973_1. Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.				
UC0978_2. Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic.	UC0981_2	0443	0443	UC0981_2
UC0233_2. Emprar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.		0441	0441	

Es pot consultar el nom de cada UC o mòdul corresponent a cada codi a altres apartats de la fitxa.