



## Orientacions als centres per a organitzar el nou cicle formatiu

**cicle formatiu de  
grau superior d'  
administració i finances**



## 1.- DADES TÍTOL

Títol		Grau
Tècnic superior en Administració i finances (RD 1584/2011, de 4 de novembre)		GS
<b>Família professional</b>	Administració i gestió	
<b>Competència General</b>	La competència general d'aquest títol consisteix en organitzar o executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de la qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laboral i de protecció mediambiental.	

## 2.- ORGANITZACIÓ DEL CURRÍCULUM EN UNITATS FORMATIVES



**Direcció General de Formació Professional  
Inicial i Ensenyaments de Règim Especial**

Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial

A continuació es presenta la relació que hi ha entre els Mòduls Professionals, les hores lectives màximes i mínimes, les hores de lliure disposició (HLLD), i les Unitats Formatives

<b>Mòduls Professionals</b>	<b>Hores màx- mín</b>	<b>HLLD</b>	<b>Unitats formatives</b>	<b>Hores mínimes</b>
01 Comunicació i atenció al client *	132-99	33	UF 1 Processos de comunicació oral a l'empresa i atenció al client	33
			UF 2 Processos de comunicació escrita a l'empresa i atenció al client	33
			UF 3 Gestió documental, arxiu i registre	33
02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial *	132-99	33	UF1 Organització de la documentació jurídica i empresarial	33
			UF2 Contractació empresarial	33
			UF3 Tramitació davant de les Administracions Públiques	33
03 Procés integral de l'activitat comercial **	264-231	33	UF 1 Patrimoni i metodologia comptable	33
			UF 2 Fiscalitat empresarial	33
			UF 3 Gestió administrativa de les operacions de compravenda i de tresoreria	66
			UF4 Registre comptable i comptes anuals	99
04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa **	66	0	UF 1 Processos administratius de recursos humans	33
			UF 2 Reclutament i desenvolupament professional	33
05 Ofimàtica i procés de la informació *	132	0	UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades	33
			UF 2 Tractament avançat, arxiu i presentació de la informació escrita	33
			UF 3 UF 3 Gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions	66
06 Anglès	132	0	UF1 Anglès tècnic	132
07 Gestió de recursos humans **	99	0	UF 1 Procés de contractació	33
			UF 2 Retribucions, nòmines i obligacions oficials	66
08 Gestió financera **	165-132	33	UF 1 Anàlisi i previsió financeres	33
			UF 2 Productes del mercat financer i d'assegurances	33
			UF 3 Fonts de finançament i selecció d'inversions	66
09 Comptabilitat i fiscalitat **	198-165	33	UF 1 Comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria	99
			UF 2 Comptabilitat de costos	33
			UF3 Anàlisi econòmic, patrimonial i financer	33
10 Gestió logística i comercial	99	0	UF 1 Planificació de l'aprovisionament	33
			UF 2 Selecció i control de proveïdors	33
			UF 3 Operativa i control de la cadena logística	33
11 Simulació empresarial *	99	0	UF 1 Simulació empresarial	99
12 Formació i orientació laboral	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66
			UF 2 Prevenció de riscos laborals	33
13 Projecte d'administració i finances *	33	0	UF1 Projecte d'administració i finances	33
14 Formació en centres de treball	350	0		
Total	2000	0		

