



# ORGANITZACIÓ CURRICULAR DELS CICLES DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

**0. GESTIÓ DEL DOCUMENT I CONTROL DE CANVIS**

	<b>Realitzat per:</b>	<b>Revisat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
<b>Nom i cognom</b>	Olga Castilla	Olga Castilla	--
<b>Càrrec</b>	Cap d'Estudis	Cap d'estudis	Consell Escolar
<b>Data</b>	12-12-2016	08-01-2020	30-01-2020
<b>Signatura</b>			

<b>Llistat de modificacions</b>		
<b>Núm. revisió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció de la modificació</b>
1.0	05-04-07	Creació del document
1.1	14-11-07	Incorporació de la distribució i organització curricular del CFGM de fabricació industrial de fusta i moble
1.2	12-11-08	Incorporació de la distribució i organització curricular del CFGS de gestió del transport
1.3	9-12-09	Incorporació de la distribució i organització curricular dels primers cursos dels cicles LOE: GM d'instal·lacions elèctriques i automàtiques i GS de laboratori d'anàlisi i control de qualitat. Eliminació de les concrecions curriculars dels primers cursos dels cicles LOGSE: GM d'instal·lacions elèctriques i automàtiques i GS d'anàlisi i control
1.4	01-12-10	Modificacions: canvi del LOGOTIP i canvi de IES per INS Incorporació de la distribució i organització curricular dels segons cursos dels cicles LOE: GM d'instal·lacions elèctriques i automàtiques i GS de laboratori d'anàlisi i control de qualitat. Eliminació de les concrecions curriculars dels segons cursos dels cicles LOGSE: GM d'instal·lacions elèctriques i automàtiques i GS d'anàlisi i control
1.5	07-12-11	Incorporació de la distribució i organització curricular dels cursos dels cicles LOE: GM d'instal·lacions elèctriques i automàtiques (curs 3r vespre) i GM de fusteria i moble (curs 1r) Eliminació de les concrecions curriculars del tercer curs de vespre del cicle LOGSE: GM d'instal·lacions elèctriques i automàtiques
1.6	18-03-15	Incorporació de la distribució i organització curricular dels cursos dels cicles LOE: GS d'administració i finances, GS de comerç internacional, GS de transport i logística, GS d'automatització i robòtica industrial, GS d'energies renovables i GS d'educació i control ambiental, GM de gestió administrativa, GM de gestió administrativa àmbit jurídic. Incorporació de la distribució i organització curricular del cicle LOGSE GS de secretariat. Eliminació de la distribució i organització curricular del GM de fabricació a mida i instal·lació de fusteria i moble (LOGSE)

1.7	23-09-15	<p>Incorporació de la distribució i organització curricular dels cursos dels cicles LOE:: GS d'assistència a la direcció, GS de gestió de vendes i espais comercials, GS de màrqueting i publicitat, GM d'activitats comercials.</p> <p>Eliminació de l'organització curricular LOGSE : GS Secretariat, GM comerç.</p> <p>Incorporació de la distribució en alternança dels segons cursos dels cicles: GS de transport i logística, GM d'activitats comercials (torn de tarda), GM de fusta i moble.</p>
1.8	09-03-17	<p>Incorporació de la nova distribució i organització curricular per als cicles de GS Administració i finances i GS Assistència a la Direcció en la modalitat de compactació de la FCT.</p> <p>Incorporació de la nova distribució i organització curricular per als cicles de GM de Gestió administrativa i GS de Gestió de vendes en la modalitat d'alternança dual.</p> <p>Incorporació de l'organització i distribució curricular del segon curs del cicle GM d'activitats comercials. El torn de matí s'ofereix en la modalitat de compactació de la FCT.</p> <p>Supressió de l'organització curricular del CFM d'instal·lacions elèctriques i automàtiques en torn nocturn.</p> <p>Integració del Manual del servei ensenyament – aprenentatge FP.</p>
1.9	31/01/2018	Actualització dades organització curricular.
1.10	30/01/2019	Inclusió de l'IFE d'auxiliar de vendes i atenció al públic, dels CFGS desenvolupats amb metodologia ABP (Cicles d'alt rendiment), i l'àrea de suport a la tutoria i el PLA ETLLeida Orienta't
2.0	30/01/2020	<p>Supressió referències CFGS Gestió de vendes i espais comercials.</p> <p>Inclusió segon curs IFE. Incorporació hora lectiva de tutoria als 1r cursos CFGM. Incorporació referències cicles per projectes.</p> <p>Incorporació dels registres de l'avaluació inicial diagnòstica i del Pla de Treball Pedagògic als tutors. Actualització del les distribucions curriculars dels CF .</p>

## 1. ELS CURRÍCUMS DELS CICLES DE FORMACIÓ PROFESSIONAL

### 1.1. Introducció

La formació professional reglada està en un procés de canvi com a conseqüència de l'aplicació de la Llei orgànica d'educació (LOE). En aquest curs escolar, els cicles formatius de formació professional fins ara vigents ja s'han substituït en la seva totalitat per les noves titulacions.

### 1.2. Els currículums dels cicles de Formació Professional LOE

La denominació de cada cicle formatiu, el currículum, la durada mínima de cada un dels mòduls, l'organització, l'estructura i les hores mínimes que cal fer de formació pràctica en centres de treball (FCT) s'estableixen en els decrets que despleguen el currículum de cada cicle formatiu.

Els cicles formatius LOE s'estructuren en dues parts: el perfil professional i el currículum. El perfil professional descriu la competència general, les competències professionals, personals i socials i les capacitats clau, i les qualificacions i unitats de competència del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent a Catalunya (que són el referent del títol). Per la seva banda, el currículum comprèn els objectius generals i els mòduls professionals organitzats en unitats formatives.

