



Cicle formatiu de grau mitjà: Gestió Administrativa

1.Relació de mòduls professionals

0437 Comunicació empresarial i atenció al client

Durada: 165

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99

Hores d'estada a l'empresa: 66

0438. Operacions administratives de compravenda

Durada: 165

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99

Hores d'estada a l'empresa: 66

0439. Empresa i administració

Durada: 99

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99

0440. Tractament informàtic de la informació

Durada: 297

Hores a realitzar en el centre educatiu: 165

Hores d'estada a l'empresa: 132

0441. Tècnica comptable

Durada: 152

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99

Hores d'estada a l'empresa: 53

0442. Operacions administratives de recursos humans

Durada: 165

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99

Hores d'estada a l'empresa: 66

0443. Tractament de la documentació comptable

Durada: 165

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99

Hores d'estada a l'empresa: 66

0446. Empresa a l'aula

Durada: 99

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99

0448. Operacions auxiliars de gestió de tresoreria

Durada: 165

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99

Hores d'estada a l'empresa: 66

C056. Català / Aranès professional

Durada: 66 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 66 hores

0156. Anglès professional.

Durada: 66 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 66 hores

1664. Digitalització aplicada als sectors productius

Durada: 33 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 33 hores

1708. Sostenibilitat aplicada al sistema productiu.

Durada: 33 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 33 hores

1709. Itinerari personal per a l'ocupabilitat I

Durada: 99 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

1710. Itinerari personal per a l'ocupabilitat II

Durada: 66 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 66 hores

1713. Projecte intermodular

Durada: 99 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Mòdul professional optatiu

Durada: 66 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 66 hores

El determina el centre educatiu.

2.Descripció dels mòduls professionals i dels resultats d'aprenentatge

0437. Comunicació empresarial i atenció al client

Durada: 165 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Hores d'estada a l'empresa: 66 hores

RA1: Selecciona tècniques de comunicació, relacionant-les amb l'estructura i la imatge de l'empresa i els fluxos d'informació existents en aquesta.

Criteris d'avaluació

1. Reconeix la necessitat de comunicació entre les persones.
2. Distingeix entre la comunicació i la informació.
3. Distingeix els elements i els processos que intervenen en la comunicació.
4. Reconeix els obstacles que hi poden haver en un procés de comunicació.
5. Determina la millor manera i actitud a l'hora de presentar el missatge.
6. Identifica els conceptes d'imatge i de cultura de l'empresa.
7. Diferencia els tipus d'organitzacions i el seu organigrama funcional.
8. Distingeix les comunicacions internes i externes i els fluxos d'informació dins de l'empresa.
9. Selecciona el destinatari i el canal adequat per a cada situació.

RA2: Transmet informació de forma oral, vinculant-la als usos i costums socioprofessionals habituals a l'empresa.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica els principis bàsics que cal tenir en compte en la comunicació verbal.
- 2.2 Identifica el protocol de comunicació verbal i no verbal a les comunicacions presencials i no presencials.
- 2.3 Té en compte els costums socioculturals i els usos empresarials.
- 2.4 Identifica l'interlocutor, observant les normes de protocol degudes, adaptant la seva actitud i conversa a la situació de la qual es parteix.
- 2.5 Elabora el missatge verbal, de manera concreta i precisa, i valora les possibles dificultats en la seva transmissió.
- 2.6 Utilitza el lèxic i les expressions adequats al tipus de comunicació i als interlocutors.
- 2.7 Presenta el missatge verbal elaborat fent servir el llenguatge no verbal més adequat.
- 2.8 Utilitza equips de telefonia i informàtics aplicant-hi les normes bàsiques d'ús.
- 2.9 Valora si la informació és transmesa amb claredat, de manera estructurada, amb precisió, amb cortesia, amb respecte i sensibilitat.
- 2.10 Analitza els errors comesos i proposa les accions correctives necessàries.

RA3: Transmet informació escrita, aplicant les tècniques d'estil a diferents tipus de documents propis de l'empresa i de l'Administració Pública.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Identifica els suports per elaborar i transmetre els documents: tipus de paper, sobres i d'altres.
- 3.2 Identifica els canals de transmissió: correu convencional, correu electrònic, fax, missatges curts o semblants.
- 3.3 Diferencia els suports més apropiats en funció dels criteris de rapidesa, seguretat i confidencialitat.
- 3.4 Identifica el destinatari observant les degudes normes de protocol.
- 3.5 Classifica les tipologies més habituals de documents dins de l'empresa segons la finalitat.
- 3.6 Redacta el document apropiat, complint les normes ortogràfiques i sintàctiques en funció de la finalitat i de la situació de partida.
- 3.7 Identifica les eines de cerca d'informació per fer la documentació.
- 3.8 Utilitza les aplicacions informàtiques de processament de textos o autoedició.
- 3.9 Omple els llibres de registre d'entrada i eixida de correspondència i paqueteria en suport informàtic i/o convencional.
- 3.10 Utilitza la normativa sobre protecció de dades i conservació de documents establerts per a les empreses i institucions públiques i privades.
- 3.11 Aplica, a l'elaboració de la documentació, les tècniques 3R (reduir, reutilitzar, reciclar).

RA4: Arxiva informació en suport paper i informàtic, reconeixent els criteris eficiència i estalvi en els tràmits administratius.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Descriu la finalitat d'organitzar la informació i els objectius que s'hi persegueixen.
- 4.2 Diferencia les tècniques d'organització d'informació que es poden aplicar a una empresa o institució, així com els procediments habituals de registre, classificació i distribució de la informació a les organitzacions.
- 4.3 Identifica els suports de fitxer i registre i les prestacions de les aplicacions informàtiques específiques més utilitzades en funció de les característiques de la informació a emmagatzemar.
- 4.4 Identifica les principals bases de dades de les organitzacions, la seva estructura i funcions.
- 4.5 Determina el sistema de classificació, registre i fitxer apropiats al tipus de documents.
- 4.6 Realitza arbres d'arxius informàtics per ordenar la documentació digital.
- 4.7 Aplica les tècniques d'arxiu als intercanvis d'informació telemàtica (intranet, extranet, correu electrònic).
- 4.8 Reconeix els procediments de consulta i conservació de la informació i documentació i detecta els errors que s'hi puguin produir.
- 4.9 Respecta els nivells de protecció, seguretat i accés a la informació, així com la normativa vigent tant en documents físics com a bases de dades informàtiques.

4.10 Aplica, en l'elaboració i l'arxiu de la documentació, les tècniques 3R (reduir, reutilitzar, reciclar).

RA5: Reconeix necessitats de possibles clients aplicant tècniques de comunicació.

Criteris d'avaluació

- 5.1 Desenvolupa tècniques de comunicació i habilitats socials que faciliten l'empatia amb el client en situacions d'atenció/assessorament.
- 5.2 Identifica les fases que componen el procés d'atenció al client/consumidor/usuari a través de diferents canals de comunicació.
- 5.3 Reconeix els errors més habituals que es cometien a la comunicació amb el client.
- 5.4 Identifica el comportament del client.
- 5.5 Analitza les motivacions de compra o de demanda d'un servei del client.
- 5.6 Obté, si escau, la informació històrica del client.
- 5.7 Adapta adequadament l'actitud i el discurs a la situació de la qual es parteix.
- 5.8 Utilitza les funcions i les utilitats que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
- 5.9 Observa la forma i l'actitud adequades en l'atenció i l'assessorament a un client en funció del canal de comunicació utilitzat.
- 5.10 Distingeix les etapes d'un procés comunicatiu.

RA6: Atén consultes, queixes i reclamacions de possibles clients aplicant la normativa vigent en matèria de consum.

Criteris d'avaluació

- 6.1 Descriu les funcions del departament d'atenció al client a empreses.
- 6.2 Interpreta la comunicació rebuda per part del client.
- 6.3 Identifica els elements de la queixa/reclamació.
- 6.4 Reconeix les fases que componen el pla intern de resolució de queixes/reclamacions.
- 6.5 Identifica i localitza la informació que cal subministrar al client.
- 6.6 Fa servir els documents propis de la gestió de consultes, queixes i reclamacions.
- 6.7 Omple, si escau, un escrit de resposta utilitzant mitjans electrònics o altres canals de comunicació.
- 6.8 Reconeix la importància de la protecció del consumidor.
- 6.9 Identifica la normativa en matèria de consum.
- 6.10 Diferencia els tipus de demanda o de reclamació.

RA7: Potencia la imatge d'empresa reconeixent i aplicant els elements i les eines del màrqueting.

Criteris d'avaluació

- 7.1 Identifica el concepte de màrqueting.
- 7.2 Reconeix les funcions principals del màrqueting.
- 7.3 Valora la importància del departament de màrqueting.
- 7.4 Diferencia els elements i les eines bàsics que componen el màrqueting.
- 7.5 Valora la importància de la imatge corporativa per assolir els objectius de l'empresa.
- 7.6 Valora la importància de les relacions públiques i l'atenció al client per a la imatge de l'empresa.
- 7.7 Identifica la fidelització del client com a objectiu prioritari del màrqueting.

RA8: Aplica procediments de qualitat a l'atenció al client identificant els estàndards establerts.

Criteris d'avaluació

- 8.1 Identifica els factors que influeixen a la prestació del servei al client.
- 8.2 Descriu les fases del procediment de relació amb els clients.
- 8.3 Descriu els estàndards de qualitat definits a la prestació del servei.
- 8.4 Valora la importància d'una actitud proactiva per anticipar-se a les incidències en els processos.
- 8.5 Detecta els errors produïts a la prestació del servei.
- 8.6 Aplica el tractament adequat a la gestió de les anomalies produïdes.
- 8.7 Explica el significat i la importància del servei postvenda en els processos comercials.
- 8.8 Defineix les variables constitutives del servei postvenda i la seva relació amb la fidelització del client.
- 8.9 Identifica les situacions comercials que necessiten seguiment i servei postvenda.
- 8.10 Descriu els mètodes més utilitzats habitualment en el control de qualitat del servei postvenda, així com les fases i les eines.

Continguts (orientatius)

- 1. Selecció de tècniques de comunicació empresarial:
 - 1.1 Elements i barreres de la comunicació.
 - 1.2 Comunicació i informació i comportament
 - 1.3 Les relacions humanes i laborals a l'empresa.
 - 1.4 L'organització empresarial. Organigrames.
 - 1.5 Principis i tipus d'organització empresarial.
 - 1.6 Departaments i àrees funcionals tipus.
 - 1.7 Funcions del personal a l'organització.
 - 1.8 Descripció dels fluxos de comunicació.
 - 1.9 La comunicació interna a l'empresa: comunicació formal i informal.
 - 1.10 La comunicació externa a l'empresa. La publicitat i les relacions públiques.
- 2. Transmissió de comunicació oral a l'empresa:
 - 2.1 Principis bàsics a les comunicacions orals.

- 2.2 Normes d'informació i atenció oral.
- 2.3 Tècniques de comunicació oral, habilitats socials i protocol.
- 2.4 La comunicació no verbal.
- 2.5 La comunicació verbal dins l'àmbit de l'empresa.
- 2.6 La comunicació telefònica.
- 2.7 El telèfon i el seu ús. La centraleta. Ús del llistat telefònic. Normes per parlar correctament per telèfon.
- 2.8 La informàtica a les comunicacions verbals.
- 2.9 Comunicacions a la recepció de visites: acolliment, identificació, gestió, comiat.

3. Transmissió de comunicació escrita a l'empresa:

- 3.1 La comunicació escrita a l'empresa.
- 3.2 Normes de comunicació i expressió escrita.
- 3.3 Característiques principals de la correspondència comercial.
- 3.4 La carta comercial. Estructura, estils i classes.
- 3.5 Formats tipus de documents d'ús a l'empresa i a les administracions públiques.
- 3.6 Cercadors d'informació.
- 3.7 Mitjans i equips ofimàtics i telemàtics.
- 3.8 El correu electrònic.
- 3.9 La recepció, l'enviament i el registre de la correspondència.
- 3.10 Serveis de correus, circulació interna de correspondència i paqueteria.
- 3.11 Aplicació de procediments de seguretat i confidencialitat de la informació.

4. Arxiu de la informació en suport paper i informàtic:

- 4.1 Arxiu de la informació en suport paper:
 - 4.1.1 Classificació i ordenació de documents.
 - 4.1.2 Normes de classificació. Avantatges i inconvenients.
 - 4.1.3 Tècniques d'arxiu: natura. Finalitat del fitxer.
 - 4.1.4. Arxiu de documents. Captació, elaboració de dades i la seva custòdia.
 - 4.1.5 Sistemes de fitxer. Convencionals. Per microfilm. Informàtics.
 - 4.1.6 Classificació de la informació.
 - 4.1.7 Centralització o descentralització de l'arxiu.
 - 4.1.8 El procés d'arxiu.
 - 4.1.9 Confecció i presentació d'informes procedents de l'arxiu.
 - 4.1.10 La purga o destrucció de la documentació.
 - 4.1.11 Confidencialitat de la informació i documentació.
- 4.2 Arxiu de la informació en suport informàtic:
 - 4.2.1 Les bases de dades per al tractament de la informació.
 - 4.2.2 Estructura i funcions d'una base de dades.
 - 4.2.3 Procediments de protecció de dades.
 - 4.2.4 Arxius i carpetes.
 - 4.2.5 Organització en carpetes del correu electrònic i altres sistemes de comunicació telemàtica.

5. Reconeixement de necessitats de clients:

- 5.1 Concepte i identificació del client: el client intern; el client extern.
- 5.2 El coneixement del client i les seves motivacions.
- 5.3 Elements de l'atenció al client: entorn, organització i empleats.
- 5.4 Fases de l'atenció al client: l'acolliment, el seguiment, la gestió i el comiat.
- 5.5 La percepció del client respecte a l'atenció rebuda.
- 5.6 La satisfacció del client.
- 5.7 Els processos en contacte amb el client extern.

- 6. Atenció de consultes, queixes i reclamacions:
 - 6.1 El departament d'atenció al client. Funcions.
 - 6.2 Valoració del client de l'atenció rebuda: reclamació, queixa, suggeriments, felicitació.
 - 6.3 Elements d'una queixa o reclamació.
 - 6.4 Les fases de la resolució de queixes/reclamacions.
 - 6.5 El consumidor.
 - 6.6 Institucions de consum:
 - 6.7 Normativa en matèria de consum:
 - 6.8 Procediment de recollida de les reclamacions i denúncies.
 - 6.9 Tramitació i gestió.

- 7. Potenciació de la imatge de l'empresa:
 - 7.1 El màrqueting a l'activitat econòmica: la seva influència en la imatge de l'empresa.
 - 7.2 Naturalesa i abast del màrqueting.
 - 7.3 Polítiques de comunicació.
 - 7.3.1 La publicitat: Concepte, principis i objectius.
 - 7.3.2. Les relacions públiques.
 - 7.3.3 La Responsabilitat Social Corporativa.

- 8. Aplicació de procediments de qualitat a l'atenció al client:
 - 8.1 La qualitat de servei com a element de la competitivitat de l'empresa.
 - 8.2 Tractament d'anomalies produïdes a la prestació del servei.
 - 8.3 Procediments de control del servei.
 - 8.4 Avaluació i control del servei.
 - 8.5 Control del servei postvenda.
 - 8.6 La fidelització del client.

0438. Operacions administratives de compravenda

Durada: 165 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Hores d'estada a l'empresa: 66 hores

RA1: Calcula preus de venda i compra i descomptes aplicant les normes i els usos mercantils i la legislació fiscal vigent.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Reconeix les funcions del departament de vendes o comercial i les del de compres.
- 1.2 Reconeix els tipus de mercats, clients i productes o serveis.
- 1.3 Descriu els circuits dels documents de compravenda.
- 1.4 Identifica els conceptes de preu de compra del producte, despeses, preu de venda, descomptes, interès comercial, recàrrecs i marges comercials.
- 1.5 Distingeix els conceptes de comissions i corretatges.
- 1.6 Reconeix els percentatges d'IVA que cal aplicar en les operacions de compravenda.
- 1.7 Classifica els tipus de descompte més habituals.
- 1.8 Reconeix i quantifica les despeses de compra o venda.
- 1.9 Identifica els mètodes per calcular el preu final de venda i els preus unitaris.

