



ANNEX 5 a

Programa formatiu genèric

Centre educatiu: IES Pasqual Calbó i

Tutor del centre educatiu:

Ensenyament: ADG32

Curs: 2016- 2017

Període: __/__/20__ a __/__/20__

Durada: 400 hores

1. Resultats d'aprenentatge/Capacitats terminals	2. Criteris d'avaluació
1. Identifica l'estructura i organització de l'empresa relacionant-les amb les funcions internes i externes de la mateixa i amb el sector econòmic al qual pertanyi o en què es trobin els seus clients	1. S'han identificat l'estructura organitzativa de l'empresa i les funcions de cada àrea de la mateixa. 2. S'ha comparat l'estructura de l'empresa amb les organitzacions empresarials tipus existents en el sector. 3. S'han relacionat les característiques del servei i el tipus de clients amb el desenvolupament de l'activitat empresarial. 4. S'han identificat els procediments de treball en el desenvolupament de la prestació de servei. 5. S'han valorat les competències necessàries dels recursos humans per al desenvolupament òptim de l'activitat. 6. S'ha valorat la idoneïtat dels canals de difusió més freqüents en aquesta activitat.
2. Aplica hàbits ètics i laborals en el desenvolupament de la seva activitat professional d'acord amb les característiques del lloc de treball i amb els procediments establerts en l'empresa	1. S'han reconegut i justificat: - La disponibilitat personal i temporal necessàries en el lloc de treball. - Les actituds personals (puntualitat i empatia, entre altres) professionals (ordre, neteja i responsabilitat, entre altres) necessàries per al lloc de treball - Els requeriments actitudinals davant de la prevenció de riscos en l'activitat professional. - Els requeriments actitudinals referits a la qualitat en l'activitat professional. - Les actituds relacionals amb el propi equip de treball i amb les jerarquies establertes a l'empresa. - Les actituds relacionades amb la documentació de les activitats realitzades en l'àmbit laboral. - Les necessitats formatives per a la inserció i reinserció laboral en l'àmbit científic i tècnic del bon fer del professional. 2. S'han identificat les normes de prevenció de riscos laborals i els aspectes fonamentals de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals d'aplicació en l'activitat professional. 3. S'han aplicat els equips de protecció individual segons els riscos de l'activitat professional i les normes de l'empresa. 4. S'ha mantingut una actitud de respecte al medi ambient en les activitats desenvolupades. 5. S'ha mantingut organitzat, net i lliure d'obstacles el lloc de treball o l'àrea corresponent al desenvolupament de l'activitat 6. S'ha responsabilitzat del treball assignat interpretant i complint les instruccions rebudes. 7. S'ha establert una comunicació eficaç amb la persona responsable en cada situació i amb els membres de l'equip. 8. S'ha coordinat amb la resta de l'equip comunicant les incidències rellevants que es presentin 9. S'ha valorat la importància de la seva activitat i la necessitat d'adaptació als canvis de tasques.



ANNEX 5 a
Programa formatiu genèric

Centre educatiu: IES Pasqual Calbó i
 Ensenyament: ADG32
 Període: __/__/20__ a __/__/20__

Tutor del centre educatiu:
 Curs: 2016- 2017
 Durada: 400 hores

	10. S'ha responsabilitzat de l'aplicació de les normes i procediments en el desenvolupament del seu treball
3. Elabora i tramita tot tipus de documents relacionats amb les àrees administratives de l'empresa, utilitzant mitjans, equips i instruments de control, segons els procediments de l'empresa i el sector.	1. S'han detectat les necessitats de comunicació dels diferents processos de treball.
	2. S'han identificat els equips i instruments per a l'elaboració i el seguiment de la documentació.
	3. S'ha interpretat el contingut dels documents o les gestions d'inici de la tasca per documentar-los segons procediments.
	4. S'ha verificat el compliment de la normativa vigent.
	5. S'ha verificat el compliment de la petició de compra i els requisits establerts per a les matèries primeres sol·licitades.
	6. S'ha acomodat l'estil i mitja de la comunicació i la documentació al client o instància demandant del producte o servei.
	7. S'han tingut en compte els aspectes relacionats amb l'atenció al client i la gestió de la qualitat.
4. Realitza la gestió de processos administratius de tots els àmbits de l'empresa, proposant línies d'actuació i supervisant les tasques de l'equip al seu càrrec.	1. S'han deduït les necessitats d'actuació pel que fa als processos periòdics i no periòdics relacionats amb l'administració de l'empresa o organisme.
	2. S'han tingut en compte les possibles necessitats de coordinació amb la resta de l'equip d'administració i altres departaments.
	3. S'han determinat els procediments intermedis de documentació i tramitació, tenint en compte les necessitats dels processos administratius.
	4. S'han determinat els processos, buscant una utilització racional dels recursos material i energètics.
	5. S'han relacionat i determinat les necessitats prèvies al desenvolupament de les diverses fases i tècniques pròpies de la gestió integral de l'administració.
	6. S'han determinat les possibles mesures de correcció en funció dels resultats obtinguts.
	7. S'han caracteritzat i realitzat les valoracions de costos de les diferents actuacions administratives per decidir o proposar als seus superiors entre varies alternatives.