## 2. CICLES FORMATIUS QUE S'IMPARTEIXEN AL CENTRE

### 2.1. IFE (Itinerari de formació específic)

Denominació	Família	Normativa	Currículum Decret/Data	DOGC	Hores totals	Hores lectives	Hores FCT
Auxiliar de vendes i atenció al públic	Comerç i Màrqueting	Acord GOV/120/2016, de 30 d'agost,	Pla pilot	Pla pilot	875	875	385

### 2.2. Cicles Formatius de Grau Mitjà

Denominació	Família	Títol Reial Decret	Currículum Decret/Data	DOGC	Hores totals	Hores lectives	Hores FCT
Activitats comercials	Comerç i Màrqueting	1688/2018 18 novembre (BOE 27/12/11)	163/2017 de 21 juliol	7421 de 27.07.2017	2000	1650	350
Instal·lacions elèctriques i automàtiques	Electricitat i electrònica	177/2008, de 8 de febrer	125/2012, de 9 octubre	6234 de 17.10.2012	2000	1650	350

Fusteria i moble	Fusta i moble	1128/2010, de 10 de setembre	253/2013 19 novembre	6506 de 21.11.2013	2000	1650	350
Instal·lació i moblament	Fusta i moble	880/2011, de 24 de juny	221/2015 6 d'octubre	6972 de 8.10.2015	2000	1650	350

Denominació	Família	Títol Reial Decret	Currículum Decret/Data	DOGC	Hores totals	Hores lectives	Hores FCT
Gestió administrativa	Administració i gestió	1631/2009 30 octubre (BOE 1/12/09)	159/2015 14 juliol	6915 de 17.07.2015	2000	1650	350
Gestió administrativa àmbit judicial	Administració i gestió	1631/2009 30 octubre (BOE 1/12/09)	Pendent de publicació	Pendent de publicació	2000	1650	350

## 2.2. Cicles Formatius de Grau Superior

Denominació	Família	Títol Reial Decret	Currículum Decret/Data	DOGC	Hores totals	Hores lectives	Hores FCT
Màrqueting i publicitat	Comerç i màrqueting	1571/2011 4 novembre (BOE 13/12/11)	101/2018 27 juny	7657 de 05.07.2018	2000	1650	350
Comerç internacional	Comerç i Màrqueting	1574/2011 4 novembre (BOE 13/12/11)	336/2016 13 desembre	7272 de 22.12.2016	2000	1650	350
Transport i logística	Comerç i Màrqueting	1572/2011 4 novembre (BOE 13/12/11)	104/2017 25 maig	7383 de 02.06.2017	2000	1650	350
Automatització i robòtica industrial	Electricitat i electrònica	1581/2011 4 novembre (BOE 15/12/11)	220/2015 06 octubre	6973 de 09.10.2015	2000	1650	350
Administració i Finances	Administració i gestió	1584/2011 4 novembre (BOE 15/12/11)	48/2017 28 març	7343 de 04.04.2017	2000	1650	350
Assistència a la direcció	Administració i gestió	1582/11 4 novembre (BOE 15/12/11)	72/2018 13 juny	7645 de 19.06.2018	2000	1650	350

Laboratori d'anàlisi i control de qualitat	Química	1395/2007, de 29 de octubre	121/2012, 9 octubre	6232 de 15.10.2012	2000	1584	416
Educació i control ambiental	Seguretat i medi ambient	384/2011 18 març (BOE 14/04/11)	69/2018 11 juny	7643 de 15.06.2018	2000	1650	350
Energies renovables	Energia i aigua	385/2011 18 marzo (BOE 14/04/11)	195/2015 8 setembre	6955 de 14.09.2015	2000	1650	350

### 3. DISTRIBUCIÓ I ORGANITZACIÓ DELS CICLES FORMATIUS

#### 3.1 Distribució ordinària

Cicles amb una durada 2.000 hores i de dos cursos acadèmics

Tant en els primers com en els segons cursos es realitzen les hores lectives en el centre educatiu.

En els cicles amb un sol grup reconegut, els primers cursos s'imparteixen en horari de matí i els segons cursos en horari de tarda.

En els cicles amb dos grups reconeguts, CFGS d'administració i finances i CFGM de gestió administrativa, s'imparteix un grup de primer curs i un grup de segon curs en horari de matí i un grup de primer curs i un grup de segon curs en horari de tarda.

Els cicles de GS d'Administració i finances (1r) i GS d'Assistència a la direcció (1r) s'imparteixen conjuntament al ser el currículum i la seva distribució durant el primer curs la mateixa.

Les hores destinades a l'FCT es fan de forma preferent a partir del primer trimestre del segon curs.

#### 3.2 Distribució horària i horari marc

1. L'horari dels cicles formatius és intensiu de matí o tarda.
2. La distribució ordinària de l'horari lectiu es manté dins dels límits següents:
  - de les 8 a les 14 hores, per als cursos amb horari intensiu de matí
  - de les 15 a les 21 hores, per als cursos amb horari intensiu de tarda
2. La sessió de classe és de 55 minuts, en els qual s'inclou el canvi de classe.
3. L'horari intensiu de matí o de tarda té un màxim de 6 sessions de classe consecutives.
4. No es fan més de 3 hores lectives seguides sense un esbarjo mínim de 30 minuts.
5. Tots els grups tenen classe de dilluns a divendres.
6. Els horaris dels grups, de forma ordinària, s'organitzen en base a 33 setmanes de classe. En els segons cursos dels cicles de GS de comerç internacional, GS d'educació i control ambiental, GS d'energies renovables, GS Administració i finances, GS assistència a la direcció, GS Màrqueting i publicitat, GM de fusteria i moble, GM d'instal·lació i moblament i GM d'Activitats Comercials torn de matí, es compacten les hores d'FCT en l'últim trimestre i, per tant, en aquests cicles els horaris s'organitzen en base a 22 setmanes.

### **3.3 Formació en alternança- dual**

#### **3.3.1. Organització dels cicles de Formació Professional en alternança - dual**

Els cicles de GS de transport i logística ,GM d'activitats comercials (un grup) i GM de fusteria i moble , GM de Gestió administrativa (un grup) s'ofereixen en formació en alternança – dual.