\* Aquests MP es desdoblaran al 100%

\*\* Aquests MP es desdoblaran al 50%



**Direcció General de Formació Professional  
Inicial i Ensenyaments de Règim Especial**

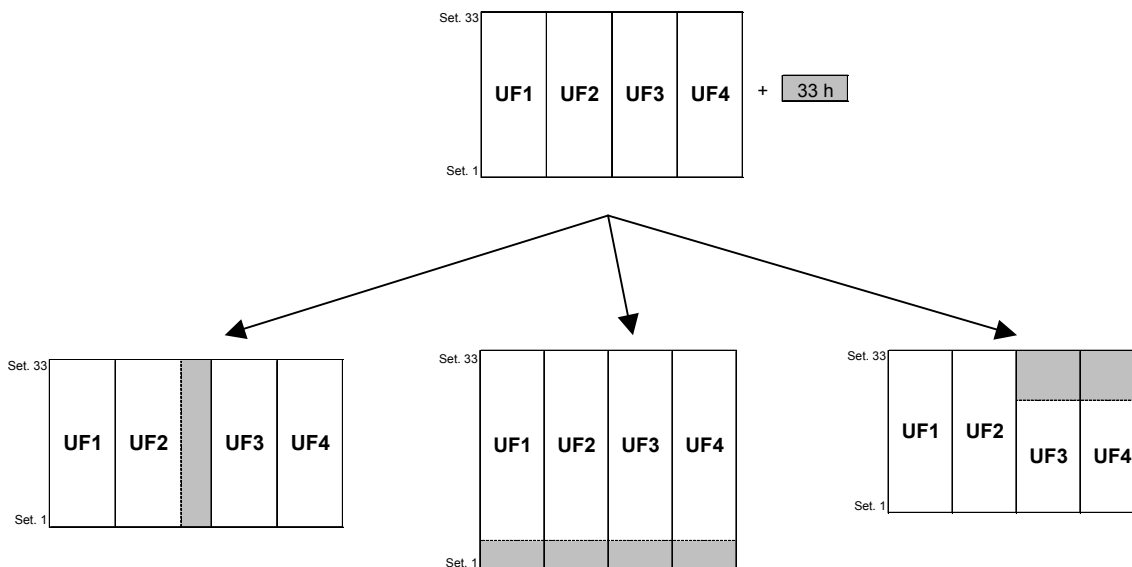
Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial

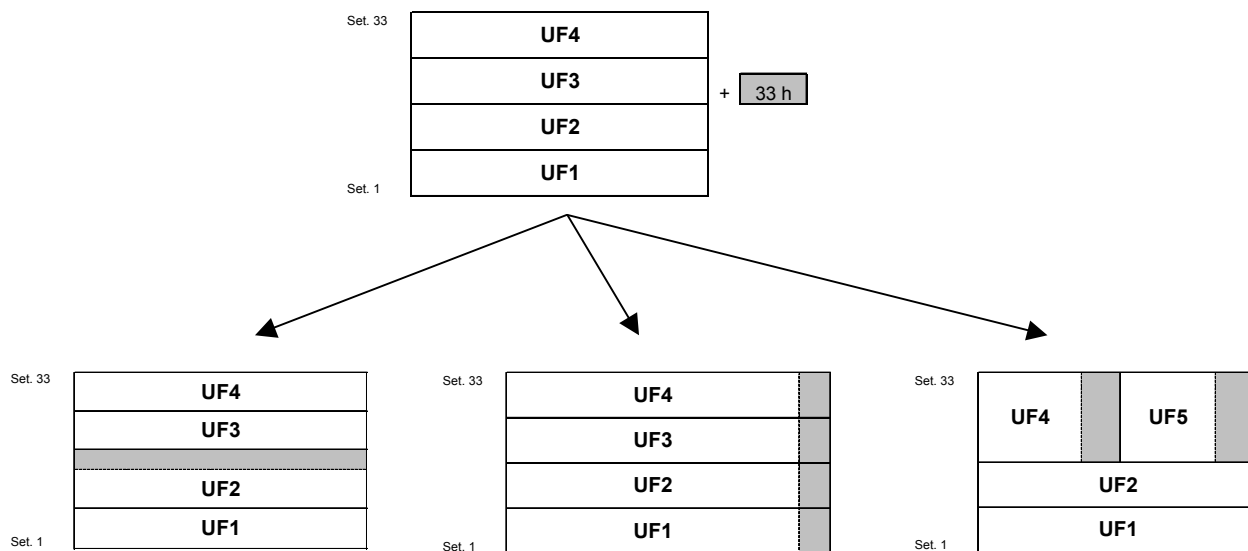
En els mòduls que disposin d'hores de lliure disposició (HLLD), el centre haurà d'adjudicar-les segons els criteris següents:

- distribuir-les entre una o més unitats formatives del mateix mòdul
- incorporar-les en una nova unitat formativa del mateix mòdul (amb el resultat d'aprenentatge i continguts corresponents) que calgui