RA2: Confecciona documents administratius de les operacions de compravenda i els relaciona amb les transaccions comercials de l'empresa.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica els documents bàsics de les operacions de compravenda i precisa els requisits formals que han de reunir.
- 2.2 Reconeix el contracte mercantil de compravenda.
- 2.3 Descriu els fluxos de documentació administrativa relacionats amb la compra i la venda, habituals a l'empresa.
- 2.4 Identifica el procés de recepció de comandes i la gestió posterior.
- 2.5 Omple els documents relatius a la compra i venda a l'empresa.
- 2.6 Comprova la coherència interna dels documents, i porta les còpies als departaments corresponents.
- 2.7 Reconeix els processos d'expedició i de lliurament de mercaderies.
- 2.8 Verifica que la documentació comercial, rebuda i emesa, compleix la legislació vigent i els procediments interns de l'empresa.
- 2.9 Identifica els paràmetres i la informació que s'ha de registrar a les operacions de compravenda.
- 2.10 Valora la necessitat aplicar els sistemes de protecció i salvaguarda de la informació, així com criteris de qualitat en el procés administratiu.

RA3: Liquida obligacions fiscals lligades a les operacions de compravenda aplicant la normativa fiscal vigent.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Identifica les característiques bàsiques de les normes mercantils i fiscals aplicables a les operacions de compravenda.
- 3.2 Identifica les obligacions de registre en relació amb l'impost del valor afegit (IVA).
- 3.3 Identifica els llibres registre obligatoris per a les empreses.
- 3.4 Identifica els llibres registre voluntaris per a les empreses.

3.5 Identifica l'obligació de presentar declaracions trimestrals i resums anuals en relació amb l'impost del valor afegit (IVA).

3.6 Identifica les obligacions informatives a Hisenda en relació amb les operacions efectuades periòdicament.

3.7 Reconeix la normativa sobre la conservació de documents i la informació.

RA4: Controla existències reconeixent i aplicant sistemes de gestió de magatzem.

Criteris d'avaluació

4.1 Classifica els diferents tipus d'existències habituals a empreses de producció, comercials i de serveis.

4.2 Diferencia els tipus d'embalatges i els envasos que s'utilitzen.

4.3 Descriu els procediments administratius de recepció, emmagatzematge, distribució interna i expedició d'existències.

4.4 Calcula els preus unitaris de cost de les existències, tenint en compte les despeses corresponents.

4.5 Identifica els mètodes de control d'existències.

4.6 Reconeix els conceptes d'estoc mínim i estoc òptim.

4.7 Identifica els procediments interns per al llançament de comandes als proveïdors.

4.8 Valora la importància dels inventaris periòdics.

4.9 Utilitza les aplicacions informàtiques i els processos establerts a l'empresa per a la gestió del magatzem.

RA5: Tramita pagaments i cobraments reconeixent la documentació associada i el flux dins de l'empresa.

Criteris d'avaluació

5.1 Identifica els mitjans de pagament i cobrament habituals a l'empresa.

5.2 Omple els documents financers utilitzats i els impresos de cobrament i pagament.

5.3 Valora els procediments d'autorització dels pagaments.

5.4 Valora els procediments de gestió dels cobraments.

5.5 Reconeix els documents de justificació del pagament.

5.6 Diferencia el pagament al comptat i el pagament ajornat.

5.7 Identifica les característiques bàsiques i el funcionament dels pagaments per Internet.

5.8 Analitza les formes de finançament comercial més usuals.

Continguts (orientatius)

1. Càlcul de preus de venda, compra i descomptes:

1.1 Organització i estructura comercial a l'empresa

1.1.1 Concepte i objectius de l'empresa. Tipus.

1.1.2 Formes d'organització comercial de l'empresa.

1.1.3 Sistema de comercialització. Canals de venda

1.2 Conceptes bàsics de l'activitat de compravenda i càlculs comercials:

1.2.1 Conceptes bàsics: preu de compra, preu de venda, marge comercial, benefici, despeses de compra i despeses de venda.

- 1.2.2 Descomptes. Interessos i recàrrecs. Comissions i corretatges.
- 1.2.3 Càlculs comercials bàsics a la facturació i de preus unitaris.
- 1.2.4 Càlculs de pagament-cobrament ajornat o avançat.
- 1.2.5 Gestió i negociació de documents cobrament.
- 2. Confecció de documents administratius de les operacions de compravenda:
 - 2.1 Contracte mercantil de compravenda.
 - 2.2 Procés de compres.
 - 2.3 Procés de vendes.
 - 2.4 Canals de venda i/o distribució. Expedició i entrega de mercaderies.
 - 2.5 Elaboració de documents de compravenda.
 - 2.6 Devolucions.
 - 2.7 Bases de dades de proveïdors i clients.
 - 2.8 Aplicacions informàtiques de gestió de clients i facturació.
- 3. Liquidació d'obligacions fiscals derivades de la compravenda:
 - 3.1 Impost del Valor Afegit.
 - 3.2 Models i terminis de presentació de la declaració liquidació de l'IVA.
 - 3.3 Suport documental i suport informàtic de les operacions de compravenda.
 - 3.4 Llibres de registre obligatoris i voluntaris.
 - 3.5 Declaracions censals i declaració d'operacions amb terceres persones.
- 4. Control d'existències de magatzem:
 - 4.1 Tipus d'existències.
 - 4.2 Envasos i embalatges.
 - 4.3 Inventaris i verificacions.
 - 4.4 Control i gestió d'existències. Processos administratius.
 - 4.5 Estoc mínim i estoc òptim.
 - 4.6 Mètodes de valoració d'existències.
- 5. Tramitació de cobraments i pagaments:
 - 5.1 Mitjans de cobrament i pagament usuals. Documents de cobrament i pagament.
 - 5.2 Processos administratius de cobrament i pagament. Autoritzacions.
 - 5.3 Finançament de documents de cobrament a termini.

0439. Empresa i administració

Durada: 99 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

RA1: Descriu les característiques inherents a la innovació empresarial relacionant-les amb l'activitat de creació d'empreses.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Analitza les diverses possibilitats d'innovació empresarial (tècniques, materials, d'organització interna i externa, entre d'altres), i relaciona com a fonts de desenvolupament econòmic i creació d'ocupació.
- 1.2 Descriu les implicacions que té per a la competitivitat empresarial la innovació i la iniciativa emprenedora.
- 1.3 Compara i documenta diferents experiències d'innovació empresarial, descrivint i valorant els factors de risc assumits a cadascuna.
- 1.4 Defineix les característiques d'empreses de base tecnològica i relaciona amb els diferents sectors econòmics.
- 1.5 Enumera algunes iniciatives innovadores que es puguin aplicar a empreses o organitzacions ja existents per millorar-les.
- 1.6 Analitza possibilitats d'internacionalització d'algunes empreses com a factor d'innovació.
- 1.7 Busca ajudes i eines, públiques i privades, per a la innovació, la creació i la internacionalització d'empreses, relacionant-les estructuradament en un informe.

RA2: Identifica el concepte d'empresa i empresari analitzant-ne la forma jurídica i la normativa a què està subjecte.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Defineix el concepte d'empresa.
- 2.2 Distingeix entre la personalitat física i la jurídica.
- 2.3 Diferencia l'empresa segons la constitució legal.
- 2.4 Reconeix les característiques de l'empresari autònom.
- 2.5 Precisa les característiques dels diferents tipus de societats.
- 2.6 Identifica la manera jurídica més adequada per a cada tipus d'empresa.

RA3: Analitza el sistema tributari espanyol reconeixent-ne les finalitats bàsiques així com les dels principals tributs.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Relaciona l'obligació tributària amb la finalitat socioeconòmica.
- 3.2 Reconeix la jerarquia normativa tributària.
- 3.3 Identifica els diferents tipus de tributs.
- 3.4 Discrimina les característiques principals.
- 3.5 Diferencia entre impostos directes i indirectes.
- 3.6 Identifica els elements de la declaració liquidació.
- 3.7 Reconeix les formes d'extinció dels deutes tributaris.

RA4: Identifica les obligacions fiscals de l'empresa diferenciant els tributs a què està subjecta.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Defineix les obligacions fiscals de l'empresa.
- 4.2 Precisa la necessitat d'alta al cens.
- 4.3 Reconeix les empreses subjectes al pagament de l'impost d'activitats econòmiques.

4.4 Reconeix les característiques generals de l'impost sobre el valor afegit i els diferents règims.

4.5 Interpreta els models de liquidació de l'IVA, tot reconeixent els terminis de declaració liquidació.

4.6 Reconeix la naturalesa i l'àmbit d'aplicació de l'impost sobre la renda de les persones físiques.

4.7 Omple els models de liquidació d'IRPF, reconeixent els terminis de declaració liquidació.

4.8 Identifica la naturalesa i els elements de l'impost de societats.

RA5: Identifica l'estructura funcional i jurídica de l'Administració pública, i reconeix els diferents organismes i persones que la integren.

Criteris d'avaluació

5.1 Identifica el marc jurídic en què s'integren les administracions públiques.

5.2 Reconeix les organitzacions que componen les diferents administracions públiques.

5.3 Interpreta les relacions entre les diferents administracions públiques.

5.4 Obté diverses informacions de les administracions públiques per les diverses vies d'accés a aquestes i relacionat aquestes en un informe.

5.5 Precisa les diferents formes de relació laboral a l'Administració pública.

5.6 Utilitza les fonts d'informació relacionades amb l'oferta d'ocupació pública per reunir-ne dades significatives.

RA6: Descriu els diferents tipus de relacions entre els administrats i l'Administració i les seves característiques completant documentació que en sorgeix.

Criteris d'avaluació

6.1 Defineix el concepte d'acte administratiu.

6.2 Classifica els diferents actes administratius.

6.3 Defineix el procés administratiu, els tipus, les fases i els tipus de silenci.

6.4 Precisa els diferents tipus de contractes administratius.

6.5 Defineix el concepte de recurs administratiu i se n'han diferenciat els tipus.

6.6 Identifica els actes recurribles i no recurribles

6.7 Diferencia els diferents tipus de recursos administratius.

6.8 Verifica les condicions per interposar un recurs administratiu.

6.9 Precisa els diferents òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa i el seu àmbit d'aplicació.

6.10 Relaciona les fases el procediment contenciós administratiu.

RA7: Realitza gestions d'obtenció d'informació i presentació de documents davant de les administracions públiques identificant els diferents tipus de registres públics.

Criteris d'avaluació

7.1 Observa les normes de presentació de documents davant de l'Administració.

7.2 Reconeix les funcions dels arxius públics.

7.3 Sol·licita determinada informació a un Registre Públic.

7.4 Reconeix el dret a la informació, l'atenció i la participació del ciutadà.

7.5 Accedeix a les oficines d'informació i atenció al ciutadà per vies com ara les pàgines web, finestretes úniques i atenció telefònica per obtenir informació rellevant i relacionar-la en un informe tipus.

7.6 Identifica i descriu els límits al dret a la informació relacionats amb les dades en poder de les administracions públiques sobre els administrats.

Continguts (orientatius)

1. Característiques de la innovació empresarial:

1.1 El procés innovador a l'activitat empresarial.

1.1.1 Factors de risc a la innovació empresarial.

1.1.2 Diagnòstic d'actituds emprenedores.

1.2 Perfil de risc de la iniciativa emprenedora i la innovació.

1.3 La tecnologia com a clau de la innovació empresarial.

1.4 La internacionalització de les empreses com a oportunitat de desenvolupament i innovació.

1.5 Ajuts i eines per a la innovació empresarial.

1.5.1 Ajuts institucionals públics i privats (assessorament, finançament d'idees, premis, entre d'altres).

2. El concepte jurídic d'empresa i empresari:

2.1 Concepte d'empresa.

2.2 Concepte d'empresari.

2.3 Persona física.

2.4 Persona Jurídica.

2.5 Empreses individuals.

2.6 L'empresari autònom.

2.7 Tipus de societats.

3. El sistema tributari:

3.1 Concepte de tribut.

3.2 Els tributs i la finalitat socioeconòmica.

3.3 Normes i tipus de tributs.

3.4 Classes d'impostos.

3.5 Elements de la declaració liquidació.

3.6 Formes d'extinció del deute tributari.

3.7 Infraccions i sancions tributàries.

4.1 Obligacions fiscals de l'empresa.

4.2 L'Índex d'Activitats Econòmiques.

4.3 La Declaració Censal. Alta al Cens d'Activitats Econòmiques.

4.4 L'IVA. Tipus. Règims.

4.5 Naturalesa i àmbit d'aplicació de l'IRPF.

4.6 Activitats empresarials i professionals.

4.7 Formes d'estimació de la renda.

- 4.8 Les retencions d'IRPF.
- 4.9 Models i terminis de declaració liquidació.
- 4.10 Naturalesa i elements de l'Impost de Societats.

- 5. Estructura funcional i jurídica de l'Administració pública.
 - 5.1 El dret.
 - 5.2 Les fonts del dret. La separació de poders.
 - 5.3 La Unió Europea.
 - 5.4 Òrgans de l'Administració Central.
 - 5.5 Institucions de la Comunitat Autònoma.
 - 5.6 L'Administració local.
 - 5.7 Els funcionaris públics.
 - 5.8 Els fedataris públics.

- 6. Les relacions entre administrat i Administració Pública.
 - 6.1 L'acte administratiu.
 - 6.2 El silenci administratiu.
 - 6.3 El procediment administratiu. Fases.
 - 6.4 Els contractes administratius.
 - 6.5 Els recursos administratius.
 - 6.6 La jurisdicció contenciosa administrativa.

- 7. Gestió de la documentació davant de l'Administració pública.
 - 7.1 Els documents a l'Administració.
 - 7.2 Els Arxius Públics.
 - 7.3 Els Registres Públics.
 - 7.4 El dret a la informació, atenció i participació del ciutadà.
 - 7.5 Límits al dret d'informació.

0440. Tractament informàtic de la informació

Durada: 297 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 165 hores

Hores d'estada a l'empresa: 132 hores

RA1: Processa textos alfanumèrics en un teclat extens aplicant les tècniques mecanogràfiques.

Criteris d'avaluació

- 1. Organitza els elements i els espais de treball.
- 1.2 Manté la posició corporal correcta.
- 1.3 Identifica la posició correcta dels dits a les files del teclat alfanumèric.
- 1.4 Precisa les funcions de posada en marxa del terminal informàtic.
- 1.5 Empra coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació.

1.6 Utilitza el mètode d'escriptura al tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles.

1.7 Utilitza servir el mètode d'escriptura al tacte per fer textos en anglès.

1.8 Controla la velocitat (mínim de 200 ppm) i la precisió (màxim una falta per minut) amb l'ajuda d'un programa informàtic.

1.9 Aplica les normes de presentació dels diferents documents de text.

1.10 Localitza i corregeix els errors mecanogràfics.

RA2: Instal·la i actualitza aplicacions informàtiques relacionades amb la tasca administrativa raonant els passos a seguir en el procés.

Criteris d'avaluació

2.1 Identifica els requisits mínims i els òptims per al funcionament de l'aplicació.

2.2 Identifica i establert les fases del procés d'instal·lació i d'actualització.

2.3 Respecta les especificacions tècniques del procés d'instal·lació.

2.4 Configura les aplicacions segons els criteris establerts.

2.5 Documenta les incidències i el resultat final.

2.6 Soluciona problemes a la instal·lació o integració amb el sistema informàtic.

2.7 Elimina i/o afegeix components de la instal·lació a l'equip.

2.8 Respecta les llicències de programari.

RA3: Elabora documents i plantilles manejant opcions del full de càlcul tipus.