#### **GS de transport i logística.**

L'alternança s'organitza en torn de matí i tarda: de dilluns a divendres l'alumnat fa la formació en l'empresa en torn de matí i de dilluns a divendres l'alumnat fa la formació en el centre educatiu en torn de tarda de 16:50 a 19:10.

El primer curs del cicle formatiu, l'alumnat, fa exclusivament la formació en el centre educatiu i, a partir del segon curs i fins a la finalització del cicle, l'alumnat alterna la formació i el treball. Per tal de facilitar el coneixement mutu entre l'empresa i l'alumne, una vegada finalitzat el segon trimestre, i abans de començar la seva activitat laboral, es subscriu un conveni de Formació en Centres de Treball, d'acord amb la normativa vigent.

#### **GM d'activitats comercials (torn de tarda)**

El primer curs del cicle formatiu, l'alumnat, fa exclusivament la formació en el centre educatiu i, a partir del segon curs i fins a la finalització del cicle, l'alumnat alterna la formació i el treball.

L'alternança en aquest cicle s'organitza: dos dies a la setmana l'alumnat fa la formació en el centre i tres dies a la setmana ( dimecres, dijous i divendres) l'alumnat fa la formació en l'empresa.

Per tal de facilitar el coneixement mutu entre l'empresa i l'alumne, una vegada finalitzat el segon trimestre del primer curs, i abans de començar la seva activitat laboral, es subscriu un conveni de Formació en Centres de Treball, d'acord amb la normativa vigent.

#### **GM d'instal·lació i moblament**

El primer curs del cicle formatiu, l'alumnat, fa exclusivament la formació en el centre educatiu i, a partir del segon curs i fins a la finalització del cicle, l'alumnat alterna la formació i el treball.

L'alternança en aquest cicle s'organitza:

1r i 2n trimestre: tres dies a la setmana l'alumnat fa la formació en el centre i dos dies a la setmana l'alumnat fa la formació en l'empresa.

3r trimestre: l'alumnat fa la formació només en l'empresa.

Per tal de facilitar el coneixement mutu entre l'empresa i l'alumne, una vegada finalitzat el segon trimestre del primer curs, i abans de començar la seva activitat laboral, es subscriu un conveni de Formació en Centres de Treball, d'acord amb la normativa vigent.

#### **GM de Gestió administrativa (torn de tarda)**

El primer curs del cicle formatiu, l'alumnat, fa exclusivament la formació en el centre educatiu i, a partir del segon curs i fins a la finalització del cicle, l'alumnat alterna la formació i el treball.

Per tal de facilitar el coneixement mutu entre l'empresa i l'alumne, una vegada finalitzat el segon trimestre del primer curs, i abans de començar la seva activitat laboral, es

subscriu un conveni de Formació en Centres de Treball, d'acord amb la normativa vigent.

### 3.3.2. Àmbit personal

Els convenis d'alternança s'adrecen, en general, a tot el conjunt d'alumnat que conforma el grup classe.

### 3.3.3. Assignació de l'alumnat als llocs d'activitat

L'adjudicació de l'alumnat als llocs d'activitat es dur a terme mitjançant un procés que té el major component formatiu possible. En aquest sentit, el centre assessora i forma l'alumnat, a través de la persona designada per la directora, en la confecció del currículum i els processos de selecció de personal. El centre col·labora amb les empreses signatàries dels convenis en l'organització de la distribució de l'alumnat per a participar en els processos de selecció dels candidats o candidates als diversos llocs de treball oferts.

### 3.3.4. Incidències

Segons el rendiment acadèmic de l'alumnat, el centre educatiu pot condicionar la seva incorporació a l'empresa bé, posposant-la o bé no proposant-la.

### 3.3.5. Avaluació dels aprenentatges adquirits

El professorat del centre educatiu amb atribució docent en cada unitat formativa o mòdul determina la qualificació, a partir de la informació i valoració aportada per la persona de l'empresa responsable del seguiment de l'alumnat.

L'avaluació dels aprenentatges adquirits en l'empresa es fa a partir dels resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació establerts en el currículum del cicle formatiu. La qualificació de cada unitat formativa o mòdul s'estableix tenint en compte els aprenentatges adquirits en l'empresa i en el centre educatiu.

## **3.4. Cicles d'alt rendiment (CAR) dissenyats íntegrament amb la metodologia ABP**

Durant el curs 16/17 s'ha organitzat el CFGS d'Energies Renovables sota la modalitat de Cicle d'alt rendiment, íntegrament desenvolupat per projectes. La distribució per mòduls professionals desapareix i es programen projectes intermodulars que es desenvolupen durant els dos cursos que dura el cicle formatiu.

Durant el curs 18/19 s'ha endegat sota aquesta modalitat els CF següents:

- CFGS Energies Renovables
- CFGS Educació i control ambiental
- CFGS Laboratori d'anàlisi i control de qualitat
- CFGS Assistència a la direcció (2n curs)



#### 4. ORGANITZACIÓ DELS CICLES FORMATIUS DE LES DIFERENTS FAMÍLIES PROFESSIONALS

##### 4.1. FAMÍLIA ADMINISTRACIÓ

##### CFGS D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES

núm.	Denominació del mòdul professional	h mín.	h set.	set.	h reals	curs		
MP01	Comunicació i atenció al client	99	4	33	132	1		
MP02	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	99	3	33	132	1		
MP03	Procés integral de l'activitat comercial	231	8	33	264	1		
MP04	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	66	2	33	66	1		
MP05	Ofimàtica i procés de la informació	132	5	33	165	1		
MP06	Anglès	132	4	33	132	1		
MP07	Gestió de recursos humans	99	3	33	99	2		
MP08	Gestió financera	165	1		33		1**	
			4	6	33	22	2**	
MP09	Comptabilitat i fiscalitat	165	6	9	33	22	198	2
MP10	Gestió logística i comercial	99	3	4.5	33	22	99	2
MP11	Simulació empresarial	99	3	4.5	33	22	99	2
MP12	Formació i orientació laboral	99	3		33		99	1
MP13	Projecte d'administració i finances	33	1	1.5	33	22	33	2
MP14	Formació en centres de treball	350	--		--		350	2
Total		1868					2000	

Els 2n curs del torn de matí es fa en modalitat compactada amb durada de 22 setmanes.