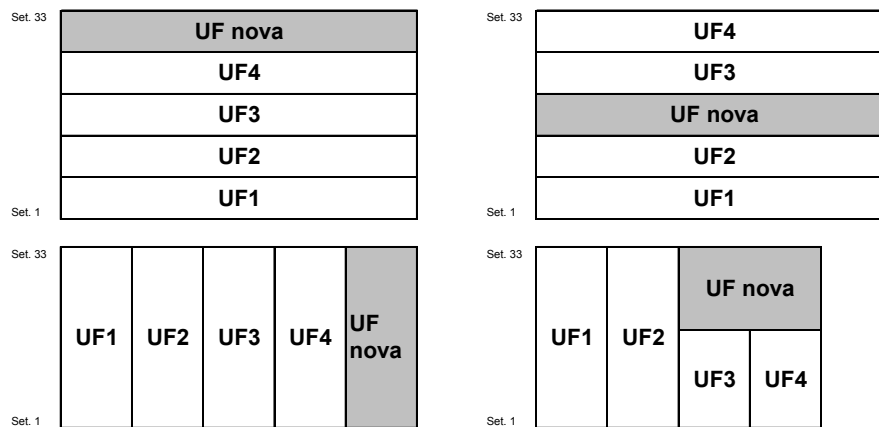
El centre pot també dissenyar un mòdul propi, com a projecte especial de centre i, en aquest cas, ho comunicarà al Servei Territorial corresponent o al Consorci d'Educació de Barcelona, seguint les instruccions establertes en la Resolució que aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics i dels centres privats d'educació secundària per al curs corresponent.

En el primer cas, quan es reparteixen les HLLD dintre del mateix mòdul i sense crear cap UF nova es poden tenir diverses opcions, per exemple:





En cas de crear una UF nova, podem tenir per exemple:





### 3.- COMPARATIVA CURRÍCULUM LOGSE – TÍTOL LOE A CATALUNYA

Amb la finalitat de facilitar la comprensió del nou Títol, es presenta la correspondència entre els actuals Mòduls Professionals (LOE) i els Crèdits del Títol LOGSE

<b>Títol LOGSE</b>			
<b>Cr.</b>	<b>NOM DEL CRÈDIT</b>	<b>HORES (mín.)</b>	<b>PROF.</b>
1	Gestió de proveïment	120	PT 622
2	Gestió financera	150	PT 501
3	Recursos humans	120	PS 501
4	Tractament comptable de la informació	180	PS 501
5	Comptabilitat superior i fiscalitat	150	PS 501
7	Administrativa pública	90	PS 501
8	Productes i serveis financers i d'assegurances	90	PS 501
9	Auditoria	70	PS 501
10	Tractament automàtic de la informació	150	PT 622
11	Aplicacions informàtiques avançades	90	PT 622
12	Projecte empresarial	120	PS 501
13	Formació i orientació laboral	60	PS 505
14	Formació en centres de treball	310	

<b>Títol LOE</b>			
<b>CODI MÒDUL</b>	<b>MÒDUL PROFESSIONAL</b>	<b>HORES</b>	<b>PROF.</b>
10	Gestió logística i comercial	99	PT 622
08	Gestió financera	165	PS 501
07	Gestió de recursos humans	99	PS 501
09	Comptabilitat i fiscalitat	198	PS 501
02	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	132	PS 501
05	Ofimàtica i procés de la informació	165	PT 622
11	Simulació empresarial	99	PS 501/PT 622
12	Formació i orientació laboral	99	PS 505
14	Formació en centres de treball	350	
01	Comunicació i atenció al client	99	PT 622
03	Procés integral de l'activitat comercial	264	PS 501
04	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	66	PS 501
13	Projecte d'administració i finances	33	PS 501/PT 622
06	Anglès	99	PS Anglès/ PS 501 o PT 622 amb nivell B2 anglès



## 4.- DISTRIBUCIÓ ORIENTATIVA DE MÒDULS

### *Distribució del cicle formatiu*

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics.