Criteris d'avaluació

3.1 Utilitza els diversos tipus de dades i referència per a cel·les, rangs, fulls i llibres.

3.2 Aplica fórmules i funcions.

3.3 Genera i modifica gràfics de diferents tipus.

3.4 Utilitza macros per a la realització de documents i plantilles.

3.5 Importa i exporta fulls de càlcul creats amb altres aplicacions i altres formats.

3.6 Utilitza el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtratge, protecció i ordenació de dades.

3.7 Utilitza aplicacions i perifèrics per introduir textos, números, codis i imatges.

RA4: Elabora documents de text utilitzant les opcions d'un processador de text tipus.

Criteris d'avaluació

4.1 Utilitza les funcions, les prestacions i els procediments dels processadors de textos i autoedició.

4.2 Identifica les característiques de cada tipus de document.

4.3 Redacta documents de text amb la destresa adequada i aplica les normes d'estructura.

4.4 Confecciona plantilles adaptades als documents administratius tipus.

4.5 Integra objectes, gràfics, taules i fulls de càlcul i enllaços entre d'altres.

4.6 Detecta i corregeix els errors comesos.

4.7 Recupera i utilitza la informació emmagatzemada.

4.8 Utilitza les funcions i les utilitats que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

RA5: Realitza operacions de manipulació de dades en bases de dades ofimàtiques tipus.

Criteris d'avaluació

- 5.1 Identifica els elements de les bases de dades relacionals.
- 5.2 Crea bases de dades ofimàtiques.
- 5.3 Utilitza les taules de la base de dades (inserir, modificar i eliminar registres).
- 5.4 Utilitza assistents a la creació de consultes.
- 5.5 Utilitza assistents a la creació de formularis.
- 5.6 Utilitza assistents a la creació d'informes.
- 5.7 Realitza cerca i filtratge sobre la informació emmagatzemada.

RA6: Integra imatges digitals i seqüències de vídeo, utilitzant aplicacions tipus i perifèrics en documents de l'empresa.

Criteris d'avaluació

- 6.1 Analitza els diferents formats d'imatges.
- 6.2 Adquireix d'imatges amb perifèrics.
- 6.3 Treballa amb imatges a diferents resolucions, segons la finalitat.
- 6.4 Importa i exporta imatges en diversos formats.
- 6.5 Reconeix els elements que componen una seqüència de vídeo.
- 6.6 Analitza els tipus de formats i còdecs més emprats.
- 6.7 Importa i exporta seqüències de vídeo.
- 6.8 Captura seqüències de vídeo amb recursos adequats.
- 6.9 Realitza guies bàsiques de tractament d'imatges i vídeo.

RA7: Elabora presentacions multimèdia utilitzant aplicacions específiques.

Criteris d'avaluació

- 7.1 Identifica les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.
- 7.2 Reconeix els diferents tipus de vista associats a una presentació.
- 7.3 Aplica i reconeix les diferents tipografies i normes bàsiques de composició, disseny i utilització del color.
- 7.4 Dissenya plantilles de presentacions.
- 7.5 Crea presentacions.
- 7.6 Utilitza perifèrics per executar presentacions.

RA8: Gestiona el correu i l'agenda electrònica fent servir aplicacions específiques.

Criteris d'avaluació

- 8.1 Descriu els elements que componen un correu electrònic.
- 8.2 Analitza les necessitats bàsiques de gestió de correu i agenda electrònica.
- 8.3 Configura diferents tipus de comptes de correu electrònic.
- 8.4 Connecta i sincronitza agendes de l'equip informàtic amb dispositius mòbils.
- 8.5 Treballa amb la llibreta d'adreces.

8.6 Treballa amb totes les opcions de gestió de correu electrònic (etiquetes, filtres, carpetes i d'altres).

8.7 Utilitza opcions d'agenda electrònica.

Continguts (orientatius)

1. Procés de textos alfanumèrics en teclats estesos.

1.1 Postura corporal davant del terminal.

1.2 Composició d'un terminal informàtic.

1.3 Col·locació de dits.

1.4 Desenvolupament de la destresa mecanogràfica:

1.4.1 Escriptura de paraules simples.

1.4.2 Escriptura de paraules de dificultat progressiva.

1.4.3 Majúscules, numeració i signes de puntuació.

1.4.4 Còpia de textos amb velocitat controlada.

1.4.5 Escriptura de textos en anglès.

1.5 Correcció d'errors.

2. Instal·lació i actualització d'aplicacions:

2.1 Tipus d'aplicacions ofimàtiques.

2.2 Tipus de llicències programari.

2.3 Necessitats dels entorns d'explotació.

2.4 Necessitats de les aplicacions.

2.5 Components i complements de les aplicacions.

2.6 Procediments d'instal·lació i configuració.

2.7 Diagnòstic i resolució de problemes.

2.8 Tècniques d'assistència a l'usuari.

3. Elaboració de documents i plantilles mitjançant fulls de càlcul:

3.1 Estils.

3.2 Utilització de fórmules i funcions.

3.3 Creació de taules i gràfics dinàmics.

3.4 Ús de plantilles i assistents.

3.5 Importació i exportació de fulls de càlcul.

3.6 Utilització d'opcions de treball en grup, control de versions, verificació de canvis, entre d'altres.

3.7 Elaboració de diferents tipus de documents (pressupostos, factures, inventaris, entre d'altres).

3.8 Disseny i creació de macros.

4. Elaboració de documents i plantilles mitjançant processadors de text:

4.1 Estils.

4.2 Formularis.

4.3 Combinar documents.

4.4 Creació i ús de plantilles.

- 4.5 Importació i exportació de documents.
- 4.6 Treball en grup: comparar documents, versions de document, verificar canvis, entre d'altres.
- 4.7 Disseny i creació de macros.
- 4.8 Elaboració de diferents tipus de documents (manuals i comunicats d'incidències entre d'altres).
- 4.9 Utilització de programari i maquinari per introduir textos i imatges.

- 5. Utilització de bases de dades ofimàtiques:
 - 5.1 Elements de les bases de dades relacionals.
 - 5.2 Creació de bases de dades.
 - 5.3 Maneig d'assistents.
 - 5.4 Cerca i filtratge de la informació.
 - 5.5 Disseny i creació de macros.

- 6. Integració d'imatges i vídeos a documents:
 - 6.1 Elaboració d'imatges:
 - 6.1.1 Formats i resolució d'imatges.
 - 6.1.2 Manipulació de seleccions, màscares i capes.
 - 6.1.3 Utilització de retoc fotogràfic, ajustaments d'imatge i de color.
 - 6.1.4 Aplicació de filtres i efectes.
 - 6.1.5 Importació i exportació d'imatges.
 - 6.1.6 Utilització de dispositius per obtenir imatges.
 - 6.2 Manipulació de vídeos:
 - 6.2.1 Formats de vídeo. Còdecs.
 - 6.2.2 Manipulació de la línia de temps.
 - 6.2.3 Selecció d'escenes i transicions.

- 7. Elaboració de presentacions:
 - 7.1 Disseny i edició de diapositives.
 - 7.2 Formatació de diapositives, textos i objectes.
 - 7.3 Aplicació d'efectes d'animació i de transició.
 - 7.4 Aplicació de so i vídeo.
 - 7.5 Importació i exportació de presentacions.
 - 7.6 Utilització de plantilles i assistents. Patrons de diapositives.
 - 7.7 Disseny i creació de macros.
 - 7.8 Presentació per al públic: connexió a un projector i configuració.

- 8. Gestió de correu i agenda electrònica:
 - 8.1 Tipus de comptes de correu electrònic.
 - 8.2 Entorn de treball: configuració i personalització.
 - 8.3 Plantilles i firmes corporatives.
 - 8.4 Fòrums de notícies: configuració, ús i sincronització de missatges.
 - 8.5 La llibreta d'adreces: importar, exportar, afegir contactes, crear llistes de distribució, posar la llista a la disposició d'altres aplicacions ofimàtiques.

- 8.6 Gestió de correus: enviar, esborrar, desar, còpies de seguretat, entre d'altres.
- 8.7 Gestió de l'agenda: cites, calendari, avisos, tasques, entre d'altres.
- 8.8 Sincronització amb dispositius mòbils.
- 8.9 Tècniques d'assistència a l'usuari.

0441. Tècnica comptable

Durada: 152 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Hores d'estada a l'empresa: 53 hores

RA1: Reconeix els elements que integren el patrimoni d'una organització econòmica classificant-los en masses patrimonials.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial.
- 1.2 Diferencia entre inversió/finançament, inversió/despesa, despesa/pagament i ingrés/cobrament.
- 1.3 Distingeix els diferents sectors econòmics basant-se en la diversa tipologia d'activitats que s'hi desenvolupen.
- 1.4 Defineix els conceptes de patrimoni, element patrimonial i massa patrimonial.
- 1.5 Identifica les masses patrimonials que integren l'actiu, el passiu exigible i el patrimoni net.
- 1.6 Relaciona cada massa patrimonial amb les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial.
- 1.7 Ordena en masses patrimonials un conjunt d'elements patrimonials.

RA2: Reconeix la metodologia comptable analitzant la terminologia i els instruments comptables utilitzats a l'empresa.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica les fases del cicle econòmic de l'activitat empresarial. Distingeix les fases del cicle comptable complet adaptant-les a la legislació espanyola.
- 2.2 Descriu el concepte de compte com a instrument per representar els diferents elements patrimonials i els fets econòmics de l'empresa.
- 2.3 Descriu les característiques més importants del mètode de comptabilització per partida doble.
- 2.4 Reconeix els criteris de càrrec i abonament com a mètode de registre de les modificacions del valor dels elements patrimonials.
- 2.5 Reconeix la importància del balanç de comprovació com a instrument bàsic per a la identificació d'errades i omissions a les anotacions dels comptes.
- 2.6 Diferencia els comptes d'ingressos i de despeses.
- 2.7 Defineix el concepte de resultat comptable.
- 2.8 Descriu les funcions dels assentaments de tancament i obertura.

2.9 Estableix la funció del balanç de situació, dels comptes de pèrdues i guanys i de la memòria.

RA3: Identifica el contingut bàsic del Pla General de Comptabilitat PIME (PGC-PIME) interpretant-ne l'estructura.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Relaciona la normativa mercantil amb el PGC.
- 3.2 El PGC Reconeix com a instrument d'harmonització comptable.
- 3.3 Identifica les diferents parts del PGC-PIME.
- 3.4 Identifica els principis comptables establerts al marc conceptual del pla.
- 3.5 Diferencia les parts del PGC-PIME que són obligatòries de les que no ho són.
- 3.6 Descriu el sistema de codificació establert al PGC-PIME i la seva funció a l'associació i desglossament de la informació comptable.
- 3.7 Codifica un conjunt d'elements patrimonials d'acord amb els criteris del PGC-PIME.
- 3.8 Identifica els comptes anuals que estableix el PGC-PIME.
- 3.9 Identifica els comptes que corresponen als elements patrimonials.

RA4: Classifica comptablement fets econòmics bàsics, aplicant la metodologia comptable i els criteris del Pla General de Comptabilitat PIME.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Identifica els comptes patrimonials que intervenen a les operacions bàsiques de les empreses.
- 4.2 Identifica els comptes de gestió que intervenen a les operacions bàsiques de les empreses.
- 4.3 Codifica els comptes d'acord amb el PGC-PIME.
- 4.4 Determina quins comptes es carreguen i quins s'abonen, segons el PGC-PIME.
- 4.5 Efectua els assentaments corresponents als fets comptables.
- 4.6 Efectua les operacions comptables corresponents a un exercici econòmic bàsic.
- 4.7 Efectua el procediment d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació.

RA5: Realitza operacions de comptabilització mitjançant aplicacions informàtiques específiques valorant l'eficiència en la gestió del pla de comptes.

Criteris d'avaluació

- 5.1 Realitza les altes i baixes dels comptes i subcomptes codificats que procedeixen de la documentació suport, seguint els procediments establerts.
- 5.2 Proposa altes i baixes de codis i conceptes en assentaments predefinits seguint els procediments establerts.
- 5.3 Introdueix conceptes codificats a l'aplicació informàtica seguint els procediments establerts.
- 5.4 Executa les baixes dels conceptes codificats amb l'autorització corresponent.

5.5 Introdueix els assentaments predefinits a l'aplicació informàtica seguint els procediments establerts.

5.6 Introdueix la informació que correspon a cada camp a l'assentament d'acord amb la naturalesa econòmica de l'operació.

5.7 Resol els imprevistos que puguin sorgir durant la utilització de l'aplicació, recorrent a l'ajut del programa, l'ajut en línia o el servei d'atenció al client de l'empresa creadora del programari.

5.8 Realitza còpia de seguretat dels comptes, saldos i moviments respectius, així com de la col·lecció d'apunts predefinits.

5.9 Segueix el pla d'acció per a la custòdia en un lloc i suport adequat i la gestió administrativa de la còpia de seguretat, en temps i amb els mètodes adequats.

Continguts (orientatius)

1. Elements patrimonials de les organitzacions econòmiques:

1.1 L'activitat econòmica i el cicle econòmic i la comptabilitat.

1.2 L'actiu, el passiu i el patrimoni net d'una empresa.

1.3 L'equilibri patrimonial.

2. La metodologia comptable:

2.1 Les operacions mercantils des de la perspectiva comptable.

2.2 Teoria dels comptes: tipus de comptes i mètode per partida doble.

2.3 Desenvolupament del cicle comptable.

3. El Pla General de Comptabilitat PIME:

3.1 Normalització comptable. El P.G.C.

3.2 Marc Conceptual del P.G.C.

3.3 Comptes anuals.

3.4 Quadre de comptes.

4. Comptabilització dels fets econòmics bàsics de l'empresa:

4.1 Compra i venda de mercaderies.

4.2 Altres despeses i ingressos.

4.3 Immobilitzat material i fonts de finançament.

4.4 Operacions finals d'exercici. Tancament comptable.

5. Operacions de comptabilització mitjançant aplicacions informàtiques específiques:

5.1 Gestió de les partides comptables en una aplicació informàtica.

5.2 Operacions de manteniment bàsic d'aplicacions

5.3 Els assentaments predefinits.

0442. Operacions administratives de recursos humans

Durada: 165 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Hores d'estada a l'empresa: 66 hores

RA1: Realitza la tramitació administrativa dels processos de captació i selecció del personal descrivint la documentació associada.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Descriu els principals aspectes de l'organització de les relacions laborals.
- 1.2 Relaciona les funcions i les tasques del departament de recursos humans, així com les principals polítiques de gestió del capital humà de les organitzacions.
- 1.3 Identifica les tècniques habituals de captació i de selecció.
- 1.4 Caracteritza les tasques de suport a l'execució de proves i entrevistes en un procés de selecció, utilitzant els canals convencionals o telemàtics.
- 1.5 Identifica els recursos necessaris, temps i terminis, per fer un procés de selecció de personal.
- 1.6 Recopila la informació de les accions formatives, juntament amb els informes quantitatius –documental i informàtic– de cadascun dels participants i elabora informes apropiats.
- 1.7 Manté actualitzada la informació sobre formació, desenvolupament i compensació i beneficis, així com d'interès general per als empleats a la base de dades creada amb aquesta finalitat.
- 1.8 Recopila la informació necessària per facilitar l'adaptació dels treballadors a la nova feina.
- 1.9 Realitza consultes de les bases de dades amb els filtres indicats, i elabora llistats i informes sobre diverses dades de gestió de personal.
- 1.10 Aplica els criteris, les normes i els processos de qualitat establerts, contribuint a una gestió eficaç.