(\*) Els CFGS d'Administració i finances(1 grup del torn de matí) i CFGS d'assistència a la direcció s'imparteixen el 1r curs de manera conjunta, degut a la coincidència en la impartició dels mateixos mòduls a primer.



(\*\*) La UF2 Productes del mercat financer i d'assegurances del MP08 Gestió financera s'imparteixen a 1r curs, i tot el MP08 a 2n curs ( inclosa la UF2) .

**CFGS D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES**

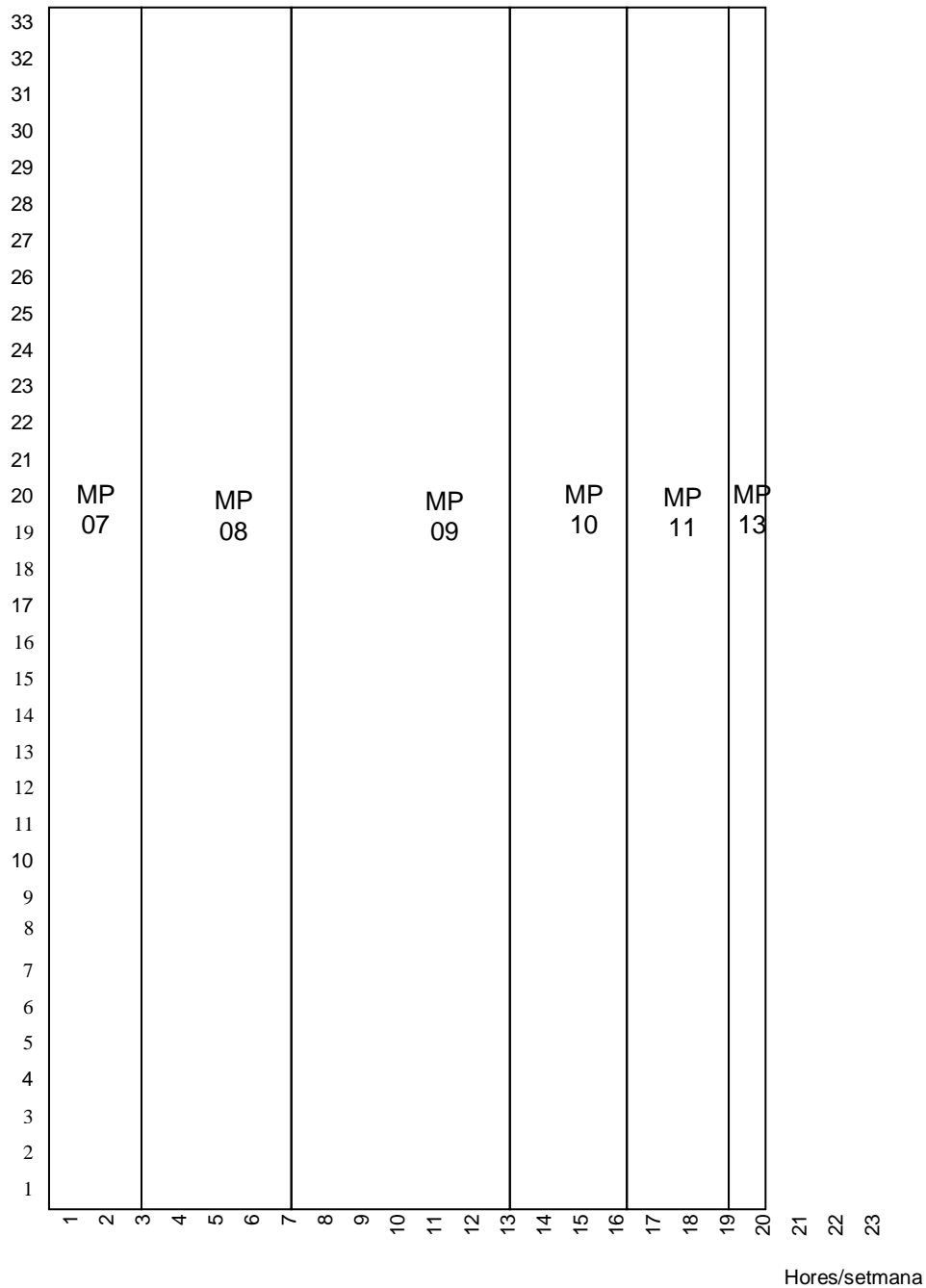
Mòduls Professionals	Hores màx-min	HLD	Unitats formatives	Hores mínimes	Hores reals
01 Comunicació i atenció al client	132-99	33	UF 1 Processos de comunicació oral a l'empresa i atenció al client	33	44
			UF 2 Processos de comunicació escrita a l'empresa i atenció al client	33	44
			UF 3 Gestió documental, arxiu i registre	33	44
02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	132-99	33	UF1 Organització de la documentació jurídica i empresarial	33	33
			UF2 Contractació empresarial	33	66
			UF3 Tramitació davant de les Administracions Públiques	33	33
03 Procés integral de l'activitat comercial	264-231	33	UF 1 Patrimoni i metodologia comptable	33	55
			UF 2 Fiscalitat empresarial	33	44
			UF 3 Gestió administrativa de les operacions de compravenda i de tresoreria	66	66
			UF4 Registre comptable i comptes anuals	99	99
04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa	66	0	UF 1 Processos administratius de recursos humans	33	33
			UF 2 Reclutament i desenvolupament professional	33	33
05 Ofimàtica i procés de la informació	132	0	UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades	33	33
			UF 2 Tractament avançat, arxiu i presentació de la informació escrita	33	33
			UF 3 UF 3 Gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions	66	66
06 Anglès	132	0	UF1 Anglès tècnic	132	132
07 Gestió de recursos humans	99	0	UF 1 Procés de contractació	33	33
			UF 2 Retribucions, nòmines i obligacions oficials	66	66
08 Gestió financera	165-132	33	UF 1 Anàlisi i previsió financeres	33	33
			UF 2 Productes del mercat financer i d'assegurances	33	66
			UF 3 Fonts de finançament i selecció d'inversions	66	66
09 Comptabilitat i fiscalitat	198-165	33	UF 1 Comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria	99	99
			UF 2 Comptabilitat de costos	33	33
			UF3 Anàlisi econòmic, patrimonial i financer	33	66
10 Gestió logística i comercial	99	0	UF 1 Planificació de l'aprovisionament	33	33
			UF 2 Selecció i control de proveïdors	33	33
			UF 3 Operativa i control de la cadena logística	33	33
11 Simulació empresarial	99	0	UF 1 Simulació empresarial	99	99
12 Formació i orientació laboral	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66	66
			UF 2 Prevenció de riscos laborals	33	33
13 Projecte d'administració i finances	33	0	UF1 Projecte d'administració i finances	33	33