A aquest efecte es presenten diferents propostes, però sempre amb un primer curs més intensiu en classes al centre per tal que durant el segon curs la càrrega lectiva sigui inferior i permeti a l'alumnat una millor distribució de la càrrega de treball del segon curs que engloba les hores lectives i les hores del crèdit de formació en centres de treball. En casos excepcionals, es podria realitzar la FCT en el primer curs, però mai començar-la abans del tercer trimestre.

D'acord amb el que preveu la normativa reguladora del mòdul professional de formació en centres de treball, aquest es podrà realitzar tot alternant-la amb les hores lectives, amb un màxim de quatre hores diàries, bé d'una manera intensiva, amb un màxim diari de set hores.

### *Distribució de l'horari lectiu ordinari*

La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres, segons les instruccions d'inici de curs. Cal tenir en compte que en horari partit es poden fer fins a 7 hores de classe lectives diàries, i en horaris intensius, el màxim diari és de 6 hores lectives diàries.

D'altra banda cal tenir en compte que, amb caràcter general, un mòdul es pot impartir en un únic curs o es poden assignar algunes unitats formatives a primer curs i la resta al segon curs. En cap cas és possible assignar una unitat formativa a més d'un curs. Tot i això, i de forma excepcional, els mòduls professionals de llengües estrangeres es podran distribuir entre el primer i el segon curs per tal de millorar-ne el domini efectiu en l'àmbit professional de referència.

Les unitats formatives es poden distribuir de forma seqüencial, o es poden impartir de forma simultània.

Per últim cal considerar si s'han d'establir precedències tant pel que fa a mòduls professionals com a unitats formatives, ja siguin establerts pel currículum o creades pel propi centre. Atès que el currículum del cicle estableix dos mòduls relacionats amb la comptabilitat, cal establir la precedència entre els dos mòduls, i per tant la impartició del mòdul professional 09 Comptabilitat i fiscalitat ha de ser posterior a la del mòdul professional 03 Procés integral de l'activitat comercial. En el mateix sentit, els continguts dels mòduls professionals de 08 Gestió financera i 10 Gestió logística i comercial, aconsellen s'imparteixin amb posterioritat al mòdul professional 03 Procés integral de l'activitat comercial.

També els dos mòduls relacionats amb els recursos humans, i fan que calgui establir la precedència de forma que la impartició del mòdul professional 07 Gestió de recursos humans ha de ser posterior a la del mòdul professional 04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa.

Tot i això cal tenir en compte que estratègies didàctiques i metodològiques diferents poden determinar altres precedències. Les precedències establertes en mòduls professionals i/o unitats formatives poden esdevenir una eina eficaç per a l'orientació de persones que cursin mòduls i/o unitats formatives solts.

Pel que fa als mòduls professionals 11 Simulació empresarial, de 99 hores lectives, i 13 Projecte d'administració i finances, de 33 hores lectives, es complementen. Estan dissenyats per a ser impartits de forma consecutiva, i per tant la precedència del MP11 Simulació empresarial sobre el MP13 Projecte d'administració i finances és inevitable.



**Direcció General de Formació Professional  
Inicial i Ensenyaments de Règim Especial**

Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial

En primer lloc cal establir el mòdul professional 11 Simulació empresarial, on l'alumnat, de forma individual o en grup de dimensió molt reduïda, ha de crear una empresa i realitzar-ne la gestió, i a continuació establir el mòdul professional 13 Projecte d'administració i finances, que l'alumnat ha d'aplicar a l'empresa que ha creat. Per les seves característiques i com ambdós mòduls professionals pretenen aconseguir que l'alumnat mobilitzi les seves capacitats de treball en equip, autonomia, responsabilitat, resolució de problemes, innovació i empenedoria, està previst que es programi al segon curs del cicle. La distribució horària l'establirà el centre i pot optar per una organització extensiva dels dos mòduls al llarg de tot el segon curs, una impartició intensiva o una organització mixta. Una impartició extensiva permetrà distribuir, al llarg de tot el segon curs de 33 setmanes, un total de 4 hores setmanals, impartir durant les primeres 25 setmanes (24 setmanes i 3 hores de la setmana número 25) el MP11 Simulació empresarial, i a partir de la setmana 25 (1 hora) i fins a final de curs, impartir el MP13 Projecte d'administració i finances. Una distribució més intensiva contemplaria impartir en les últimes setmanes del segon curs i una vegada finalitzats la resta de mòduls professional i unitats formatives, primer el MP11 Simulació empresarial, i a continuació el MP13 Projecte d'administració i finances. Per descomptat, es poden contemplar altres distribucions com la impartició d'unes hores setmanals al llarg del curs, o d'un moment determinat, i en les últimes setmanes dedicar la totalitat de les hores a ambdós mòduls, mantenint sempre la precedència del MP11 davant del MP13.

