

Cicle formatiu de grau mitjà: Gestió Administrativa, àmbit Jurídic

Mòdul 437: Comunicació empresarial i atenció al client (165h: 99 centre + 66 empresa)

- RA1: Selecciona tècniques de comunicació
 - RA2: Transmet informació de forma oral
 - RA3: Transmet informació escrita
 - RA4: Arxiva informació
 - RA5: Reconeix necessitats de clients
 - RA6: Atén consultes i reclamacions
 - RA7: Potencia la imatge d'empresa
 - RA8: Aplica procediments de qualitat a l'atenció al client
-

Mòdul 438: Operacions administratives de compravenda (165h: 99 centre + 66 empresa)

- RA1: Calcula preus de venda i compra
 - RA2: Confecciona documents administratius
 - RA3: Liquidat obligacions fiscals
 - RA4: Controla existències
 - RA5: Tramita pagaments i cobraments
-

Mòdul 439: Empresa i administració (66: 66 centre)

- RA1: Descriu característiques de la innovació empresarial
 - RA2: Identifica el concepte d'empresa i empresari
 - RA3: Analitza el sistema tributari espanyol
 - RA4: Identifica obligacions fiscals de l'empresa
 - RA5: Identifica estructura funcional i jurídica de l'Administració pública
 - RA6: Descriu relacions entre administrat i Administració
 - RA7: Realitza gestions davant les administracions públiques
-

Mòdul 440: Tractament informàtic de la informació (297h: 165 centre + 132 empresa)

- RA1: Processa textos alfanumèrics
 - RA2: Instal·la i actualitza aplicacions informàtiques
 - RA3: Elabora documents i plantilles amb full de càlcul
 - RA4: Elabora documents de text amb processador
 - RA5: Manipula dades en bases de dades ofimàtiques
 - RA6: Integra imatges i vídeos en documents
 - RA7: Elabora presentacions multimèdia
 - RA8: Gestiona correu i agenda electrònica
-

Mòdul 441: Tècnica comptable (132h: 66 centre + 66 empresa)

- RA1: Reconeix elements del patrimoni
 - RA2: Reconeix metodologia comptable
 - RA3: Identifica el Pla General de Comptabilitat PIME
 - RA4: Classifica fets econòmics aplicant metodologia comptable
 - RA5: Realitza operacions amb aplicacions comptables informàtiques
-

Mòdul 442: Operacions administratives de recursos humans (132: 66 centre + 66 empresa)

- RA1: Tramitació administrativa de captació i selecció de personal
 - RA2: Tramitació de processos de formació i desenvolupament
 - RA3: Documentació de contractació i finalització de contracte
 - RA4: Documentació de retribucions i cotitzacions
 - RA5: Documentació d'incidències laborals
 - RA6: Aplica procediments de qualitat i prevenció de riscos laborals
-

Mòdul 443: Tractament de la documentació comptable (119h: 66 centre + 53 empresa)

- RA1: Prepara la documentació suport dels fets comptables
- RA2: Registra comptablement fets econòmics habituals

- RA3: Comptabilitza operacions d'un exercici econòmic complet
 - RA4: Comprova els comptes amb els documents suport
-

Mòdul 446: Empresa a l'aula (99h: 99 centre)

- RA1: Identifica processos i organització d'una empresa simulada
 - RA2: Desenvolupa activitats de gestió administrativa
 - RA3: Realitza activitats de producció i comercialització
 - RA4: Aplica tècniques de control i avaluació
-

Mòdul 448: Operacions auxiliars de gestió de tresoreria (165h: 99 centre + 66 empresa)

- RA1: Identifica els elements del sistema financer espanyol
 - RA2: Realitza gestions bancàries bàsiques
 - RA3: Gestiona la informació financera
 - RA4: Elabora pressupostos
-

Mòdul C056: Català / Aranès professional (66h: 66 centre)

- Aplica tècniques de comunicació oral i escrita en català/aranès.
-

Mòdul 0156: Anglès professional (66h: 66 centre)

- Aplica tècniques de comunicació oral i escrita en anglès tècnic.
-

Mòdul 1664: Digitalització aplicada als sectors productius (33h: 33 centre)

- Identifica eines digitals aplicables als sectors productius i les aplica per a la gestió de la informació.
-

Mòdul 1708: Sostenibilitat aplicada al sistema productiu (33h: 33 centre)

- Identifica pràctiques sostenibles en el sistema productiu i els aplica als processos productius.
-

Mòdul 1709: Itinerari personal per a l'ocupabilitat I (99h: 99 centre)

- Desenvolupa competències per a la inserció laboral. Identifica i defineix llocs de treball.
 - Prevenció de riscos laborals.
-

Mòdul 1710: Itinerari personal per a l'ocupabilitat II (66h: 66 centre)

- Planifica estratègies de recerca de feina i aplica tècniques de comunicació.
 - Emprenedoria i projectes emprenedors.
-

Mòdul 1713: Projecte intermodular (99h: 99 centre)

- Desenvolupa i coordina les tasques d'un projecte aplicant coneixements intermodulars.
-

Mòdul C004: Organització i estructura de l'àmbit judicial (66h: 66 centre)

- RA1: Identifica l'organització judicial i la seva estructura
 - RA2: Reconèixer les funcions de les institucions de l'àmbit judicial
 - RA3: Classifica procediments i les fases dels processos judicials
-

Mòdul C005: Tramitació processal i auxili judicial (132h: 132 centre)

- RA1: Executa tasques de tramitació processal en els jutjats
 - RA2: Completa documents de tramitació judicial segons la normativa
 - RA3: Aplica procediments d'actuació en tasques d'auxili judicial
-