**CFGS D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES**

**Curs: 2n** (amb compactació de la FCT torn mati)

Setmanes



**CFGS D'ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ**

núm.	Denominació del crèdit	h mín.	h set.		set.		h reals	curs
MP01	Comunicació i atenció al client	132	4		33		132	1
MP02	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	132	4		33		132	1
MP03	Procés integral de l'activitat comercial	264	8		33		264	1
MP04	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	66	2		33		66	1
MP05	Ofimàtica i procés de la informació	132	5		33		165	1
MP06	Anglès	132	4		33		132	1
MP07	Segona llengua estrangera	132	4	6	33	22	132	2
MP08	Protocol empresarial	165	5	7.5	33	22	165	2
MP09	Organització d'esdeveniments empresarials	198	6	9	33	22	198	2
MP10	Gestió avançada de la informació	99	1		33		99	1**
			2	3	33	22		2**
MP11	Formació i orientació laboral	99	3		33		99	1
MP12	Projecte d'assistència a la direcció	99	3	4.5	33	22	99	2
MP13	Formació en centres de treball	350	--		--		350	2
	Total	2000					2000	

(\*) Els CFGS d'Administració i finances(1 grup del torn de matí) i CFGS d'assistència a la direcció s'imparteixen el 1r curs de manera conjunta, degut a la coincidència en la impartició dels mateixos mòduls a primer.



(\*\*) La UF1 Sistemes de gestió documental (33h) del MP10 Gestió avançada de la informació s'imparteix a 1r curs.

**CFGS ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ**

<b>Mòduls Professionals</b>	<b>Hores màx-min</b>	<b>HLLD</b>	<b>Unitats formatives</b>	<b>Hores mínimes</b>
01 Comunicació i atenció al client *	132-99	33	UF 1 Processos de comunicació oral a l'empresa i atenció al client	33
			UF 2 Processos de comunicació escrita a l'empresa i atenció al client	33
			UF 3 Gestió documental, arxiu i registre	33
02 Gestió de la documentació jurídica i empresarial *	132-99	33	UF 1 Organització de la documentació jurídica i empresarial	33
			UF 2 Contractació empresarial	33
			UF3 Tramitació davant les Administracions Públiques	33
03 Procés integral de l'activitat comercial **	264-231	33	UF 1 Patrimoni i metodologia comptable	33
			UF 2 Fiscalitat empresarial	33
			UF 3 Gestió administrativa de les operacions de compravenda i de tresoreria	66
			UF4 Registre comptable i comptes anuals	99
04 Recursos humans i responsabilitat social corporativa **	66	0	UF 1 Processos administratius de recursos humans	33
			UF 2 Reclutament i desenvolupament professional	33
05 Ofimàtica i procés de la informació *	132	0	UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals i processament de dades	33
			UF 2 Tractament avançat, arxiu i presentació de la informació escrita	33
			UF 3 Gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions	66
06 Anglès	132	0	UF 1 Anglès tècnic	132
07 Segona llengua estrangera	132	0	UF 1 Segona llengua estrangera	132
08 Protocol empresarial *	165-132	33	UF 1 Relacions públiques en l'entorn empresarial	33
			UF 2 Tècniques de protocol, empresarial i institucional	66
			UF3 Cartes de serveis i compromisos de qualitat	33
09 Organització d'esdeveniments empresarials *	198-165	33	UF 1 Coordinació i gestió d'equips de treball	33
			UF 2 Organització i coordinació d'esdeveniments i projectes	99
			UF 3 Organització de viatges corporatius	33
10 Gestió avançada de la informació *	99	0	UF 1 Sistemes de gestió documental	33
			UF 2 Gestió informatitzada de projectes empresarials	66
11 Formació i orientació laboral	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66
			UF 2 Prevenció de riscos laborals	33
12 Projecte d'assistència a la direcció *	99	0	UF1 Projecte d'assistència a la direcció	99
13 Formació en centres de treball	350	0		
<b>Total</b>	<b>2000</b>	<b>0</b>		