Per descomptat les diferents alternatives anteriors es poden aplicar a un segon curs organitzat de forma intensiva en 20 setmanes, per poder realitzar de forma intensiva el MP13 Formació en centres de treball.

Cal tenir en compte que els dos mòduls professionals esmentats, tot i ser complementaris han de tenir una qualificació independent. El professorat assignat a ambdós mòduls professionals no ha de ser el mateix, però sí cal tenir en compte la interrelació que hauran de mantenir en la seva docència i avaluació.





Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament  
**Direcció General de Formació Professional  
Inicial i Ensenyaments de Règim Especial**

Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial

A continuació es presenten diverses propostes de distribució dels mòduls. Aquestes propostes han de permetre als centres, d'acord amb la plantilla de què disposen, dels espais i del nombre de cicles que imparteixen, organitzar i estructurar el cicle dins del seu horari lectiu.

**PROPOSTA 1**

<b>Curs 1r</b>		
<b>Mòduls professionals</b>	<b>Hores (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
01 Comunicació i atenció al client	132	33
02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	132	33
03 Procés integral de l'activitat comercial	264	33
04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa	66	0
05 Ofimàtica i procés de la informació	132	0
06 Anglès (1)	66	0
10 Gestió logística i comercial	99	0
12 Formació i orientació laboral	99	0
<b>Hores lectives primer curs</b>	<b>990</b>	99

<b>Curs 2n</b>		
<b>Mòduls professionals</b>	<b>Hores (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
06 Anglès (1)	66	0
07 Gestió de recursos humans	99	0
08 Gestió financera	165	33
09 Comptabilitat i fiscalitat	198	33
11 Simulació empresarial	99	0
13 Projecte d'administració i finances	33	0
<b>Hores lectives segon curs</b>	<b>660</b>	66
FCT	350	
<b>Hores totals de formació segon curs</b>	<b>1.010</b>	

(1) Distribució del mòdul professional d'anglès entre els dos cursos.

**Proposta 1.1. DISTRIBUCIÓ ORDINÀRIA**

Primer curs: 30 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs: 20 hores/setmana al llarg de 33 setmanes i compaginant FCT al llarg de tot el curs.

**Proposta 1.2. DISTRIBUCIONS PER A LA MOBILITAT.**

Aquesta proposta permet organitzar el segon curs de forma diferent, i facilitar l'objectiu estratègic de fomentar la mobilitat de l'alumnat.

Primer curs: 30 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs:

30 hores/setmana al llarg de 22 setmanes, i 10 setmanes de FCT (7 hores diàries), o

30 hores/setmana al llarg de 22 setmanes, i 12 setmanes de FCT (6 hores diàries), o

30 hores/setmana al llarg de 22 setmanes, i 14 setmanes de FCT (5 hores diàries), o

30 hores/setmana al llarg de 22 setmanes, i 18 setmanes de FCT (4 hores diàries), o altres.