RA2: Realitza la tramitació administrativa dels processos de formació, desenvolupament, compensació i beneficis dels treballadors reconeixent la documentació que s'hi genera.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Descriu les característiques dels plans de formació continuada així com les dels plans de carrera dels empleats.
- 2.2 Prepara la documentació necessària per a una activitat de formació, com ara manuals, llistats, horaris i fulls de control.
- 2.3 Identifica i contacta les entitats de formació més properes o importants, preferentment per mitjans telemàtics, per proposar ofertes de formació en un cas empresarial donat.
- 2.4 Classifica les principals fonts de subvenció de la formació en funció de la quantia i els requisits.
- 2.5 Organitza llistats d'activitats de formació i reciclatge en funció de programes subvencionats.
- 2.6 Recopila la informació de les accions formatives, juntament amb els informes quantitatius –documental i informàtic– de cadascun dels participants.

- 2.7 Actualitza la informació sobre formació, desenvolupament i compensació i beneficis, així com d'interès general per als empleats als canals de comunicació interns.
- 2.8 Actualitza les bases de dades de gestió de personal.
- 2.9 Realitza consultes bàsiques de les bases de dades amb els filtres indicats, elaborant llistats i informes.
- 2.10 Aplica al seu nivell la normativa vigent de protecció de dades quant a seguretat, confidencialitat, integritat, manteniment i accessibilitat a la informació.

RA3: Confecciona la documentació relativa al procés de contractació, variacions de la situació laboral i finalització de contracte, identificant i aplicant la normativa laboral en vigor.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Defineix els aspectes més rellevants de les condicions laborals establertes a la Constitució, Estatut dels Treballadors, Convenis Col·lectius i contractes.
- 3.1 Reconeix les fases del procés de contractació i els tipus de contractes laborals més habituals segons la normativa laboral.
- 3.2 Omple els contractes laborals.
- 3.3 Obté documents oficials fent servir la pàgina web dels organismes públics corresponents.
- 3.4 Defineix els processos d'afiliació i alta a la Seguretat Social
- 3.5 Obté les taules, els barems i les referències sobre les condicions laborals: conveni col·lectiu, bases i tipus de cotització a la Seguretat Social i retencions de l'IRPF.
- 3.6 Aplica les normes de cotització de la Seguretat Social referents a condicions laborals, terminis de pagament i fórmules d'ajornament.
- 3.7 Identifica les causes i els procediments de modificació, suspensió i extinció del contracte de treball segons la normativa vigent, així com identificat els elements bàsics de la liquidació.
- 3.8 Registra la informació generada als respectius expedients de personal.
- 3.9 Segueix criteris de terminis, confidencialitat, seguretat i diligència en la gestió i la conservació de la informació.

RA4: Elabora la documentació corresponent al pagament de retribucions del personal, de cotització a la Seguretat Social i impostos inherents, reconeixent i aplicant la normativa vigent.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Identifica els conceptes de retribució i cotització del treballador i diferencia els tipus de retribució més comuns.
- 4.2 Identifica l'estructura bàsica del salari i els diferents tipus de percepcions salarials, no salarials, les de periodicitat superior al mes i extraordinàries.
- 4.3 Calcula l'import les bases de cotització segons les percepcions salarials i les situacions més comunes que les modifiquen
- 4.4 Calcula i emplenat el rebut de salari i documents de cotització.
- 4.5 Té en compte els terminis establerts per al pagament de quotes a la Seguretat Social i les retencions, així com les fórmules d'ajornament segons els casos.

- 4.6 Obté els rebuts de salari, documents de cotització i llistats de control.
- 4.7 Crea els fitxers de remissió electrònica, tant per a entitats financeres com per a l'administració pública.
- 4.8 Valora les conseqüències de no complir els terminis previstos a la presentació de documentació i pagament.
- 4.9 Realitza periòdicament còpies de seguretat informàtiques per garantir la conservació de les dades a la seva integritat.

RA5: Elabora la documentació relativa a les incidències derivades de l'activitat laboral dels treballadors, descrivint i aplicant les normes establertes.

Criteris d'avaluació

- 5.1 Determina els aspectes bàsics de les relacions laborals quant a les comunicacions internes.
- 5.2 Elabora els formularis de recollida de dades sobre control presencial, incapacitat temporal, permisos, vacances i similars.
- 5.3 Elabora informes bàsics del control de presència utilitzant aplicacions de procés de text i presentacions.
- 5.4 Elabora informes bàsics del control de presència utilitzant aplicacions de procés de text i presentacions.
- 5.5 Realitza el seguiment de control de presència per aconseguir l'eficiència de l'empresa.
- 5.6 Realitza periòdicament còpies de seguretat periòdiques de les bases de dades d'empleats.

RA6: Aplica procediments de qualitat, prevenció de riscos laborals i protecció ambiental a les operacions administratives de recursos humans reconeixent-ne la incidència en un sistema integrat de gestió administrativa.

Criteris d'avaluació

- 6.1 Diferencia els principis bàsics d'un model de gestió de qualitat.
- 6.2 Valora la integració dels processos de recursos humans amb altres processos administratius de l'empresa.
- 6.3 Aplica les normes de prevenció de riscos laborals al sector.
- 6.4 Aplica els processos per minimitzar l'impacte ambiental de la vostra activitat.
- 6.5 Aplica en l'elaboració i la conservació de la documentació les tècniques 3R –Reducir, Reutilitzar, Reciclar.

Continguts (orientatius)

- 1. Tramitació administrativa dels processos de captació i selecció de personal:
 - 1.1 Fonts de la normativa laboral.
 - 1.2 Funcions del departament de recursos humans.
 - 1.3 Polítiques de gestió del capital humà a l'empresa.
 - 1.4 Les fonts de reclutament: externes i internes
 - 1.5 Mètodes de selecció de personal: proves de selecció, entrevista, dinàmica de grups, centres d'avaluació.

1.6 Adaptació a la nova ocupació.

2. Tramitació administrativa de la formació, desenvolupament i compensació del personal:

2.1 Polítiques i procediments administratius relacionats amb la motivació i la formació.

2.2 Principals tècniques de formació empresarial.

2.3 Entitats de formació.

2.4 Control de les compensacions, els incentius i els beneficis del personal.

3. Confecció de la documentació del contracte de treball, modificacions i extinció del mateix:

3.1 Forma del contracte.

3.2 Modalitats de contractació.

3.3 Jornada de treball, calendari laboral.

3.4 Procés i procediment de contractació laboral.

3.5 Documentació i formalització del contracte de treball.

3.6 Suspensió i extinció del contracte de treball.

3.7 La liquidació.

4 Elaboració de la documentació corresponent al pagament del salari i obligacions inherents:

4.1 Règims del sistema de la Seguretat Social.

4.2 Obligacions de l'empresari amb la Seguretat Social.

4.3 Confecció del rebut de Salari:

4.4 Cotitzacions a la Seguretat Social.

4.5 Tipus i bases de cotització.

5. Elaboració de la documentació relativa a les incidències en la relació laboral:

5.1 Control horari.

5.2 Absentisme.

5.3 Gestió de situacions especials: incapacitat laboral, excedències, permisos, viatges.

6. Aplicació de procediments de qualitat de gestió integral dels recursos humans:

6.1 Prevenció de riscos laborals: salut, dany, risc.

6.2 Fonaments i principis bàsics d'un model de qualitat total a RH.

6.3 Normativa de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat.

0443. Tractament de la documentació comptable

Durada: 165 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Hores d'estada a l'empresa: 66 hores

RA1: Prepara la documentació suport dels fets comptables interpretant la informació que conté.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica els diferents tipus de documents suport que són objecte de registre comptable.
- 1.2 Comprova que la documentació suport rebuda conté tots els registres de control intern establerts –signatura, autoritzacions o altres– per al registre comptable.
- 1.3 Efectua propostes per solucionar errors.
- 1.4 Classifica la documentació suport d'acord amb criteris establerts prèviament.
- 1.5 Realitza el procediment d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat de la informació.
- 1.6 Arxiva la documentació suport dels assentaments seguint els procediments establerts.
- 1.7 Manté un espai de treball amb el grau apropiat d'ordre i de neteja.

RA2: Registra comptablement fets econòmics habituals reconeixent i aplicant la metodologia comptable i els criteris del Pla General de Comptabilitat PIME.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica els comptes que intervenen a les operacions més habituals de les empreses.
- 2.2 Codifica els comptes d'acord amb el PGC.
- 2.3 Determina quins comptes es carreguen i quins s'abonen, segons el PGC.
- 2.4 Realitza els assentaments corresponents als fets comptables més habituals.
- 2.5 Omple els diferents camps del llibre de béns d'inversió per mitjans manuals i/o informàtics.
- 2.6 Comptabilitza les operacions relatives a la liquidació d'IVA.
- 2.7 Realitza les còpies de seguretat segons el protocol establert per salvaguardar les dades registrades.
- 2.8 Realitza el procediment d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació.

RA3: Comptabilitza operacions econòmiques habituals corresponents a un exercici econòmic complet, reconeixent i aplicant la metodologia comptable i els criteris del Pla de Comptabilitat.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Identifica els fets econòmics que originen una anotació comptable.
- 3.2 Introdueix correctament la informació derivada de cada fet econòmic a l'aplicació informàtica de forma cronològica.
- 3.3 Obté periòdicament els balanços de comprovació de sumes i saldos.
- 3.4 Calcula les operacions derivades dels registres comptables que s'han de fer abans del tancament de l'exercici econòmic.
- 3.5 Introdueix correctament a l'aplicació informàtica les amortitzacions corresponents, les correccions de valor reversibles i la regularització comptable que correspon a un exercici econòmic concret.
- 3.6 Obté amb mitjans informàtics el càlcul del resultat comptable i el balanç de situació final.
- 3.7 Prepara la informació econòmica rellevant per fer la memòria de l'empresa per a un exercici econòmic concret.
- 3.8 Elabora la memòria de l'empresa per a un exercici econòmic concret.

3.9 Verifica el funcionament del procés, contrastant els resultats amb les dades introduïdes.

RA4: Comprova els comptes relacionant cada registre comptable amb les dades dels documents suport.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Verifica els saldos dels comptes deutors i creditors de les administracions públiques amb la documentació laboral i fiscal.
- 4.2 Confronta periòdicament els saldos dels préstecs i crèdits amb la documentació suport.
- 4.3 Circularitza els saldos de clients i proveïdors segons les normes internes rebudes.
- 4.4 Comprova els saldos de l'amortització acumulada dels elements de l'immobilitzat d'acord amb el manual de procediment.
- 4.5 Efectua els punteigs de les diverses partides o assentaments per efectuar les comprovacions de moviments o la integració de partides.
- 4.6 Realitza les correccions adequades a través de la conciliació bancària perquè, tant els llibres comptables com el saldo dels comptes, reflecteixin les mateixes quantitats.
- 4.7 Comprova el saldo dels comptes com a pas previ a l'inici de les operacions de tancament de l'exercici.
- 4.8 Comunica les errades detectades segons el procediment establert.
- 4.9 S'han utilitzat aplicacions informàtiques per comprovar els registres comptables.
- 4.10 S'ha fet el procediment d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat de la informació.

Continguts (orientatius)

1. Preparació de documentació suport de fets econòmics:
 - 1.2 La documentació mercantil i comptable.
 - 1.3 Interpretació comptable dels documents justificants de la informació comptable.
 - 1.4 Documents-justificants mercantils tipus.
 - 1.5 Organització i arxiu dels documents mercantils per als fins de la comptabilitat.
2. Registre comptable de fets econòmics habituals:
 - 2.1 Operacions relacionades amb compres i vendes.
 - 2.2 Despeses i ingressos.
 - 2.3 Immobilitzat Material.
 - 2.3 Liquidació d'IVA.
 - 2.4 Càlcul del resultat.
 - 2.5 Registre comptable informàtic dels fets econòmics habituals.
3. Comptabilització d'operacions d'un exercici econòmic complet:
 - 3.1 Assentament d'obertura.
 - 3.2 Registre comptable d'operacions diàries.
 - 3.3 Balanç de comprovació de sumes i saldos.
 - 3.4 Compte de Pèrdues i guanys.
 - 3.5 Balanç de situació final.

3.6 Assentament de tancament.

4. Comprovació de comptes:

4.1 La comprovació dels registres comptables.

4.2 La conciliació bancària.

4.3 La comprovació a les aplicacions informàtiques.

0446. Empresa a l'aula

Durada: 99 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

RA1: Identifica les característiques del projecte d'empresa creada a l'aula i pren part a l'activitat que aquesta desenvolupa.

Criteris d'avaluació

1.1 Identifica les característiques internes i externes de l'empresa creada a l'aula.

1.2 Identifica els elements que constitueixen la xarxa logística de l'empresa creada: proveïdors, clients, sistemes de producció i/o comercialització, emmagatzematge i d'altres.

1.3 Identifica els procediments de treball en el desenvolupament del procés productiu o comercial.

1.4 Relaciona característiques del mercat, tipus de clients i proveïdors i la possible influència que té en el desenvolupament de l'activitat empresarial.

1.5 Valora la polivalència dels llocs de treball administratius al desenvolupament de l'activitat de l'empresa.

1.6 Integra a l'empresa creada a l'aula, descrivint-ne la relació amb el sector, la seva estructura organitzativa i les funcions de cada departament.

RA2: Transmet informació entre les diferents àrees i clients interns i externs de l'empresa creada a l'aula reconeixent i aplicant tècniques de comunicació.

Criteris d'avaluació

2.1 Utilitza la forma i les tècniques adequades en l'atenció i l'assessorament a clients interns i externs amb l'empresa.

2.2 Manté una actitud correcta en l'atenció i l'assessorament a clients interns i externs amb l'empresa.

2.3 Transmet la informació de manera clara i precisa.

2.4 Utilitza el tractament protocol·lari adequat.

2.5 Identifica emissor i receptor en una conversació telefònica o presencial.

2.6 Identifica el remitent i el destinatari en comunicacions escrites rebudes.

2.7 Registra la informació relativa a les consultes realitzades a l'eina de gestió de la relació amb el client.

2.8 Aplica tècniques de negociació bàsiques amb clients i proveïdors.

RA3: Organitza informació explicant els diferents mètodes manuals i els sistemes informàtics previstos.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Aplica procediments adequats per obtenir informació necessària en la gestió de control de qualitat del servei prestat.
- 3.2 Tramita correctament la informació davant de la persona o departament de l'empresa que correspongui.
- 3.3 Aplica les tècniques d'organització de la informació.
- 3.4 Analitza i sintetitza la informació subministrada.
- 3.5 Maneja com a usuari l'aplicació informàtica de control i seguiment de clients, proveïdors i d'altres.
- 3.6 Aplica les tècniques d'arxiu manuals i informàtiques preestablertes

RA4: Elabora documentació administrativa, distingint i aplicant les tasques administratives de cadascun dels departaments de l'empresa.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Executa les tasques administratives de l'àrea de proveïment de l'empresa.
- 4.2 Executa les tasques administratives de l'àrea comercial de l'empresa.
- 4.3 Executa les tasques administratives de l'àrea de recursos humans de l'empresa.
- 4.4 Executa les tasques administratives de l'àrea de comptabilitat de l'empresa.
- 4.5 Executa les tasques administratives de l'àrea financera de l'empresa.
- 4.6 Executa les tasques administratives de l'àrea fiscal de l'empresa.
- 4.7 Aplica la normativa vigent.

RA5: 5. Realitza les activitats derivades de la política comercial, identificant les funcions del departament de vendes i compres.

Criteris d'avaluació

- 5.1 Elabora i actualitza el catàleg de productes de l'empresa.
- 5.2 Utilitza la base de dades de proveïdors, comparant ofertes i establint negociacions de condicions de compres.
- 5.3 Elabora i/o actualitza les fitxes dels clients.
- 5.4 Realitza llistes de preus.
- 5.5 Confecciona ofertes.
- 5.6 Identifica els canals de comercialització més freqüents a l'activitat específica.

RA6: Atén incidències identificant criteris i procediments de resolució de problemes i de reclamacions.