**CFGS D'ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ**

**Curs: 1r (amb compactació de la FCT )**

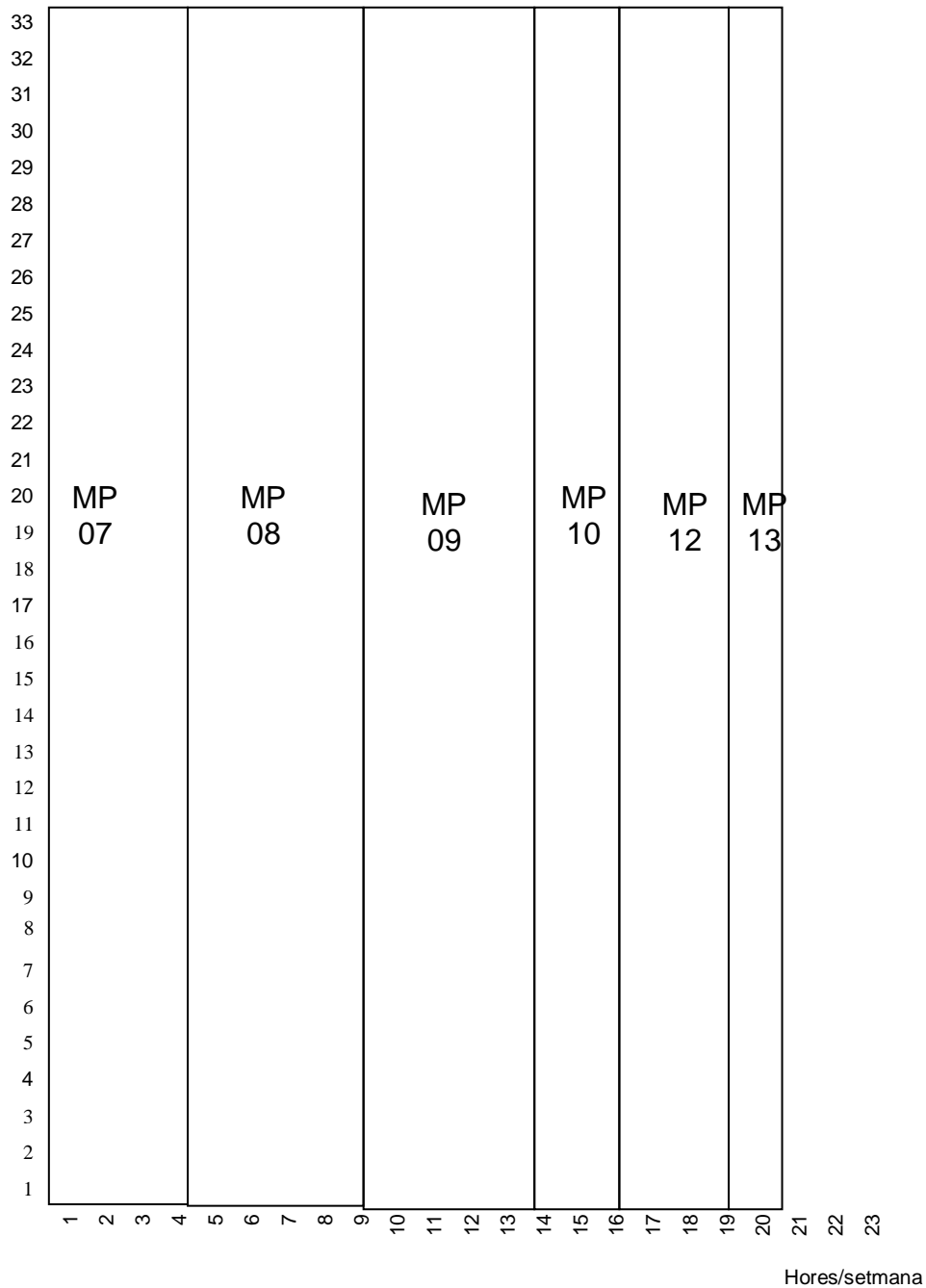
Setmanes

33								
32								
31								
30								
29								
28								
27								
26								
25								
24								
23								
22								
21								
20	MP 01	MP 02	MP 03	MP 04	MP 05	MP 06	MP 10 UF1	MP 11
19								
18								
17								
16								
15								
14								
13								
12								
11								
10								
9								
8								
7								
6								
5								
4								
3								
2								
1								
	1	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30		
	Hores/setmana							

**CFGs D'ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ**

**Curs: 2n (amb compactació de la FCT)**

Setmanes



**CFGM DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

núm.	Denominació del mòdul professional	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
MP01	Comunicació empresarial i atenció al client	132	4	33	132	1
MP02	Operacions administratives de compravenda	132	4	33	132	1
MP03	Operacions administratives de recursos humans	99	3	33	99	2
MP04	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132	4	33	132	1
MP05	Tècnica comptable	132	4	33	132	1
MP06	Tractament de la documentació comptable	99	3	33	132	2
MP07	Tractament informàtic de la informació (UF: 2 i 3)**	99	2	33	66	1
MP07	Tractament informàtic de la informació (UF: 1, 4, 5 i 6)	132	4	33	132	2
MP08	Operacions administratives de suport	66	2	33	66	2
MP09	Anglès	99	3	33	99	1
MP10	Empresa i Administració	165	5	33	165	1
MP11	Empresa a l'aula	132	4	33	132	2
MP12	Formació i orientació laboral	99	3	33	99	1
MP14	Formació en centres de treball	350			350	2
MP15	Simulació empresarial	132	4	33	132	2
	Tutoria	33	1	33	33	1
	Total	1868			2000	

(\*) aquest cicle passa a la modalitat alternança – dual a 2n curs. Les hores de lliure disposició (33h) dels MP01,MP02,MP05 i MP06 (132h totals) formen un nou MP15 Simulació empresarial. S'imparteixen a l'empresa el MP15, MP08 i

MP11. El MP06 (99h), MP07 i MP12 s'impartiran per a tots els alumnes al centre.

(\*\*)Del MP07 Tractament informàtic de la informació s'ha destinat una hora setmanal a tasques de tutoria a 1r curs