## PROPOSTA 2

<b>Curs 1r</b>		
<b>Mòduls professionals</b>	<b>Hores (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
01 Comunicació i atenció al client	132	33
02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	132	33
03 Procés integral de l'activitat comercial	264	33
04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa	66	0
05 Ofimàtica i procés de la informació	132	0
06 Anglès	132	0
12 Formació i orientació laboral	99	0
<b>Hores lectives primer curs</b>	<b>957</b>	99

<b>Curs 2n</b>		
<b>Mòduls professionals</b>	<b>Hores (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
07 Gestió de recursos humans	99	0
08 Gestió financera	165	33
09 Comptabilitat i fiscalitat	198	33
10 Gestió logística i comercial	99	0
11 Simulació empresarial	99	0
13 Projecte d'administració i finances	33	0
<b>Hores lectives segon curs</b>	<b>693</b>	66
FCT	350	
<b>Hores totals de formació segon curs</b>	<b>1.043</b>	

### Proposta 2.1. DISTRIBUCIÓ ORDINÀRIA

Primer curs: 29 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs: 21 hores/setmana al llarg de 33 setmanes i compaginant FCT al llarg de tot el curs.

### Proposta 2.2. DISTRIBUCIONS PER A LA MOBILITAT.

Aquesta proposta permet organitzar el segon curs de forma diferent, i facilitar l'objectiu estratègic de fomentar la mobilitat de l'alumnat.

Primer curs: 29 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs:

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 10 setmanes de FCT (7 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 12 setmanes de FCT (6 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 14 setmanes de FCT (5 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 18 setmanes de FCT (4 hores diàries), o altres.



**PROPOSTA 3**

<b>Curs 1r</b>		
<b>Mòduls professionals</b>	<b>Hores (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
01 Comunicació i atenció al client	132	33
02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	132	33
03 Procés integral de l'activitat comercial UF1, UF2, UF3	165	33
04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa	66	0
05 Ofimàtica i procés de la informació	132	0
06 Anglès	132	0
07 Gestió de recursos humans	99	0
12 Formació i orientació laboral.	99	0
<b>Hores lectives primer curs</b>	<b>957</b>	99

<b>Curs 2n</b>		
<b>Mòduls professionals</b>	<b>Hores (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
03 Procés integral de l'activitat comercial UF4	99	0
08 Gestió financera	165	33
09 Comptabilitat i fiscalitat	198	33
10 Gestió logística i comercial	99	0
11 Simulació empresarial	99	0
12 Projecte d'administració i finances	33	0
<b>Hores lectives segon curs</b>	<b>693</b>	66
FCT	350	
<b>Hores totals de formació segon curs</b>	<b>1.043</b>	

**Proposta 3.1. DISTRIBUCIÓ ORDINÀRIA**

Primer curs: 29 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs: 21 hores/setmana al llarg de 33 setmanes i compaginant FCT al llarg de tot el curs.

**Proposta 3.2. DISTRIBUCIONS PER A LA MOBILITAT.**

Aquesta proposta permet organitzar el segon curs de forma diferent, i facilitar l'objectiu estratègic de fomentar la mobilitat de l'alumnat.

Primer curs: 29 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs:

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 10 setmanes de FCT (7 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 12 setmanes de FCT (6 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 14 setmanes de FCT (5 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 18 setmanes de FCT (4 hores diàries), o altres.



**PROPOSTA 4**

<b>Curs 1r</b>		
<b>Mòduls professionals</b>	<b>Hores (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
01 Comunicació i atenció al client	132	33
03 Procés integral de l'activitat comercial	264	33
04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa	66	0
05 Ofimàtica i procés de la informació	132	0
06 Anglès (1)	66	0
07 Gestió de recursos humans	99	0
10 Gestió logística i comercial	99	0
12 Formació i orientació laboral	99	0
<b>Hores lectives primer curs</b>	<b>957</b>	66

<b>Curs 2n</b>		
<b>Mòduls professionals</b>	<b>Hores (incorporant HLLD si s'escau)</b>	<b>HLLD</b>
02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	132	33
06 Anglès (1)	66	0
08 Gestió financera	165	33
09 Comptabilitat i fiscalitat	198	33
11 Simulació empresarial	99	0
12 Projecte d'administració i finances	33	0
<b>Hores lectives segon curs</b>	<b>693</b>	99
FCT	350	
<b>Hores totals de formació segon curs</b>	<b>1.043</b>	

(1) Distribució del mòdul professional d'anglès entre els dos cursos.

**Proposta 4.1. DISTRIBUCIÓ ORDINÀRIA**

Primer curs: 29 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs: 21 hores/setmana al llarg de 33 setmanes i compaginant FCT al llarg de tot el curs.

