

Tractament de la Documentació Comptable

1. Introducció
2. Objectius generals del mòdul
3. Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació
4. Seqüenciació de continguts
5. Temporalització
6. Programació bàsica
7. Recursos metodològics
8. Recursos materials
9. Avaluació
10. Mesures d'atenció a la diversitat
11. Digitalització i utilització de tecnologies de la informació i la comunicació

1. Introducció

La Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional defineix el **Sistema de Formació Professional** al llarg de la vida com un conjunt, per primera vegada, articulat i compacte que identifica les competències bàsiques professionals del mercat laboral, assegura les ofertes de formació idònies, possibilita l'adquisició de la corresponent formació o, si és el cas, el seu reconeixement, i posa a la disposició de la població un servei d'orientació i acompanyament professional que permeti el disseny d'itineraris formatius individuals i col·lectius.

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, regula la **formació professional del sistema educatiu** i la defineix com un conjunt de cicles formatius de grau mitjà i superior, que tenen com a finalitat preparar els alumnes i les alumnes per a l'activitat en un camp professional i facilitar-ne l'adaptació a les modificacions laborals que es puguin produir al llarg de la seva vida, així com contribuir al seu desenvolupament personal i a l'exercici de la ciutadania democràtica.

La formación profesional en el sistema educativo comprende los **ciclos formativos** de grado básico, de grado medio y de grado superior, así como los cursos de especialización.

En aquest marc s'enquadra el **Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Gestió Administrativa**, pertanyent a la família professional d'Administració i Gestió, amb una competència professional que consisteix en realitzar activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i els protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

Aquest mòdul, concretat mitjançant el projecte curricular que presentem a continuació, queda desenvolupat mitjançant el text de **MACMILLAN** en què es plasmen els continguts necessaris per desenvolupar la funció de suport administratiu a les tasques que duu a terme el departament de recursos humans.

En aquest projecte curricular es descriuen els objectius generals del mòdul, els resultats d'aprenentatge amb els seus respectius criteris d'avaluació, els continguts bàsics, es proposa una programació bàsica i s'ofereixen una sèrie d'orientacions pel que fa a metodologia i avaluació.