Criteris d'avaluació

- 6.1 Identifica la naturalesa i l'origen dels problemes i les reclamacions.
- 6.2 Identifica la documentació que es fa servir per recollir una reclamació.
- 6.3 Aplica tècniques de comportament assertiu, resolutiu i positiu.

- 6.4 Cerca i proposa solucions a la resolució dels problemes.
- 6.5 Segueix el procés establert per a una reclamació.
- 6.6 Verifica que el procés de reclamació s'ha continuat íntegrament.

RA7: Treballa en equip reconeixent i valorant les diferents aportacions de cadascun dels membres del grup.

Criteris d'avaluació

- 7.1 Manté una actitud de respecte al professor-gerent i als companys.
- 7.2 Compleix les ordres rebudes.
- 7.3 Manté una comunicació fluida amb els companys.
- 7.4 Exposava opinions i punts de vista davant d'una tasca.
- 7.5 Valora l'organització de la mateixa tasca.
- 7.6 Complementa la feina entre els companys.
- 7.7 Transmet la imatge de l'empresa.
- 7.8 Realitza cada tasca amb rigor i correcció per obtenir un resultat global satisfactori.
- 7.9 Respecta les normes establertes i la cultura empresarial.
- 7.10 Manté una actitud proactiva, participant en el grup i desenvolupant iniciativa emprenedora.

Continguts (orientatius)

- 1. Característiques del projecte de l'empresa a l'aula:
 - 1.1 Activitat, estructura i organització de l'empresa a l'aula.
 - 1.2 Definició de llocs i tasques.
 - 1.3 Procés d'acolliment i integració.
- 2. Transmissió de la informació a l'empresa a l'aula:
 - 2.1 Atenció a clients.
 - 2.2 Comunicació amb proveïdors i empleats.
 - 2.3 L'escolta. Tècniques de recepció de missatges orals.
 - 2.4 La comunicació telefònica.
 - 2.5 La comunicació escrita.
 - 2.6 Les comunicacions a través d'Internet: el correu electrònic.
- 3. Organització de la informació a l'empresa a l'aula:
 - 3.1 Accés a la informació.
 - 3.2 Sistemes de gestió i tractament de la informació.
 - 3.3 Arxiu i registre.
 - 3.4 Tècniques d'organització de la informació.
- 4. Elaboració de la documentació administrativa de l'empresa a l'aula:
 - 4.1 Documents relacionats amb l'àrea de proveïment.
 - 4.2 Documents relacionats amb l'àrea comercial.
 - 4.3 Documents relacionats amb l'àrea laboral.

- 4.4 Documents relacionats amb l'àrea financera.
- 4.5 Documents relacionats amb l'àrea fiscal.
- 4.6 Documents relacionats amb l'àrea comptable.
- 4.7 Aplicacions informàtiques específiques.
- 4.8 Gestió dels documents en un sistema de xarxa informàtica.

- 5. Activitats de política comercial de l'empresa a l'aula:
 - 5.1 Producte i cartera de productes.
 - 5.2 Publicitat i promoció.
 - 5.3 Cartera de clients.
 - 5.4 Venda. Organització de la venda.
 - 5.5 Tècniques de venda.

- 6. Atenció d'incidències i resolució de problemes a l'empresa a l'aula:
 - 6.1 Resolució de conflictes.
 - 6.2 Resolució de reclamacions.
 - 6.3 Procediments de recollides de reclamacions i queixes.
 - 6.4 Seguiment postvenda. Procediments utilitzats i serveis oferts.

- 7. El treball en equip a l'empresa a l'aula:
 - 7.1 Equips i grups de treball.
 - 7.2 Integració i posada en marxa dels equips a l'empresa.
 - 7.3 Objectius, projectes i terminis.
 - 7.4 La planificació.
 - 7.5 Presa de decisions.
 - 7.6 Ineficiències i conflictes.

0448. Operacions auxiliars de gestió de tresoreria

Durada: 165 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

Hores d'estada a l'empresa: 66 hores

RA1: Aplica mètodes de control de tresoreria descrivint-ne les fases.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Descriu la funció i els mètodes del control de la tresoreria a l'empresa.
- 1.2 Diferencia els fluxos d'entrada i de sortida de tresoreria: cobraments i pagaments i la documentació relacionada amb aquests.
- 1.3 Omple els diferents llibres i registres de tresoreria.
- 1.4 Executa les operacions del procés d'arqueig i quadrament de la caixa i detecta les desviacions.
- 1.5 Confronta la informació dels extractes bancaris amb el llibre de registre del banc.
- 1.6 Descriu les utilitats d'un calendari de venciments en termes de previsió financera.
- 1.7 Relaciona el servei de tresoreria i la resta de departaments, empreses i entitats externes.

1.8 Utilitza mitjans telemàtics, d'administració electrònica i altres substitutius de la presentació física dels documents.

1.9 Realitza els procediments d'acord amb els principis de responsabilitat, seguretat i confidencialitat de la informació.

RA2: Realitza els tràmits de contractació, renovació i cancel·lació corresponents a instruments financers bàsics de finançament, inversió i serveis d'aquesta índole que s'utilitzen a l'empresa, descrivint-ne la finalitat.

Criteris d'avaluació

2.1 Classifica les organitzacions, entitats i tipus d'empreses que operen al Sistema Financer Espanyol.

2.2 Precisa les institucions financeres bancàries i no bancàries i se n'han descrit les principals característiques.

2.3 Diferencia els diferents mercats dins del sistema financer espanyol relacionant-los amb els diferents productes financers que s'utilitzen habitualment a l'empresa.

2.4 Relaciona les funcions principals de cadascun dels intermediaris financers.

2.5 Diferencia els principals instruments financers bancaris i no bancaris i se n'han descrit les característiques.

2.6 Classifica els tipus d'assegurances de l'empresa i els elements que conformen un contracte d'assegurança.

2.7 Identifica els serveis bàsics que ens ofereixen els intermediaris financers bancaris i els documents necessaris per contractar-los.

2.8 Calcula la rendibilitat i el cost financer d'alguns instruments financers d'inversió.

2.9 Opera mitjans telemàtics de banca en línia i afins.

2.10 Omple diversos documents relacionats amb la contractació, la renovació i la cancel·lació de productes financers habituals a l'empresa.

RA3: Efectua càlculs financers bàsics identificant i aplicant les lleis financeres corresponents.

Criteris d'avaluació

3.1 Diferencia entre les lleis financeres de capitalització simple i actualització simple.

3.2 Calcula l'interès simple i compost de diversos instruments financers

3.3 Calcula el descompte simple de diversos instruments financers.

3.4 Descriu les implicacions que tenen el temps i tipus d'interès en aquest tipus d'operacions.

3.5 Diferencia els conceptes del tant nominal i interès efectiu o taxa anual equivalent.

3.6 Diferencia les característiques dels diferents tipus de comissions dels productes financers més habituals a l'empresa.

3.7 Identifica els serveis bàsics que ofereixen els intermediaris financers bancaris i els documents necessaris per contractar-los.

RA4: Efectua les operacions bancàries bàsiques interpretant la documentació associada.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Liquida un compte bancari i un de crèdit pels mètodes més habituals.
- 4.2 Calcula el líquid d'una negociació d'efectes.
- 4.3 Diferencia les variables que intervenen a les operacions de préstecs.
- 4.4 Relaciona els conceptes integrants de la quota del préstec.
- 4.5 Descriu les característiques del sistema d'amortització de préstecs pels mètodes més habituals.
- 4.6 Calcula el quadre d'amortització de préstecs senzills pels mètodes més habituals.
- 4.7 Relaciona les operacions financeres bancàries amb la capitalització simple, la composta i el descompte simple.
- 4.8 Compara productes financers sota les variables cost/rendibilitat.
- 4.9 Utilitza eines informàtiques específiques del sistema operatiu bancari.

Continguts (orientatius)

- 1. Aplicació de mètodes de control de tresoreria:
 - 1.1 Mètodes del control de gestió de tresoreria. Finalitat. Característiques.
 - 1.2 Mitjans de cobrament i pagament de l'empresa.
 - 1.3 Llibres de registres de tresoreria.
 - 1.4 Control de caixa i banc.
 - 1.5 Aplicacions informàtiques de gestió de tresoreria.
- 2. Tràmit d'instruments financers bàsics de finançament, inversió i serveis:
 - 2.1 Institucions financeres bancàries i no bancàries.
 - 2.2 Mercats financers.
 - 2.3 Instruments financers bancaris de finançament, inversió i serveis.
 - 2.4 Instruments financers no bancaris de finançament, inversió i serveis.
 - 2.5 Altres instruments de finançament.
 - 2.6 Rendibilitat de la inversió.
 - 2.7 Cost de finançament.
- 3. Càlculs financers bàsics:
 - 3.1 Capitalització simple i composta.
 - 3.2 Actualització simple.
 - 3.3 Tipus d'interès efectiu o taxa anual equivalent. Tants per cent equivalents.
 - 3.4 Comissions bancàries. Identificació i càlcul.
- 4. Operacions bancàries bàsiques:
 - 4.1 Operacions bancàries de capitalització i descompte simple
 - 4.2 Operacions bancàries de capitalització composta.
 - 4.3 Documentació relacionada amb les operacions bancàries
 - 4.4 Aplicacions informàtiques d'operativa bancària.
 - 4.5 Serveis bancaris en línia més habituals.

C056. Català/Aranès Professional

Durada: 66 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 66 hores

RA1. Reconeix informació professional i quotidiana continguda en discursos orals emesos en llengua estàndard, analitzant el contingut global del missatge i relacionant-lo amb els recursos lingüístics corresponents.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Situa el missatge en el seu context.
- 1.2 Identifica la idea principal del missatge.
- 1.3 Reconeix la finalitat del missatge directe, telefònic o d'un altre mitjà auditiu.
- 1.4 Extreu informació específica en missatges relacionats amb aspectes usuals de la vida professional i quotidiana.
- 1.5 Fa la seqüència dels elements constituents del missatge.
- 1.6 Identifica les idees principals d'un discurs sobre temes professionals coneguts, transmesos pels mitjans de comunicació i emesos en llengua estàndard.
- 1.7 Reconeix les instruccions orals i segueix les indicacions.
- 1.8 Pren consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre'n tots els elements.
- 1.9 Analitza l'entonació i els elements visuals per a identificar els diversos significats i intencions comunicatives de l'emissor.

RA2. Interpreta informació professional continguda en textos escrits senzills, analitzant-ne de manera comprensiva els continguts.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Llegeix de manera comprensiva textos clars en llengua estàndard.
- 2.2 Relaciona el text amb l'àmbit del sector professional a què es refereix.
- 2.3 Interpreta el contingut global del missatge.
- 2.4 Identifica la terminologia tècnica utilitzada.
- 2.5 Selecciona i utilitza materials de consulta i diccionaris tècnics, si escau.
- 2.6 Interpreta manuals tècnics, revistes tècniques, etc., emprats en el sector professional.
- 2.7 Interpreta el missatge rebut a través de suports telemàtics o de qualsevol altre tipus.

RA3. Emet missatges orals clars i ben estructurats habituals en el sector professional, participant com a agent actiu en converses professionals.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Identifica i aplica els registres, directes, formals i/o informals, emprats en l'emissió del missatge.
- 3.2 Comunica utilitzant fórmules, nexes d'unió i estratègies d'interacció.
- 3.3 Utilitza normes de protocol en presentacions.

- 3.4 Descriu fets breus i imprevistos relacionats amb el desenvolupament de la seva activitat diària.
- 3.5 Fa servir correctament la terminologia tècnica relacionada amb el sector i usada habitualment en el desenvolupament de la seva professió.
- 3.6 Expressa sentiments, idees o opinions.
- 3.7 Enumera les activitats bàsiques de la tasca professional.
- 3.8 Descriu un procés de treball de la seva competència i en fa la seqüència corresponent.
- 3.9 Justifica l'acceptació o la no-acceptació de propostes realitzades.
- 3.10 Argumenta l'elecció d'una determinada opció o procediment de treball triat.
- 3.11 Sol·licita la reformulació del discurs o una part quan cal.
- 3.12 Aplica fórmules d'interacció adients en situacions professionals estàndard.

RA4. Elabora textos senzills en llengua estàndard habituals en el sector professional utilitzant els registres adequats a cada situació.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Redacta textos breus relacionats amb aspectes quotidians i/o professionals habituals al sector professional.
- 4.2 Organitza la informació de manera coherent i cohesionada.
- 4.3 Redacta resums de textos relacionats amb el sector professional.
- 4.4 Emplena documentació específica de l'àmbit professional.
- 4.5 Aplica les fórmules establertes i el vocabulari específic en emplenar documents de l'àmbit professional.
- 4.6 Resumeix, amb els recursos lingüístics propis, les idees principals d'informacions donades.
- 4.7 Aplica les fórmules tècniques i/o de cortesia pròpies del document que s'ha d'elaborar.

Continguts (orientatius)

1. Comprensió de missatges orals:

- 1.1 Reconeixement de missatges professionals del sector i quotidians. Missatges directes, telefònics, enregistrats.
- 1.2 Terminologia específica relacionada amb l'àmbit professional.
- 1.3 Idees principals i secundàries.
- 1.4 Diferents accents de la llengua oral.

2. Interpretació de missatges escrits:

- 2.1 Comprensió de missatges, textos, manuals tècnics, articles bàsics professionals i quotidians.
- 2.2 Suports convencionals i suports telemàtics.
- 2.3 Terminologia específica de l'àmbit professional. Idea principal i idees secundàries.

3. Producció de missatges orals:

- 3.1 Registres emprats en l'emissió de missatges orals. Terminologia específica de l'àmbit professional.
- 3.2 Manteniment i seguiment del discurs oral: suport, demostració de la comprensió, petició d'aclariments i altres.
- 3.3 Entonació com a recurs de cohesió del text oral.
- 3.4 Marcadors lingüístics de relacions socials, normes de cortesia i diferències de registre.
- 4. Emissió de textos escrits:
 - 4.1 Compleció de documents professionals bàsics del sector professional i de la vida quotidiana.
 - 4.2 Elaboració de textos senzills professionals del sector i quotidians.
 - 4.3 Adequació del text al context comunicatiu.
 - 4.4 Registre.
 - 4.5 Selecció lèxica, selecció d'estructures sintàctiques, selecció de contingut rellevant.
 - 4.6 Ús dels signes de puntuació.
 - 4.7 Coherència en el desenvolupament del text.

0156. Anglès Professional

Durada: 66 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 66 hores

RA1. Comprèn informació, d'índole professional i quotidiana, continguda en discursos orals senzills, emesos en llengua estàndard, desxifrant el contingut global del missatge, i relacionant-lo amb els recursos lingüístics corresponents.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Situa el missatge en el seu context per mitjà de l'anàlisi de les seves característiques textuais i contextuals.
- 1.2 Identifica el fil argumental de missatges orals i determina els rols que hi apareixen.
- 1.3 Reconeix la finalitat del missatge, ja es tracti d'un missatge directe, telefònic o en qualsevol altre mig auditiu.
- 1.4 Extreu informació específica continguda en discursos orals, en llengua estàndard, relacionats amb la vida social, professional o acadèmica.
- 1.5 Fa la seqüència dels elements constituents del missatge.
- 1.6 Identifica i resumeix amb claredat les idees principals d'un discurs sobre temes coneguts, transmès pels mitjans de comunicació i emès en llengua estàndard.
- 1.7 Reconeix les instruccions orals i segueix les indicacions sent capaç de concloure si precisen una resposta verbal o d'una no verbal.
- 1.8 Pren consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense necessitat d'entendre'n tots i cadascun dels elements.
- 1.9 Es serveix de l'anàlisi de l'entonació i dels elements visuals per a identificar els diversos significats i intencions comunicatives de l'emissor.

