



10.- RELACIÓ DE LES COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS, I ELS OBJECTIUS GENERALS AMB ELS MÒDULS PROFESSIONALS.

1. Taula-resum de les competències professionals, personals i socials i els mòduls professionals.

TÍTOL: Tècnic/a Superior en Administració i Finances		MÒDULS PROFESSIONALS												Formació en centres de
		Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances	
p r o f e s s i o n s p a r t i c i p l e s	1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.	X		X		X	X				X	X)
	2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.	X		X		X	X				X	X)
	3. Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.					X					X	X)
	4. Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals intervé.			X		X					X	X)
	5. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.			X		X					X	X)
	6. Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos.				X				X	X	X	X)
	7. Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.								X		X	X)
	8. Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.							X			X	X)
	9. Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.		X					X			X	X)
	10. Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.		X					X			X	X)
	11. Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.					X					X	X	X)
	12. Atendre als clients/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.						X				X	X)



TÍTOL: Tècnic/a Superior en Administració i Finances		MODULS PROFESSIONALS											
		Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Anglès	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances
C o m p e t e r n s c o i n e a s l p r i o f s e o s i a o l n s a l s ,	13. Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en el termini i la forma requerits.	X							X		X	X	
	14. Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.			X							X	X	X
	15. Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.							X			X	X	X
	16. Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.		X				X				X	X	X
	17. Comunicar-se amb els seus iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.		X	X		X	X				X	X	X
	18. Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.										X	X	X
	19. Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.		X	X				X	X		X	X	X
20. Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.		X		X						X	X	X	
21. Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.										X	X	X	

2. Taula-resum dels objectius generals i els mòduls professionals.

TÍTOL: Tècnic/a Superior en Administració i Finances		MODULS PROFESSIONALS											Formació en centres de
		Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Inglés	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	
O B J E C T I V S G E N E R A L S	1. Analitzar i confeccionar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, identificant-ne la tipologia i la finalitat, per gestionar-los.	X				X					X	X	
	2. Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa reconeixent-ne l'estructura, elements i característiques per elaborar-los.	X		X		X					X	X	
	3. Identificar i seleccionar les expressions de llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.			X		X	X				X	X	
	4. Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva utilització més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.			X		X					X	X	
	5. Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.	X		X	X	X					X	X	
	6. Organitzar les tasques administratives de les àrees funcionals de l'empresa per proposar línies d'actuació i millora.				X						X	X	
	7. Identificar les tècniques i paràmetres que determinen les empreses per classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.			X		X					X	X	
	8. Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.				X				X	X	X	X	
	9. Interpretar la normativa i la metodologia aplicable per realitzar la gestió comptable i fiscal.								X		X	X	
	10. Elaborar informes sobre els paràmetres de viabilitat d'una empresa, reconèixer els productes financers i els seus proveïdors, i analitzar els mètodes de càlcul financers per supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.							X			X	X	
	11. Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.	X	X					X			X	X	
	12. Reconèixer la normativa legal, les tècniques associades i els protocols relacionats amb el departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral i la documentació derivada, per organitzar i supervisar la gestió administrativa del personal de l'empresa.		X								X	X	
	13. Identificar la normativa vigent, realitzar càlculs, seleccionar dades, emplenar documents i reconèixer les tècniques i procediments de negociació amb proveïdors i d'assessorament a clients, per realitzar la gestió administrativa dels processos comercials.									X	X	X	



TÍTOL: Tècnic/a Superior en Administració i Finances

MODULS PROFESSIONALS

		MODULS PROFESSIONALS											
		Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	Ofimàtica i procés de la informació	Procés integral de l'activitat comercial	Comunicació i atenció al client	Inglés	Gestió de recursos humans	Gestió financera	Comptabilitat i fiscalitat	Gestió logística i comercial	Simulació empresarial	Projecte d'administració i finances
O B J E C T I U S G E N E R A L S	14. Reconèixer les tècniques d'atenció al client/usuari, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per l'acompliment de les activitats relacionades.					X					X	X	
	15. Identificar models, terminis i requisits per tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.		X						X		X	X	
	16. Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.			X				X			X	X	X
	17. Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.										X	X	X
	18. Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de d'àmbits diferents i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en aquestes decisions, per fer front i resoldre situacions diferents, problemes o contingències.		X					X			X	X	X
	19. Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.							X			X	X	X
	20. Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.					X					X	X	
	21. Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.										X	X	X
	22. Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i a el "disseny per a tothom".		X					X			X	X	X
	23. Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaces de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.			X					X		X	X	
24. Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.		X								X	X	X	
25. Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.										X	X	X	