Aquest mòdul professional contribueix a completar les competències i els objectius generals, propis del títol, que s'han assolit en el centre educatiu o contribueix a desenvolupar competències característiques difícils d'aconseguir en el centre.

3. Continguts	
1. Identificació de l'estructura i organització empresarial	1. Estructura i organització empresarial del sector de la gestió administrativa.....
	2. Activitat de l'empresa i la seva ubicació en el sector de la gestió administrativa
	3. Organigrama de l'empresa. Relació funcional entre departaments
	4. Organigrama logístic de l'empresa. Proveïdors, clients i canals de comercialització



ANNEX 5 a
Programa formatiu genèric

Centre educatiu: IES Pasqual Calbó i
 Ensenyament: ADG32
 Període: __/__/20__ a __/__/20__

Tutor del centre educatiu:
 Curs: 2016- 2017
 Durada: 400 hores

	5. Procediments de treball en l'àmbit de l'empresa. Sistemes i mètodes de treball.
	6. Recursos humans en l'empresa: requisits de formació i de competències professionals, personals i socials associades als diferents llocs de treball.
	7. Sistema de qualitat establert en el centre de treball.
	8. Sistema de seguretat establert en el centre de treball.
2. Aplicació d'hàbits ètics i laborals	1. Actituds personals: empatia, puntualitat.
	2. Actituds professionals: ordre, neteja, responsabilitat i seguretat.
	3. Actituds davant de la prevenció de riscos laborals i ambientals.
	4. Jerarquia en l'empresa. Comunicació amb l'equip de treball.
	5. Documentació de les activitats professionals: mètodes de classificació, codificació, renovació i eliminació
	6. Reconeixement i aplicació de les normes internes, instruccions de treball, procediments normalitzats de treball i altres, de l'empresa.
	2. Interpretació de la informació continguda en les comunicacions. Determinació de tasques associades.
	3. Priorització de tasques en relació amb comunicacions i ordres rebudes.
	4. Classificació i derivació per departaments.
3. Elaboració i tramitació de documents administratius	1. Circuits de comunicació de l'empresa. Processos.
	2. Equips i instruments per a la gestió de la comunicació.
	3. Documents de comunicació administrativa. Tipus i gestió.
	4. Documents relacionats amb l'activitat comercial de l'empresa. Tipus i gestió.
	5. Documents relatius a les relacions amb les administracions. Tipus i gestió.
	6. Estil corporatiu en la gestió de documents, comunicacions i relació amb els clients de l'empresa.
4. Gestió de processos administratius	1. Actuacions administratives periòdiques i no periòdiques amb les administracions i altres entitats.
	2. Processos de coordinació amb altres departaments i membres de l'equip per a la gestió administrativa.
	3. Recursos humans i materials en la gestió de processos administratius en l'empresa. Processos de direcció i racionalització del mateixos.
	4. Mesures de control, supervisió i correcció.

4. Llista d'activitats	5. Resultats d'aprenentatge	6. Continguts
-------------------------------	------------------------------------	----------------------



ANNEX 5 a
Programa formatiu genèric

Centre educatiu: IES Pasqual Calbó i

Tutor del centre educatiu:

Ensenyament: ADG32

Curs: 2016- 2017

Període: __/__/20__ a __/__/20__

Durada: 400 hores

	associats/ Capacitats terminals associades				associats			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Formalitzar, verificar i arxivar la documentació administrativa (albarans, comandes, factures i altres documents relacionats amb el cobrament i pagament).		X	X	X		X	X	X
2. Registrar les operacions administratives tenint en compte la normativa fiscal de l'IVA.		X	X	X		X	X	X
3. Gestió de magatzems: utilitzar un programa específic de gestió de magatzems per registrar entrades i sortides d'existències. Realització d'inventaris.		X	X			X	X	X
4. Quadres de leasing, préstecs i crèdits. Control de tresoreria, seguiment dels pressupostos.		X	X	X		X	X	X
5. Tramitar la documentació a la Seguretat Social i arxivar-la. Participar en l'elaboració de les nòmines, TC1 i TC2.		X	X	X		X	X	X
6. Formalització de la documentació fiscal. Obtenció de les dades fiscals de la comptabilitat. Realitzar determinats aspectes de les declaracions-liquidacions, resums anuals dels diferents impostos (I. Societats, IVA, IRPF). Procés comptable.		X	X	X		X	X	X
7. Comunicació oral amb clients, proveïdors i públic en general. Informació i assessorament de productes i serveis. Gestió d'incidències i reclamacions.	X	X	X	X	X	X	X	X
8. Tramitació de documents davant organismes públics: identificar els interessats i informar-los dels seus drets. Efectuar el seguiment de l'expedient i notificar als interessats la conclusió.		X	X			X	X	X
9. Coneixement del sistema financer espanyol. Assegurances.		X	X			X	X	
10. Conciliar les dades rebudes amb les dades comptables. Reflectir les incidències i els fets detectables. Coneixement del control intern.	X	X	X	X	X	X	X	X
11. Utilització dels següents programes informàtics en l'administració i la gestió: tractament de textos, base de dades i fulls de càlcul.	X	X	X		X	X	X	
12. Conèixer institucions públiques i el seu desenvolupament.		X	X	X	X	X	X	X