RA2. Comprèn informació professional continguda en textos escrits senzills, analitzant de manera comprensiva el seu contingut.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Selecciona els materials de consulta i diccionaris tècnics per a la comprensió del text.
- 2.2 Llegeix de manera comprensiva textos clars en llengua estàndard.
- 2.3 Relaciona el text amb l'àmbit del sector a què es refereix.
- 2.4 Reconeix les idees principals d'un text escrit identificant la informació rellevant, sense necessitat d'entendre tots i cadascun dels seus elements.
- 2.5 Identifica la terminologia utilitzada, així com les estructures gramaticals i altres elements característics de cada tipologia discursiva.
- 2.6 Realitza traduccions de textos en llengua estàndard utilitzant material de suport en cas necessari.
- 2.7 Interpreta el missatge rebut a través de suports telemàtics o qualsevol altre tipus de suport.
- 2.8 Reconeix la finalitat de diferents textos escrits en qualsevol suport, en llengua estàndard i relacionats amb l'activitat professional.
- 2.9 Extreu informació específica de textos de diferent naturalesa, relatius a la seva professió i continguts en diferents suports.

RA3. Emet missatges orals senzills, clars i estructurats, participant com a agent actiu en converses professionals.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Determina els registres més adequats per a l'emissió del missatge.
- 3.2 Comunica utilitzant fórmules, nexes d'unió, marcadors discursius i estratègies d'interacció concordes a la situació de comunicació.
- 3.3 Descriu fets breus i imprevistos relacionats amb la seva professió.
- 3.4 Utilitza correctament la terminologia de la professió.
- 3.5 Expressa sentiments, idees o opinions.
- 3.6 Enumera les activitats pròpies de la tasca professional.
- 3.7 Descriu i fa la seqüència un procés de treball de la seva competència.
- 3.8 Justifica l'acceptació o la no-acceptació de propostes realitzades fent ús de normes de cortesia i de maneres apropiades.
- 3.9 Intercanvia, amb relativa fluïdesa, informació específica i detallada utilitzant frases d'estructura senzilla i diferents suports telemàtics.
- 3.10 Realitza, de manera clara, presentacions breus i preparades sobre un tema dins de la seva especialitat, fent ús dels protocols adequats.
- 3.11 Comunica espontàniament adoptant un nivell de formalitat adequat a les circumstàncies.
- 3.12 Respon preguntes relatives a la seva vida socioprofessional, incloses les pròpies d'una entrevista de treball.
- 3.13 Sol·licita la reformulació del discurs o l'aclariment d'una part quan es consideri necessari per a una millor comprensió.

RA4. Redacta textos senzills en llengua estàndard, relacionant les regles gramaticals amb la seva finalitat.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Selecciona les estratègies, estructures, vocabulari i convencions més adequades per al tipus de text que es crearà (fax, nota, carta o correu electrònic, entre altres).
- 4.2 Redacta textos breus relacionats amb aspectes quotidians i/o professionals.
- 4.3 Organitza la informació de manera coherent i cohesionada.
- 4.4 Resumeix textos relacionats amb el seu entorn professional, identificant les idees principals.
- 4.5 Emplena documentació específica del seu camp professional, aplicant les fórmules establertes i el vocabulari específic.
- 4.6 Emplena un text donat amb suports visuals i claus lingüístiques aportades.
- 4.7 Utilitza les fórmules de cortesia pròpies del document que s'elaborarà.
- 4.8 Escriu correspondència formal bàsica en format físic o digital destinada principalment a demanar informació, sol·licitar un servei o dur a terme una reclamació o una altra gestió senzilla, atenent sempre les convencions de la tipologia textual.
- 4.9 Pren notes, i missatges, amb informació senzilla sobre aspectes propis de la seva tasca professional.
- 4.10 Sol·licita, de manera escrita, informació referent a aspectes relacionats amb el seu camp professional (pàgina web i correu electrònic, entre altres).

RA5. Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, descrivint les relacions típiques característiques del país de la llengua estrangera.

Criteris d'avaluació

- 5.1 Defineix els trets més significatius dels costums i usos de la comunitat on es parla la llengua estrangera.
- 5.2 Descriu els protocols i normes de relació social propis del país.
- 5.3 Identifica els valors i creences propis de la comunitat on es parla la llengua estrangera.
- 5.4 Identifica els aspectes socioprofessionals propis del sector, en qualsevol tipus de text.
- 5.5 Aplica els protocols i normes de relació social propis del país de la llengua estrangera.

Continguts (orientatius)

1. Comprensió de missatges orals:

- 1.1 Reconeixement de missatges professionals del sector i quotidians. Missatges directes, telefònics, enregistrats.
- 1.2 Terminologia específica del sector.
- 1.3 Idees principals i secundàries.
- 1.4 Diferents accents de la llengua oral.

2. Interpretació de missatges escrits:

- 2.1 Comprensió de missatges, textos, manuals tècnics, articles bàsics professionals i quotidians.

2.2 Suports convencionals: correu postal, burofax, entre d'altres, i suports telemàtics: correu electrònic, telefonia mòbil, agenda electrònica, etc.

2.3 Terminologia específica de l'àmbit professional. Idea principal i idees secundàries.

3. Producció de missatges orals:

3.1 Registres emprats en l'emissió de missatges orals. Terminologia específica del sector.

3.2 Manteniment i seguiment del discurs oral: demostració de la comprensió, petició d'aclariments i altres.

3.3 Sons i fonemes vocàlics i consonàntics. Combinacions i agrupacions.

3.4 Entonació com a recurs de cohesió del text oral.

3.5 Marcadors lingüístics de relacions socials, normes de cortesia i diferències de registre.

4. Emissió de textos escrits:

4.1 Emplenament de documents professionals bàsics del sector i de la vida quotidiana.

4.2 Elaboració de textos senzills professionals del sector i quotidians.

4.3 Adequació del text al context comunicatiu.

4.4 Registre.

4.5 Selecció lèxica, selecció d'estructures sintàctiques, selecció de contingut rellevant.

4.6 Ús dels signes de puntuació.

4.7 Coherència en el desenvolupament del text.

5. Coneixement de l'entorn sociocultural i professional:

5.1 Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països de llengua anglesa.

5.2 Valoració de les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions internacionals.

5.3 Ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un comportament socioprofessional per tal de projectar una bona imatge de l'empresa.

1664. Digitalització aplicada als sectors productius

Durada: 33 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 33 hores

RA1. Estableix les diferències entre l'Economia Lineal (EL) i l'Economia Circular (EC), identificant els avantatges de l'EC en relació amb el medi ambient i el desenvolupament sostenible.

Criteris d'avaluació

1.1 Identifica les etapes «típiques» dels models basats en EL i models basats en EC.

1.2 Analitza cada etapa dels models EL i EC i la seva repercussió en el medi ambient.

1.3 Valora la importància del reciclatge en els models econòmics.

1.4 Identifica processos reals basats en EL.

1.5 Identifica processos reals basats en EC.

1.6 Compara els models anteriors en relació amb el seu impacte mediambiental i els ODS (Objectius de Desenvolupament Sostenible).

RA2. Caracteritza els principals aspectes de la 4a Revolució Industrial indicant els canvis i els avantatges que es produeixen tant des del punt de vista dels clients com de les empreses.

Criteris d'avaluació

2.1 Relaciona els sistemes ciber físics amb l'evolució industrial.

2.2 Analitza el canvi produït en els sistemes automatitzats.

2.3 Descriu la combinació de la part física de les indústries amb el programari, IoT (Internet de les coses), comunicacions, entre altres.

2.4 Descriu la interrelació entre el món físic i el virtual.

2.5 Relaciona la migració a entorns 4.0 amb la millora dels resultats de les empreses.

2.6 Identifica els avantatges per a clients i empreses.

RA3. Identifica l'estructura dels sistemes basats en *cloud*/núvol descrivint la seva tipologia i camp d'aplicació.

Criteris d'avaluació

3.1 Identifica els diferents nivells del *cloud*/núvol.

3.2 Identifica les principals funcions del *cloud*/núvol (processament de dades, intercanvi d'informació, execució d'aplicacions, entre altres).

3.3 Descriu el concepte d'*edge computing* i la seva relació amb la *cloud*/núvol.

3.4 Defineix els conceptes de *fog* i *mist* i les seves zones d'aplicació en el conjunt.

3.5 Identifica els avantatges que proporciona la utilització del *cloud*/núvol en els sistemes connectats.

RA4. Compara els sistemes de producció/prestació de serveis digitalitzats amb els sistemes clàssics identificant les millores introduïdes.

Criteris d'avaluació

4.1 Identifica les tecnologies habilitadores (THD) actuals que defineixen un sistema digitalitzat.

4.2 Descriu les característiques i aplicacions del IoT, IA (Intel·ligència Artificial), *Big Data*, tecnologia 5G, la robòtica col·laborativa, *Blockchain*, Ciberseguretat, fabricació additiva, realitat virtual, bessons digitals, entre altres.

4.3 Descriu la contribució de les THD a la millora de la productivitat i de l'eficiència dels sistemes productius o de prestació de serveis.

4.4 Relaciona l'alineació entre les unitats funcionals de les empreses que conformen el sistema i l'objectiu d'aquest.

4.5 Relaciona la implantació de les tecnologies habilitadores (sensòrica, tractament de dades, automatització i comunicacions, entre altres) amb la reducció de costos i la millora de la competitivitat.

4.6 Relaciona les tecnologies disruptives amb aplicacions concretes en els sectors productius.

4.7 Defineix els sistemes d'emmagatzematge de dades no convencionals i l'accés des de cada unitat.

4.8 Descriu les millores produïdes en el sistema i en cadascuna de les seves etapes.

RA5. Elabora un pla de transformació d'una empresa clàssica del sector en el qual s'emmarca el títol, basada en una EL, al concepte 4.0, determinant els canvis a introduir en les principals fases del sistema i indicant com afecta als recursos humans.

Criteris d'avaluació

5.1 Defineix a nivell de blocs el diagrama de funcionament de l'empresa clàssica.

5.2 Identifica les etapes susceptibles de ser digitalitzades.

5.3 Defineix les tecnologies implicades en cadascuna de les etapes.

5.4 Estableix la connexió de les etapes digitalitzades amb la resta del sistema.

5.5 Elabora un diagrama de blocs del sistema digitalitzat.

5.6 Elabora un informe de viabilitat i de les millores introduïdes.

5.7 Analitza la millora en la producció i gestió de residus, entre altres.

5.8 Elabora un document amb la seqüència del pla de transformació i els recursos emprats.

Continguts (orientatius)

1. Economia Lineal (EL) i Economia Circular (EC):

1.1 Economia circular i economia lineal. Comparativa. Etapes en els models basats en EL i EC. Reciclatge.

1.2 Identificació de les eines digitals que optimitzen els processos en els models EL i EC.

1.3 Relació entre la digitalització i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).

Responsabilitat Digital Corporativa (Corporate Digital Responsibility).

2. La 4a Revolució Industrial:

2.1 Evolució de la indústria i dels sistemes automatitzats. Combinació de la part física de la indústria amb el programari, IoT, i comunicacions.

2.2 Interrelació del món físic i virtual: realitat augmentada i realitat virtual en la transformació de les operacions industrials.

2.3 Beneficis en termes d'eficiència, producció, i manteniment per a clients i empreses.

3. Sistemes basats en el *cloud*/núvol:

3.1 *Cloud*/núvol: nivells, funcions i aplicacions en l'entorn empresarial.

3.2 Concepte d'*edge computing* i la seva relació amb el *cloud*/núvol.

3.3 *Fog* i *Mist*. Concepte i zones d'aplicació. *Cloud computing*.

3.4 Avantatges de la utilització del *cloud*/núvol en sistemes connectats. Escalabilitat, accessibilitat, cost-efectivitat, i ciberseguretat.

4. Sistemes de producció/prestació de serveis clàssics i digitalitzats:

4.1 Tecnologies Habilitadores. Identificació, característiques i aplicació: IoT, IA, *Big Data*, Tecnologia 5G, Robòtica Col·laborativa, *Blockchain*, Ciberseguretat, Fabricació Additiva, Realitat Virtual, Bessons Digitals.

4.2 Contribució i impacte de les THD en la millora de la productivitat i eficiència, la reducció de costos i la qualitat.

4.3 Aplicació de les tecnologies disruptives en diferents sectors productius.

4.4 Sistemes d'emmagatzematge de dades (no convencionals) i accés. *Cloud storage* i emmagatzematge descentralitzat.

4.5 Comparació dels sistemes de producció/prestació de serveis clàssics i els que utilitzen les THD. Identificació de millores.

5. Pla de transformació digital:

5.1 Diagrama, a nivell de blocs de funcionament, de l'empresa clàssica. Identificació de les etapes susceptibles de ser digitalitzades.

5.2 Definició i selecció de les tecnologies (IoT, IA, *Big Data*, etc.) que poden ser implementades a cada etapa.

5.3 Elaboració de l'informe de viabilitat i recursos a utilitzar. Anàlisi de la millora de la producció i gestió de residus.

5.4 Elaboració del pla de transformació.

1708. Sostenibilitat Aplicada al Sistema Productiu

Durada: 33 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 33 hores

RA1. Identifica els aspectes ambientals, socials i de governança (ASG) relatius a la sostenibilitat tenint en compte el concepte de desenvolupament sostenible i els marcs internacionals que contribueixen a la seva consecució.

Criteris d'avaluació

1.1 Descriu el concepte de sostenibilitat, establint els marcs internacionals associats al desenvolupament sostenible.

1.2 Identifica els assumptes ambientals, socials i de governança que influeixen en el desenvolupament sostenible de les organitzacions empresarials.

1.3 Relaciona els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) amb la seva importància per a la consecució de l'Agenda 2030.

1.4 Analitza la importància d'identificar els aspectes ASG més rellevants per als grups d'interès de les organitzacions relacionant-los amb els riscos i oportunitats que suposen per a la mateixa organització.

1.5 Identifica els principals estàndards de mètriques per a l'avaluació de l'acompliment en sostenibilitat i el seu paper en la rendició de comptes que marca la legislació vigent i les futures regulacions en desenvolupament.

1.6 Descriu la inversió socialment responsable i el paper dels analistes, inversores, agències i índexs de sostenibilitat en el foment de la sostenibilitat.

RA2. Caracteritza els reptes ambientals i socials als quals s'enfronta la societat, descrivint els impactes sobre les persones i els sectors productius i proposant accions per a minimitzar-los.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica els principals reptes ambientals i socials.
- 2.2 Relaciona els reptes ambientals i socials amb el desenvolupament de l'activitat econòmica.
- 2.3 Analitza l'efecte dels impactes ambientals i socials sobre les persones i els sectors productius.
- 2.4 Identifica les mesures i accions encaminades a minimitzar els impactes ambientals i socials.
- 2.5 Analitza la importància d'establir aliances i treballar de manera transversal i coordinada per a abordar amb èxit els reptes ambientals i socials.

RA3. Estableix l'aplicació de criteris de sostenibilitat en l'acompliment professional i personal, identificant els elements necessaris.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Identifica els ODS més rellevants per a l'activitat professional que realitza.
- 3.2 Analitza els riscos i oportunitats que representen els ODS.
- 3.3 Identifica les accions necessàries per atendre alguns dels reptes ambientals i socials des de l'activitat professional i l'entorn personal.

RA4. Proposa productes i serveis responsables tenint en compte els principis de l'economia circular.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Caracteritza el model de producció i consum actual.
- 4.2 Identifica els principis de l'economia verda i circular.
- 4.3 Contrasta els beneficis de l'economia verda i circular enfront del model clàssic de producció.
- 4.4 Aplica principis d'ecodisseny.
- 4.5 Analitza el cicle de vida del producte.
- 4.6 Identifica els processos de producció i els criteris de sostenibilitat aplicats.

RA5. Realitza activitats sostenibles minimitzant l'impacte de les mateixes en el medi ambient.

Criteris d'avaluació

- 5.1 Caracteritza el model de producció i consum actual.
- 5.2 Identifica els principis de l'economia verda i circular.
- 5.3 Contrasta els beneficis de l'economia verda i circular enfront del model clàssic de producció.
- 5.4 Avalua l'impacte de les activitats personals i professionals.