**Proposta 4.2. DISTRIBUCIONS PER A LA MOBILITAT.**

Aquesta proposta permet organitzar el segon curs de forma diferent, i facilitar l'objectiu estratègic de fomentar la mobilitat de l'alumnat.

Primer curs: 29 hores/setmana al llarg de 33 setmanes.

Segon curs:

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 10 setmanes de FCT (7 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 12 setmanes de FCT (6 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 14 setmanes de FCT (5 hores diàries), o

29 hores/setmana al llarg de 24 setmanes, i 18 setmanes de FCT (4 hores diàries), o altres.



## **5.- NECESSITATS D'ADAPTACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS**

El nou Títol d'Administració i finances s'adapta a les noves exigències de les empreses i organitzacions tant pel que fa a la gestió de la informació, la introducció i utilització de les noves tecnologies de la informació i la comunicació, com els nous equipaments ofimàtics, i a la integració de tots aquests mitjans. D'altra banda les noves estructures organitzatives dels centres de treball demanen noves capacitats en l'àmbit del suport administratiu a unitats, seccions i equips de treball.

En consonància amb la incorporació de la utilització de la informàtica com a eina bàsica i instrument per a les tasques professionals en l'àmbit de l'administració i les finances, en el nou currículum les hores destinades a mòduls específics d'informàtica i procés de la informació s'han minimitzat. Tot i això, esdevé imprescindible impartir la totalitat dels mòduls professionals, en la seva totalitat o almenys en algunes hores, en tallers i/o aules equipades amb ordinadors, i connexió a internet amb capacitat suficient.

El taller administratiu ha de ser un espai el més proper possible a la realitat d'una oficina, i ha de comptar amb els equipaments ofimàtics habituals, i ordinadors per a cada alumne/a com a eina imprescindible per a la impartició de tots i cadascun dels mòduls. Per a aquest motiu seria desitjable que els centres disposin dels equips i espais necessaris per a poder realitzar el treball de processos administratius integrats, tot respectant la normativa de prevenció i riscos professionals per a les oficines.

## **6.- NECESSITATS DE FORMACIÓ DEL PROFESSORAT**

### ***Prospectiva del títol al sector o sectors***

L'organització de l'activitat productiva de les empreses i del treball exigeix actualment als professionals de l'àmbit de l'administració i finances una gran polivalència, així com una sèrie de competències personals i socials relacionades amb el treball en equip, l'autonomia i la iniciativa en la presa de decisions i en el desenvolupament de les tasques administratives, i especialment amb les d'atenció al públic.

La demanda d'ocupació en el sector ve determinat pel increment continuat del sector serveis enfront a la indústria i l'agricultura, així com la creixent tendència a l'externalització de determinades tasques que realitzen algunes empreses o "outsourcing". El nombre total de professionals de l'àrea administrativa creix, tant per la implantació de noves empreses de tots els sectors econòmics com pel desenvolupament de les ja existents. Des del punt de vista de l'externalització, cada vegada més empreses decideixen subcontractar a empreses especialitzades la totalitat o part de la gestió administrativa, raó per la qual el creixement del nombre d'empreses dedicades en exclusiva a prestar serveis administratius a d'altres amb una gran especialització (gestories, assessories, consultories, centres de serveis, centres d'atenció al client/usuari, etc.).

Els canvis constants en la legislació, tipus de documents, vies telemàtiques de presentació a les administracions públiques, i la integració dels procediments administratius utilitzats a l'empresa, demanda d'aquesta professionals una actualització continua i unes actituds favorables cap a l'aprenentatge al llarg de tota la vida, l'autoformació i la responsabilitat, i també una àmplia capacitat d'adaptació als canvis tant tecnològics com organitzatius.

Tan mateix, la creixent competitivitat en el món empresarial requereix professionals amb capacitats per a desenvolupar la seva activitat en un entorn de gestió de qualitat, amb importància de la seguretat laboral i el respecte al medi ambient.