## CFGS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

Mòduls Professionals	Hores màx-mín	HLD	Unitats formatives	Hores mínimes	Hores reals
01 Comunicació empresarial i atenció al client	165-132	33	UF 1 Comunicació empresarial oral	33	33
			UF 2 Comunicació empresarial escrita	33	66
			UF 3 Sistemes d'arxiu	33	33
			UF 4 Atenció al client/usuari	33	33
02 Operacions administratives de compravenda	165-132	33	UF 1 Circuit administratiu de la compravenda	66	88
			UF 2 Gestió d'estocs	33	33
			UF3 Declaracions fiscals derivades de la compravenda	33	44
03 Operacions administratives de recursos humans	99	0	UF 1 Selecció i formació	33	33
			UF 2 Contractació i retribució	33	33
			UF 3 Processos de l'activitat laboral	33	33
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132	0	UF 1 Control de tresoreria	33	33
			UF 2 Tramitació d'instruments financers i id'assegurances	66	66
			UF 3 Operacions financeres bàsiques	33	33
05 Tècnica comptable	165-132	33	UF 1 Patrimoni i metodologia comptable	33	35
			UF 2 Cicle comptable bàsic	33	40
			UF 3 Cicle comptable mitjà	66	90
06 Tractament de la documentació comptable	132-99	33	UF 1 Preparació i codificació comptable	33	44
			UF 2 Registre comptable	36	48
			UF 3 Comptes anuals bàsics	15	22
			UF 4 Verificació i control intern	15	18
07 Tractament informàtic de la informació	231	0	UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals	33	33
			UF 2 Ordinografia i gravació de dades	33	33
			UF 3 Tractament de la informació escrita i numèrica	66	66
			UF 4 Tractament de dades i integració d'aplicacions	33	33
			UF 5 Presentacions multimèdia de continguts	33	33
			UF 6 Eines d'internet per a l'empresa	33	33
08 Operacions administratives de suport	66	0	UF 1 Selecció i tractament de la informació	33	33
			UF 2 Operacions logístiques de suport administratiu	33	33
09 Anglès	99	0	UF 1 Anglès tècnic	99	99
10 Empresa i Administració	165	0	UF 1 Innovació i emprenedoria	33	33

			UF 2 Empresa i activitat econòmica	24	24
			UF 3 Administració pública	60	60
			UF 4 Fiscalitat empresarial bàsica	48	48
11 Empresa a l'aula	132	0	UF 1 Empresa a l'aula	132	132
12 Formació i orientació laboral	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66	66
			UF 2 Prevenció de riscos laborals	33	33

**CFGM DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**  
**Curs: 1r**

Setmanes

33																														
32																														
31																														
30																														
29																														
28																														
27																														
26																														
25																														
24																														
23																														
22																														
21																														
20	MP 01	MP 02	MP 12	MP 04	MP 05	MP 07	TUTORIA	MP 09	MP 10																					
19																														
18																														
17																														
16																														
15																														
14																														
13																														
12																														
11																														
10																														
9																														
8																														
7																														
6																														
5																														
4																														
3																														
2																														
1																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Hores/setmana



**CFGM DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC**

núm.	Denominació del mòdul professional	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
MP01	Comunicació empresarial i atenció al client	132	4	33	132	1
MP02	Operacions administratives de compravenda	99	3	33	99	1
MP03	Operacions administratives de recursos humans	99	3	33	99	1
MP04	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	99	3	33	99	1
MP05	Tècnica comptable	99	3	33	99	1
MP06	Tractament de la documentació comptable	99	3	33	99	2
MP07	Tractament informàtic de la informació	198	6	33	198	2
MP08	Operacions administratives de suport	66	2	33	66	2
MP09	Anglès	99	3	33	99	1
MP10	Empresa i Administració	165	5	33	165	1
MP11	Empresa a l'aula	99	3	33	99	2
MP12	Formació i orientació laboral	99	3	33	99	2
MP14	Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial	165	5	33	165	1
MP15	Tramitació processal i auxili judicial	132	4	33	132	2
MP13	Formació en centres de treball	350			350	2
	Tutoria*	33	1	33	33	1
	Total	2000			2000	

\*S'ha inclòs a 1r una hora de tutoria amb el grup classe.



**CFGS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC**

Mòduls Professionals	Hores màx-mín	HLD	Unitats formatives	Hores mínimes	Hores reals
01 Comunicació empresarial i atenció al client	132	0	UF 1 Comunicació empresarial oral	33	33
			UF 2 Comunicació empresarial escrita	33	33
			UF 3 Sistemes d'arxiu	33	33
			UF 4 Atenció al client/usuari	33	33
02 Operacions administratives de compravenda	99	0	UF 1 Circuit administratiu de la compravenda	45	45
			UF 2 Gestió d'estocs	21	21
			UF3 Declaracions fiscals derivades de la compravenda	33	33
03 Operacions administratives de recursos humans	99	0	UF 1 Selecció i formació	33	33
			UF 2 Contractació i retribució	33	33
			UF 3 Processos de l'activitat laboral	33	33
04 Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	99	0	UF 1 Control de tresoreria	33	33
			UF 2 Tramitació d'instruments financers i id'assegurances	33	33
			UF 3 Operacions financeres bàsiques	33	33
05 Tècnica comptable	99	0	UF 1 Patrimoni i metodologia comptable	21	21
			UF 2 Cicle comptable bàsic	24	24
			UF 3 Cicle comptable mitjà	54	54
06 Tractament de la documentació comptable	99	0	UF 1 Preparació i codificació comptable	33	33
			UF 2 Registre comptable	36	36
			UF 3 Comptes anuals bàsics	15	15
			UF 4 Verificació i control intern	15	15
07 Tractament informàtic de la informació	198	0	UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals	24	24
			UF 2 Ordinografia i gravació de dades	33	33
			UF 3 Tractament de la informació escrita i numèrica	66	66
			UF 4 Tractament de dades i integració d'aplicacions	33	33
			UF 5 Presentacions multimèdia de continguts	21	21
			UF 6 Eines d'internet per a l'empresa	33	33
08 Operacions administratives de suport	66	0	UF 1 Selecció i tractament de la informació	33	33
			UF 2 Operacions logístiques de suport administratiu	33	33
09 Anglès	99	0	UF 1 Anglès tècnic	99	99
10 Empresa i Administració	165	0	UF 1 Innovació i empenedoria	33	33
			UF 2 Empresa i activitat econòmica	24	24
			UF 3 Administració pública	60	60
			UF 4 Fiscalitat empresarial bàsica	48	48
11 Empresa a l'aula	99	0	UF 1 Empresa a l'aula	99	99

12 Formació i orientació laboral	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66	66
----------------------------------	----	---	------------------------------	----	----