- 5.5 Aplica principis d'ecodisseny.
- 5.6 Aplica estratègies sostenibles.
- 5.7 Analitza el cicle de vida del producte.
- 5.8 Identifica els processos de producció i els criteris de sostenibilitat aplicats.
- 5.9 Aplica la normativa ambiental.

RA6. Analitza un pla de sostenibilitat d'una empresa del sector, identificant els seus grups d'interès, els aspectes ASG materials i justificant accions per a la seva gestió i mesurament.

Criteris d'avaluació

- 6.1 Identifica els principals grups d'interès de l'empresa.
- 6.2 Analitza els aspectes ASG materials, les expectatives dels grups d'interès i la importància dels aspectes ASG en relació amb els objectius empresarials.
- 6.3 Defineix accions encaminades a minimitzar els impactes negatius i aprofitar les oportunitats que plantegen els principals aspectes ASG identificats.
- 6.4 Determina les mètriques d'avaluació de l'acompliment de l'empresa d'acord amb els estàndards de sostenibilitat més àmpliament utilitzats.
- 6.5 Elabora un informe de sostenibilitat amb el pla i els indicadors proposats.

Continguts (orientatius)

- 1. Fonaments de la Sostenibilitat i Desafiaments Globals:
 - 1.1 Definició i evolució del concepte de sostenibilitat.
 - 1.2 Revisió del marc normatiu i regulador en sostenibilitat a nivell local i internacional. Anàlisi de mètriques.
 - 1.3 Canvi climàtic, protecció dels ecosistemes, equitat social.
 - 1.4 Marc universal i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) dins de l'Agenda 2030.
 - 1.5 Concepte i aplicació de la gestió ASG.
- 2. Reptes ambientals i socials:
 - 2.1 Identificació dels impactes socials, ambientals i econòmics del sector en les seves parts interessades.
 - 2.2 Anàlisi dels reptes ambientals i socials relacionats amb l'activitat econòmica.
 - 2.3 Economia circular i gestió de compromisos socials a l'empresa.
 - 2.4 Aliances i sinèrgies publicoprivades per a l'assoliment dels reptes ambientals i socials.
- 3. Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS):
 - 3.1 Identificació dels ODS més rellevants en cada sector productiu.
 - 3.2 Principals riscos i oportunitats associats als ODS.
 - 3.3 Mesures orientades a enfortir els aspectes de sostenibilitat i la contribució de les actituds personals en la consecució dels ODS.
- 4. Producció de béns i serveis:
 - 4.1 Pla d'acció i models de negoci basats en l'economia verda i circular per la producció de béns i/o serveis.

4.2 Principis de l'ecodisseny i la certificació ASG per la producció de béns i/o serveis.
4.3 Integració de la sostenibilitat en l'estratègia empresarial per a la producció de béns i serveis.

5. Activitats sostenibles:

5.1 Pla d'acció i models de negoci basats en l'economia verda i circular per la creació d'activitats sostenibles.
5.2 Principis de l'ecodisseny i la certificació ASG per la creació d'activitats sostenibles.
5.3 Integració de la sostenibilitat per la creació d'activitats sostenibles en l'estratègia empresarial tot considerant normativa ambiental.
5.4 Comparativa de l'economia verda i circular enfront del model clàssic en la creació d'activitats sostenibles.

6. Pla de sostenibilitat de l'empresa:

6.1 Elaboració d'un informe de sostenibilitat: grups d'interès, anàlisi dels aspectes materials ASG, accions per minimitzar impactes negatius i maximitzar les oportunitats, indicadors i mètriques d'avaluació.

1709. Itinerari personal per a l'ocupabilitat I

Durada: 99 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

RA1. Distingeix les característiques del sector productiu i defineix els llocs de treball, relacionant-los amb les competències professionals expressades en el títol.

Criteris d'avaluació

1.1 Analitza les principals oportunitats d'ocupació i d'inserció laboral en el sector professional, identificant les possibilitats d'ocupació i analitzant els requeriments actuals per al perfil professional.
1.2 Compara els diferents requeriments exigits pel mercat laboral amb les exigències per al treball en la funció pública i els relaciona amb el sector privat.
1.3 Reflexiona sobre les actituds i aptituds requerides actualment per a l'activitat professional relacionades amb el títol, així com les competències personals i socials més rellevants per al sector, identificant la seva zona de desenvolupament pròxim.

RA2. Assoleix les competències necessàries per a l'obtenció del títol de Tècnic Bàsic en Prevenció de Riscos Laborals.

Criteris d'avaluació

2.1 Valora la importància de la cultura preventiva en tots els àmbits i activitats de l'empresa o organisme equiparat relacionant les condicions laborals amb la salut de la persona treballadora, identificant i classificant els factors de risc en l'activitat i els danys derivats, especialment les situacions de risc més habituals en els entorns de treball del sector professional relacionat amb el títol

2.2 Classifica i descriu els tipus de danys professionals, amb especial referència a accidents de treball i malalties professionals, relacionats amb el perfil professional del títol.

2.3 Determina l'avaluació de riscos en l'empresa o organisme equiparat i defineix les tècniques de prevenció i de protecció que s'han d'aplicar per a evitar els danys a l'origen i minimitzar les seves conseqüències.

2.4 Analitza els protocols d'actuació en cas d'emergència.

2.5 Determina els principals drets i deures en matèria de prevenció de riscos laborals.

2.6 Classifica les diferents formes de gestió de la prevenció en l'empresa o organisme equiparat, en funció dels diferents criteris establerts en la normativa sobre prevenció de riscos laborals i determina les formes de representació de les persones treballadores en l'empresa o organisme equiparat en matèria de prevenció de riscos.

2.7 Valora la importància de l'existència d'un pla preventiu en l'empresa o organisme equiparat que inclogui la seqüenciació d'actuacions a realitzar en cas d'emergència i reflexiona sobre el seu contingut.

2.8 Determina els requisits i condicions per a la vigilància de la salut de la persona treballadora i la seva importància com a mesura de prevenció.

2.9 Identifica les tècniques bàsiques de primers auxilis que s'han d'aplicar en el lloc de l'accident davant diferents tipus de danys i la composició i ús de la farmaciola.

RA3. Analitza les seves condicions laborals com a persona treballadora per compte d'altri, identificant-les en els principals tipus de canvis i vicissituds rellevants que es poden presentar en la relació laboral, en la normativa laboral i, especialment, en el conveni col·lectiu del sector.

Criteris d'avaluació

3.1 Analitza els drets i obligacions derivats de la relació laboral, així com les condicions de treball pactades en un conveni col·lectiu aplicable al sector professional relacionat amb el títol.

3.2 Compara les principals modalitats de contractació, localitzant els diferents models en les fonts oficials.

3.3 Identifica les característiques definitòries dels nous entorns d'organització del treball i els drets que comporta.

3.4 Identifica els diferents components del rebut de salari.

3.5 Identifica els recursos laborals existents davant les diferents vicissituds que es poden donar en la relació laboral.

3.6 Valora el paper de la Seguretat Social com a pilar essencial per a la millora de la qualitat de vida dels ciutadans.

3.7 Analitza les principals prestacions derivades de la suspensió i extinció de la relació laboral.

RA4. Analitza i avalua el seu potencial professional i els seus interessos per a guiar-se en el procés d'autoorientació i elabora un full de ruta per a la inserció professional partint de l'anàlisi de les competències, interessos i destreses personals.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Avalua els interessos propis, motivacions, habilitats i destreses en el marc d'un procés d'autoconeixement.
- 4.2 Analitza les qualitats i competències personals afins a l'activitat professional relacionada amb el perfil del títol.
- 4.3 Determina les competències personals i socials amb valor per a l'ocupació.
- 4.4 Assenyala les preferències professionals, interessos i metes en el marc d'un projecte professional.
- 4.5 Valora el concepte d'autoestima en el procés de cerca d'ocupació.
- 4.6 Identifica les fortaleeses, febleses, amenaces i oportunitats pròpies per a la inserció professional.
- 4.7 Identifica expectatives de futur per a la inserció professional analitzant competències, interessos i destreses personals.
- 4.8 Valora fites importants en la trajectòria vital amb valor professionalitzador.
- 4.9 Identifica els itineraris formatius professionals relacionats amb el perfil professional.
- 4.10 Formula objectius professionals i determina metes personals i professionals per a la millora de l'ocupabilitat i les condicions d'inserció laboral.
- 4.11 Traça un pla d'acció per a desenvolupar les àrees de millora i potenciar les fortaleeses personals amb valor per a l'ocupació.

RA5. Aplica les estratègies per a l'aprenentatge autònom reconeixent el seu valor professionalitzador, dissenyant i optimitzant el seu propi entorn d'aprenentatge fent ús de les tecnologies digitals com a eines d'aprenentatge autònom, sent coherent amb la seva identitat digital i els seus objectius professionals plantejats en el seu pla de desenvolupament individual.

Criteris d'avaluació

- 5.1 Pren consciència de la responsabilitat individual en el desenvolupament professional valorant l'actitud d'aprenentatge permanent per al desenvolupament de competències pròpies i noves.
- 5.2 Identifica l'ocupabilitat com a capacitat d'adaptació a l'entorn laboral.
- 5.3 Coneix i utilitza eines, fonts d'informació, connexions i activitats per a la configuració d'un entorn personal d'aprenentatge per a l'ocupabilitat.
- 5.3 Posa en pràctica la competència digital per a configurar un entorn personal d'aprenentatge per a l'ocupabilitat.
- 5.4 Analitza el concepte d'identitat digital i el seu impacte en l'ocupabilitat.
- 5.5 Justifica el disseny del seu entorn d'aprenentatge basat en com aquest millora l'ocupabilitat.
- 5.6 Elabora el seu pla de desenvolupament individual com a eina per a la millora de l'ocupabilitat.
- 5.7 Aplica les eines d'aprenentatge autònom per al seu desenvolupament personal i professional.
- 5.8 Dissenya l'entorn d'aprenentatge que permet aconseguir el pla de desenvolupament individual.

Continguts (orientatius)

1. Característiques del sector productiu:

- 1.1 Definició i anàlisi del sector productiu i del perfil professional.
- 1.2 Identificació de les oportunitats d'ocupació, les àrees de creixement i les tendències emergents del perfil professional.
- 1.3 Requeriments del mercat de treball.
- 1.4 Característiques de l'oferta pública i de l'oferta privada.
- 1.5 Perfil professional exigible del sector públic i del sector privat.
- 1.6 Actituds i aptituds requerides en les principals ocupacions del perfil professional i del sector.
- 1.7 Anàlisi de les competències personals i socials més rellevants pel sector per identificar la zona de desenvolupament pròxim.

2. Competències necessàries pel títol de Tècnic Bàsic en Prevenció de Riscos Laborals:

- 2.1 El treball i la salut: els riscos professionals. Factors de risc.
- 2.2 Danys derivats del treball. Els accidents de treball i les malalties professionals. Altres patologies derivades del treball.
- 2.3 Marc normatiu bàsic en matèria de prevenció de riscos laborals. Drets i deures bàsics en aquesta matèria.
- 2.4 Riscos lligats a les condicions de seguretat.
- 2.5 Riscos lligats al medi ambient de treball.
- 2.6 La càrrega de treball, la fatiga i la insatisfacció laboral.
- 2.7 Sistemes elementals de control de riscos. Protecció col·lectiva i individual.
- 2.8 Plans d'emergència i evacuació.
- 2.9 El control de la salut dels treballadors.
- 2.10 Riscos específics i la seva prevenció en el sector corresponent a l'activitat de l'empresa.
- 2.11 Organismes públics relacionats amb la seguretat i salut en el treball.
- 2.12 Organització del treball preventiu: rutines bàsiques.
- 2.13 Documentació: recollida, elaboració i arxiu.
- 2.14 Primers auxilis.

3. Condicions laborals de la persona treballadora per compte d'altri:

- 3.1 El dret laboral: concepte, fonts i principis.
- 3.2 Anàlisi de la relació laboral individual.
- 3.3 Drets i deures que deriven de la relació laboral i la seva aplicació.
- 3.4 Els sindicats i la representació de les persones treballadores.
- 3.5 El conveni col·lectiu del sector i les condicions de treball pactades.
- 3.6 El servei públic d'ocupació.
- 3.7 El contracte de treball. Modalitats contractuals i les seves característiques.
- 3.8 Interpretació del rebut de salari.
- 3.9 Modificació suspensió i extinció del contracte de treball.
- 3.10 Els conflictes laborals.
- 3.11 Estructura i finançament del Sistema de la Seguretat Social.

3.12 Principals obligacions de les persones empresàries i treballadores en matèria de Seguretat Social: afiliació, altes, baixes i cotització.

3.13 Identificació de la informació i els serveis del portal electrònic de la Seguretat Social.

3.14 Les prestacions socials: situacions protegides, requisits d'accés, durada i prestació econòmica.

4. Autoorientació i full de ruta per la inserció professional:

4.1 Instruments d'autoconeixement per la identificació del perfil personal i professional disponible.

4.2 Comparativa del perfil disponible en relació amb el perfil exigible del títol.

4.3 Anàlisi de les competències personals i socials amb valor per l'ocupació.

4.4 Construcció del projecte professional.

4.5 L'autoestima com a factor clau en la cerca de feina.

4.6 El balanç professional per a la inserció laboral.

4.7 Concreció de les expectatives d'inserció laboral segons el perfil disponible en relació amb l'entorn.

4.8 Reconeixement i posada en valor dels assoliments personals per a l'ocupació.

4.9 Els itineraris formatius del perfil professional.

4.10 Plantejament d'objectius professionals i metes personals i professionals.

4.11 Elaboració d'un pla d'acció per treballar les àrees de millora i fomentar les fortaleces personals amb valor per l'ocupació.

5. Estratègies d'aprenentatge autònom:

5.1 Relació entre l'aprenentatge autònom i el desenvolupament de les competències.

5.2 El concepte d'ocupabilitat i les seves característiques.

5.3 La importància de la capacitat d'adaptació per l'ocupabilitat.

5.4 L'entorn personal d'aprenentatge (PLE). Recursos per la creació d'un PLE.

5.5 Disseny de l'estructura del PLE propi en un entorn digital.

5.6 Concepte d'identitat digital. L'impacte de la identitat digital en l'ocupació.

5.7 Emplenament del PLE amb l'objectiu de millorar l'ocupabilitat.

5.8 Elaboració del Pla de desenvolupament individual per millorar l'ocupabilitat.

5.9 Eines d'aprenentatge autònom pel desenvolupament personal i professional i la seva aplicació.

1710. Itinerari personal per a l'ocupabilitat II

Durada: 66 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 66 hores

RA1. Planifica i posa en marxa estratègies en els diferents processos selectius d'ocupació que li permeten millorar les seves possibilitats d'inserció laboral.

Criteris d'avaluació

1.1 Simula les tècniques utilitzades actualment en el sector per al procés de selecció de personal.

1.2 Desenvolupa estratègies per a la cerca d'ocupació relacionades amb les tècniques actuals més utilitzades contextualitzades al sector.

1.3 Valora les actituds i aptituds que permeten superar processos selectius en el sector privat i el sector públic.

1.4 Construeix una marca personal identificant les necessitats del mercat actual, les seves habilitats, destreses i la seva aportació de valor.

RA2. Aplica estratègies relacionades amb les competències personals, socials i emocionals per al desenvolupament de la seva iniciativa emprenedora i la millora de la seva ocupabilitat.

Criteris d'avaluació

2.1 Valora la importància de les competències personals i socials en l'ocupabilitat en el sector de referència i en el desenvolupament d'un projecte emprenedor.

2.2 Participa activament en l'establiment dels objectius de l'equip i en la presa de decisions d'aquest i assumeix la responsabilitat de les accions i decisions del grup, participant activament en l'assoliment d'uns objectius compartits cooperant amb altres persones i compartint el lideratge.