**Direcció General de Formació Professional  
Inicial i Ensenyaments de Règim Especial**

Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial

Per últim, i relacionat amb l'aspecte anterior i amb la tendència a la globalització de les relacions econòmiques, l'ús de l'anglès com a llengua d'intercanvi internacional és imprescindible, i per tant, es converteix en un factor més d'exigència per als professionals de l'àmbit de l'administració i finances, degut a la gestió continuada de documents i comunicacions que es realitzen en aquesta llengua.

## **7.- INCORPORACIÓ DE LA LLENGUA ANGLESA AL CICLE FORMATIU**

Les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que la llengua anglesa esdevingui fonamental en la inserció laboral de l'alumnat dels cicles formatius. D'altra banda cal donar resposta al compromís amb els objectius educatius sobre l'anglès plantejats per als propers anys per la pròpia Unió Europea. Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i en la presa de decisions en l'àmbit laboral, en aquest cicle formatiu de grau superior d'Administració i finances s'ha incorporat l'ús de la llengua anglesa en situacions administratives habituals mitjançant la incorporació d'alguns resultats d'aprenentatge en els mòduls professionals 01 Comunicació i atenció al client, 03 Procés integral de l'activitat comercial, 05 Ofimàtica i procés de la informació, i 11 Simulació empresarial.

D'altra banda, i per donar la millor resposta a les necessitats del teixit empresarial de l'entorn del centre, s'hauran de dissenyar activitats d'ensenyament-aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa en almenys un dels mòduls del cicle, ja sigui ampliant el seu ús en els mòduls que ja tenen incorporats uns mínims d'ús de la llengua anglesa:

- 01 Comunicació i atenció al client
- 03 Procés integral de l'activitat comercial
- 05 Ofimàtica i procés de la informació
- 11 Simulació empresarial

o en la resta de mòduls detallats a continuació:

- 02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial
- 09 Comptabilitat i fiscalitat
- 10 Gestió logística i comercial
- 12 Formació i orientació laboral
- 13 Projecte d'administració i finances

Aquestes activitats es dissenyaran d'acord amb els resultats d'aprenentatges i criteris d'avaluació següents:

Resultat d'aprenentatge:

1. Interpreta informació professional en llengua anglesa -manuals tècnics, instruccions, catàlegs de productes i/o serveis, articles tècnics, informes, normativa, entre d'altres, aplicant-ho en les activitats professionals més habituals.

1.1 Aplica en situacions professionals la informació continguda en textos tècnics o normativa relacionats amb l'àmbit professional.

1.2 Identifica i selecciona amb agilitat els continguts rellevants de novetats, articles, notícies, informes i normativa, sobre diversos termes professionals.

1.3 Analitza detalladament les informacions específiques seleccionades.

1.4 Actua en conseqüència per donar resposta als missatges tècnics rebuts a través de suports convencionals -correu postal, fax- o telemàtics -correu electrònic, web-.

1.5 Selecciona i extreu informació rellevant en llengua anglesa segons prescripcions establertes, per elaborar en llengua pròpia comparatives, informes breus o extractes.

1.6 Complimenta en llengua anglesa documentació i/o formularis del camp professional habituals.



**Direcció General de Formació Professional  
Inicial i Ensenyaments de Règim Especial**

Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial

1.7 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

Resultat d'aprenentatge:

1. Es comunica en llengua anglesa, per escrit i/o oralment, amb clients o usuaris utilitzant situacions professionals habituals.
- 2.1 Elabora documentació i textos relacionats amb les funcions més habituals de la professió.
- 2.2 Utilitza amb agilitat la documentació i textos escrits en llengua anglesa habituals en situacions professionals diverses.
- 2.3 Manté converses en llengua anglesa en situacions professionals habituals.
- 2.4 Utilitza normes de protocol en l'atenció al client o usuari.
- 2.5 Aplica amb fluïdesa la terminologia de la professió en llengua anglesa.
- 2.6 Empra les estratègies comunicatives adequades a cada situació professional.
- 2.7 Resol amb autonomia els problemes de comprensió i d'expressió en les comunicacions professionals.
- 2.8 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

## **8.- MÒDULS DE FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL (FOL)**

Pendent.

## **9.- DISTRIBUCIONS CONJUNTES**

Pendent.