2.3 Incorpora al procés d'aprenentatge propi les tècniques i recursos de presentació i comunicació, tant orals com escrits, adequats per a una comunicació efectiva i afectiva sent capaç d'adaptar-los a cada situació i circumstàncies, valorant les oportunitats i dificultats que ofereixen cadascuna d'elles.

2.4 Aplica tècniques i estratègies per a la gestió del temps disponible per assolir els objectius tant individuals com de l'equip i programa les activitats necessàries.

2.5 Aplica estratègies per canalitzar les emocions mostrant una actitud flexible en les relacions amb altres persones.

2.6 Desenvolupa estratègies per a la programació d'activitats atenent criteris d'organització eficient i preveient les possibles dificultats.

2.7 Reacciona de manera flexible i positiva davant de conflictes i situacions noves, aprofitant les oportunitats i gestionant les dificultats fent ús d'estratègies relacionades amb la intel·ligència emocional.

RA3. Posa en pràctica les habilitats emprenedores necessàries per al desenvolupament de processos d'innovació i recerca aplicades que promouen la modernització del sector productiu cap a un model sostenible.

Criteris d'avaluació

3.1 Identifica el concepte d'innovació i la seva relació amb la construcció d'una societat més sostenible que millori el benestar dels individus.

3.2 Analitza les diferents metodologies per emprendre i la seva importància per afavorir la innovació i com a font de creació d'ocupació i benestar social.

3.3 Aplica les habilitats emprenedores necessàries per promoure l'emprenedoria i la intraprenedoria.

3.4 Posa en pràctica el treball col·laboratiu com a requisit per al desenvolupament de processos d'innovació.

3.5 Desenvolupa la competència digital necessària per la millora dels processos d'innovació i investigació aplicades que promoguin la modernització del sector productiu.

3.6 Incorpora els objectius de les polítiques i iniciatives relacionades amb la sostenibilitat i el medi ambient a l'estratègia empresarial enfocada al desenvolupament d'un model econòmic i social sostenible.

RA4. Identifica, defineix i valida idees d'emprenedoria generadores de noves oportunitats a partir d'estratègies d'anàlisi de l'entorn socioproductiu utilitzant metodologies àgils per l'emprenedoria.

Criteris d'avaluació

4.1 Identifica els problemes de les persones destinatàries potencials del projecte empenedor com pas previ a les propostes de solucions que es converteixen en oportunitats.

4.2 Posa en pràctica el procés creatiu amb la finalitat d'aconseguir una idea empenedora que aporti valor econòmic, social i/o cultural.

4.3 Dissenya un model de negoci i/o gestió derivat de la idea empenedora.

4.4 Incorpora valors ètics i socials a la idea empenedora analitzant els models de balanç social.

4.5 Analitza la contribució de l'Economia Circular i l'Economia del Bé Comú al desenvolupament d'un model econòmic i social basat en l'equitat, la justícia social i la sostenibilitat.

4.6 Analitza els principals components de l'entorn general i específic, i el seu impacte en la idea empenedora.

4.7 Realitza entrevistes de problema per validar el perfil i el problema de les persones destinatàries de la idea empenedora.

4.8 Valida la solució mitjançant la creació de prototips cercant l'encaix problema-solució.

4.9 Posa en pràctica tècniques de validació d'idees i generació de prototips.

4.10 Experimenta amb la posada en pràctica d'estratègies de màrqueting per desenvolupar destreses en tècniques de comunicació i venda.

RA5. Desenvolupa un projecte empenedor d'innovació social i/o tecnològica aplicada en col·laboració amb l'entorn.

Criteris d'avaluació

5.1 Analitza els conceptes bàsics de l'emprenedoria i la innovació social.

5.2 Reflexiona sobre la necessitat del lideratge ètic i sostenible en les organitzacions.

5.3 Reflexiona sobre la tecnologia com a base per al canvi del model productiu.

5.4 Posa en marxa les estratègies pròpies del pensament de disseny (*Design Thinking*) per detectar necessitats socials i mediambientals.

5.5 Analitza els elements del disseny de models de negoci ecosocials i/o de base tecnològica.

5.6 Alinea metes de desenvolupament sostenible amb el disseny de models de negoci ecosocials i/o de base tecnològica.

- 5.7 Aplica estratègies necessàries per analitzar la viabilitat del projecte emprenedor.
- 5.8 Investiga les opcions financeres socialment responsables.
- 5.9 Defineix els agents implicats en el projecte, així com la seva participació.

Continguts (orientatius)

1. Estratègies per a la cerca de feina:

- 1.1 Simulació de tècniques actuals per la selecció de personal al sector d'activitat.
- 1.2 Estratègies per la cerca de feina en funció de les tècniques més emprades al sector.
- 1.3 Els processos de selecció del sector públic i privat: actituds i aptituds per la superació.
- 1.4 Creació de la marca personal.

2. Competències personals, socials i emocionals:

- 2.1 Competències personals i social per l'ocupabilitat i pel desenvolupament d'un projecte emprenedor.
- 2.2 Posada en pràctica del treball en equip i la presa de decisions.
- 2.3 Aplicació de les diferents tècniques de comunicació en diverses situacions i circumstàncies.
- 2.4 Gestió del temps per l'assoliment d'objectius.
- 2.5 Aplicació d'estratègies de regulació emocional.
- 2.6 Estratègies d'organització eficient per a la programació d'activitats.
- 2.7 Els conflictes i la seva gestió a través de la intel·ligència emocional.

3. Habilitats emprenedores en els processos d'innovació i investigació sostenible:

- 3.1 Concepte d'innovació i la seva relació amb la sostenibilitat i benestar.
- 3.2 Anàlisi de metodologies per l'emprenedoria i la importància de la innovació com a font de creació d'ocupació i benestar social.
- 3.3 Desenvolupament d'habilitats emprenedores en totes dimensions.
- 3.4 Aplicació del treball col·laboratiu pel desenvolupament del procés d'innovació.
- 3.5 Desenvolupament de la competència digital per la millora dels processos d'innovació i recerca per a la modernització del sector productiu.
- 3.6 Incorporació dels objectius de les polítiques i iniciatives relacionades amb la sostenibilitat i el medi ambient a l'estratègia empresarial.

4. Idees emprenedores i noves oportunitats:

- 4.1 Detecció de necessitats de les persones destinatàries del projecte emprenedor i proposta de solucions.
- 4.2 Generació d'idees emprenedores per la consecució d'una idea amb valor econòmic, social i/o cultural.
- 4.3 Disseny d'un model de negoci i/o gestió de la idea emprenedora.
- 4.4 Anàlisi de models de balanç social, incorporant els valors ètics i socials a la idea emprenedora.
- 4.5 Desenvolupament d'un model econòmic i social basat en l'equitat, justícia social i sostenibilitat analitzant la contribució de l'Economia Circular i l'Economia del Bé Comú.
- 4.6 Anàlisi del macroentorn i microentorn.

- 4.7 Les entrevistes de problema.
- 4.8 Posada en pràctica de tècniques de validació d'idees i generació de prototips.
- 4.9 El màrqueting pel desenvolupament de tècniques de comunicació i venda.

5. El projecte emprenedor:

- 5.1 Anàlisi dels conceptes bàsics d'emprenedoria i innovació social.
- 5.2 El lideratge ètic i sostenible en les organitzacions.
- 5.3 La importància de la tecnologia com a base del canvi del model productiu.
- 5.4 Desenvolupament del pensament de disseny (*Design thinking*) per la detecció de necessitats socials i mediambientals
- 5.5 Anàlisi dels elements del disseny de models de negoci ecosocials i/o de base tecnològica.
- 5.6 Alineació de les metes de desenvolupament sostenible amb els models de negoci.
- 5.7 Formes jurídiques i associatives que poden aplicar-se al projecte emprenedor.
- 5.8 Viabilitat del projecte emprenedor: anàlisi de la inversió, costos i beneficis.
- 5.9 Opcions financeres socialment responsables.
- 5.10 Definició i participació dels agents implicats al projecte.

1713. Projecte intermodular

Durada: 99 hores

Hores a realitzar en el centre educatiu: 99 hores

RA1. Caracteritza les empreses del sector atenent la seva organització i el tipus de producte o servei que ofereixen.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica les empreses tipus més representatives del sector.
- 1.2 Descriu l'estructura organitzativa de les empreses.
- 1.3 Caracteritza els principals departaments.
- 1.4 Determina les funcions de cada departament.
- 1.5 Avalua el volum de negoci d'acord amb les necessitats dels clients.
- 1.6 Defineix l'estratègia per donar resposta a les demandes.
- 1.7 Valora els recursos humans i materials necessaris.
- 1.8 Fa el seguiment dels resultats d'acord amb l'estratègia aplicada.
- 1.9 Relaciona els productes o serveis amb la seva possible contribució als ODS (Objectius de Desenvolupament Sostenible).

RA2. Planteja solucions a les necessitats del sector tenint en compte la seva viabilitat, els costos associats i elaborant un petit projecte.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Identifica les necessitats.
- 2.2 Planteja en grup possibles solucions.
- 2.3 Obté la informació relativa a les solucions plantejades.

- 2.4 Identifica aspectes innovadors que puguin ser d'aplicació.
- 2.5 Realitza l'estudi de viabilitat tècnica.
- 2.6 Identifica les parts que componen el projecte.
- 2.7 Preveu els recursos materials i humans per realitzar-lo.
- 2.8 Realitza el pressupost econòmic corresponent.
- 2.9 Defineix i elabora la documentació per al seu disseny.
- 2.10 Identifica els aspectes relacionats amb la qualitat del projecte.
- 2.11 Presenta en públic les idees més rellevants dels projectes proposats.

RA3. Planifica l'execució de les activitats proposades a la solució plantejada, determinant el pla d'intervenció i elaborant la documentació corresponent.

Criteris d'avaluació

- 3.1 Temporitza les seqüències de les activitats.
- 3.2 Determina els recursos i la logística de cada activitat.
- 3.3 Identifica permisos i autoritzacions en cas de ser necessaris.
- 3.4 Identifica les activitats que impliquen riscos en la seva execució.
- 3.5 Té en compte el pla de prevenció de riscos i els mitjans i equips necessaris.
- 3.6 Assigna recursos materials i humans a cada activitat.
- 3.7 Té en compte possibles imprevistos.
- 3.8 Proposa solucions als possibles imprevistos.
- 3.9 Elaborar la documentació necessària.

RA4. Realitza el seguiment de l'execució de les activitats plantejades, verificant que es compleix amb la planificació.

Criteris d'avaluació

- 4.1 Defineix el procediment de seguiment de les activitats.
- 4.2 Verifica la qualitat dels resultats de les activitats.
- 4.3 Identifica possibles desviacions de la planificació i/o els resultats esperats.
- 4.4 Informa de les desviacions en cas de ser necessari.
- 4.5 Soluciona les desviacions i documenta les intervencions.
- 4.6 Defineix i elabora la documentació necessària per a l'avaluació de les activitats i del projecte en el seu conjunt.

RA5. Transmet informació amb claredat, de manera ordenada i estructurada.

Criteris d'avaluació

- 5.1 Manté una actitud ordenada i metòdica en la transmissió de la informació.
- 5.2 Transmet informació verbal tant horitzontal com verticalment.
- 5.3 Transmet informació entre els membres del grup utilitzant mitjans informàtics.
- 5.4. Coneix els termes tècnics en altres llengües que siguin estàndards del sector.

Continguts

Els determina el centre educatiu.

3.Activitats formatives per a l'estada a l'empresa

1.Activitats formatives relacionades amb la recepció, l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, i els sistemes d'arxiu.

1.1 Selecció i recerca d'informació segons instruccions rebudes.

1.2 Tasques administratives de recepció i/o expedició de documentació i/o paqueteria.

1.3 Classificació de documentació i informació, i/o derivació a les àrees corresponents.

1.4 Enregistrament i/o tramitació de documentació i informació.

1.5 Emplenament i/o elaboració de documents informatius i comunicacions.

1.6 Operacions de manteniment i actualització d'arxius, en diferents tipus de suports.

1.7 Operacions de registre.

2.Activitats formatives relacionades amb l'atenció als clients/usuaris.

2.1 Atenció a clients/usuaris en diferents canals de comunicació.

2.2 Seguiment postvenda o del servei prestat.

2.3 Atenció d'incidències i de reclamacions de clients/usuaris, i tramitació.

2.4 Participació en campanyes d'informació o promoció de productes o serveis.

2.5 Participació en processos de seguiment de satisfacció del client/usuari.

2.6 Realització de comunicacions, orals i escrites, amb clients interns en diferents canals de comunicació.

3.Activitats formatives relacionades amb les àrees d'aprovisionament i emmagatzematge.

3.1 Emplenament i/o elaboració de documents dels circuits de compra.

3.2 Tramitació i/o derivació de documents dels circuits de compra.

3.3 Emplenament i tramitació de documents d'emmagatzematge.

3.4 Control d'estocs i valoració d'existències.

3.5 Tramitació de comandes.

4.Activitats formatives relacionades amb el suport a l'àrea de recursos humans.

4.1 Col·laboració en tasques administratives de processos de selecció de personal.

4.2 Col·laboració en tasques administratives de processos relacionats amb la formació del personal.

4.3 Tramitació i/o preparació de la informació de les tasques administratives de control de presència dels empleats i/o visitants, i de calendari laboral.

4.4 Emplenament, preparació de dades i/o tramitació de documentació administrativa de contractació i/o retribució.

4.5 Tasques administratives de manteniment i actualització de la informació laboral.

5. Activitats formatives relacionades amb l'àrea comercial.

5.1 Elaboració d'ofertes i realització d'activitats de venda segons els canals establerts.

5.2 Realització d'activitats de prestació de serveis segons els canals establerts.

5.3 Emplenament i/o elaboració de documentació comercial.

5.4 Tramitació i/o derivació de documents dels circuits de venda i distribució.

5.5 Tasques administratives d'expedició i lliurament de productes i serveis.

6. Activitats formatives relacionades amb l'àrea comptable i fiscal.

6.1 Preparació, classificació i/o registre de la documentació suport a l'operativa comptable.

6.2 Comptabilització d'operacions econòmiques i financeres.

6.3 Obtenció de dades i preparació d'informació per les obligacions tributàries.

6.4 Emplenament i/o presentació de declaracions fiscals.

6.5 Obtenció de balanços i comptes de resultats.

6.6 Col·laboració en la preparació i/o redacció de comptes anuals.

6.7 Participació en procediments de comprovació de registres, conciliació, control intern i/o auditoria.

7. Activitats formatives relacionades amb el suport a l'àrea financera i/o d'assegurances.

7.1 Col·laboració en tasques de control de tresoreria.

7.2 Seguiment i control pressupostari.

7.3 Tramitació de documentació administrativa de serveis i/o productes bancaris.

7.4 Tramitació de documentació administrativa d'assegurances.

7.5 Col·laboració en tasques de preparació de documentació i/o arxius telemàtics de pagaments i/o cobraments.

8. Activitats formatives relacionades amb el suport administratiu a equips de treball.

8.1 Recepció de visites, trucades telefòniques i altres comunicacions.

8.2 Realització de tasques administratives de suport a directius o equips de treball.

8.3 Gestió i coordinació d'agendes de directius o membres d'equips de treball.

8.4 Col·laboració en tasques administratives de convocatòria, organització i protocol·lització de reunions i altres esdeveniments d'empresa.

8.5 Elaboració, emplenament o adequació de presentacions multimèdia o de documentació administrativa de tot tipus.

8.6 Emplenament i/o presentació de documentació i/o altres tràmits a administracions públiques.

9. Activitats formatives relacionades amb serveis prestats per entitats o organismes públics.

9.1 Recepció i/o derivació la documentació rebuda per l'organisme o servei.

9.2 Tramitació i/o gestió de la documentació rebuda.

9.3 Tramitació de la documentació de resposta i/o resolució als interessats.

9.4 Informació, orientació i/o assessorament als usuaris d'un servei públic.