<b>Mòduls Professionals</b>	<b>Hores màx-mín</b>	<b>HLD</b>	<b>Unitats formatives</b>	<b>Hores mínimes</b>	<b>Hores reals</b>
14 Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial	165	0	UF 1 Administració de justícia	33	33
			UF 2 Operadors de l'àmbit jurídic privat	48	48
			UF 3 Registres públics	18	18
			UF 4 Actuacions i procediments judicials	66	66
15 Tramitació processal i auxili judicial	132	0	UF 1 Tramitació processal i auxili judicial en procediments civils	48	48
			UF 2 Tramitació processal i auxili judicial en procediments penals	48	48
			UF 3 Tramitació processal i auxili judicial en procediments contenciosos administratiu	18	18
			UF 4 Tramitació processal i auxili judicial en procediments socials	18	18



**CFGM DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC**  
**Curs: 2n (tarda)**

Setmanes

33						
32						
31						
30						
29						
28						
27						
26						
25						
24						
23						
22						
21						
20	MP	MP	MP	MP	MP	
19	06	07	08	11	12	15
18						
17						
16						
15						
14						
13						
12						
11						
10						
9						
8						
7						
6						
5						
4						
3						
2						
1						
	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	
	Hores/setmana					

## 4.2. FAMÍLIA COMERÇ I MÀRQUETING

### IFE D'AUXILIAR DE VENDES I ATENCIÓ AL PÚBLIC

#### 1r curs

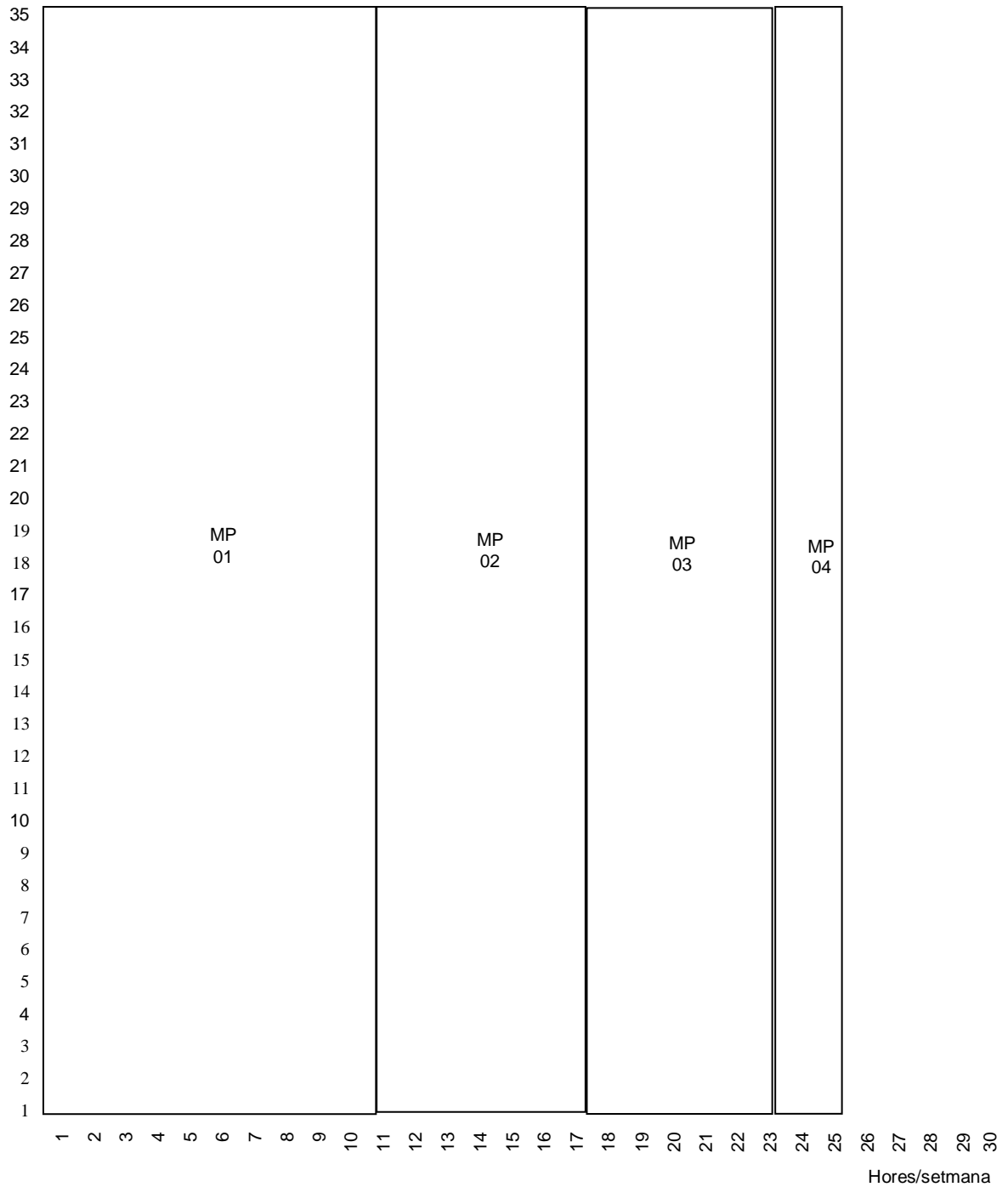
núm.	Denominació del crèdit	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
MP01	Iniciació a l'activitat laboral	385	11	35	385	1
MP02	Vida saludable i cura d'un mateix	210	6	35	210	1
MP03	Comunicació i relacions interpersonals	210	6	35	210	1
MP04	Tutoria	70	2	35	70	1
<b>TOTALS</b>		<b>875</b>	<b>25</b>		<b>875</b>	

#### 2n curs

núm.	Denominació del crèdit	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
MP03	Viure en entorns propers	175	5	35	175	2
MP04	Ús d'establiments i serveis	140	4	35	140	2
MP09	Organització de es empreses	105	3	35	105	2
MP13	Tutoria	70	2	35	70	2
MP16	Tècniques bàsiques de marxandatge	245	7	35	245	2
MP17	Atenció al client	140	4	35	140	2
<b>TOTALS</b>		<b>875</b>	<b>25</b>		<b>875</b>	

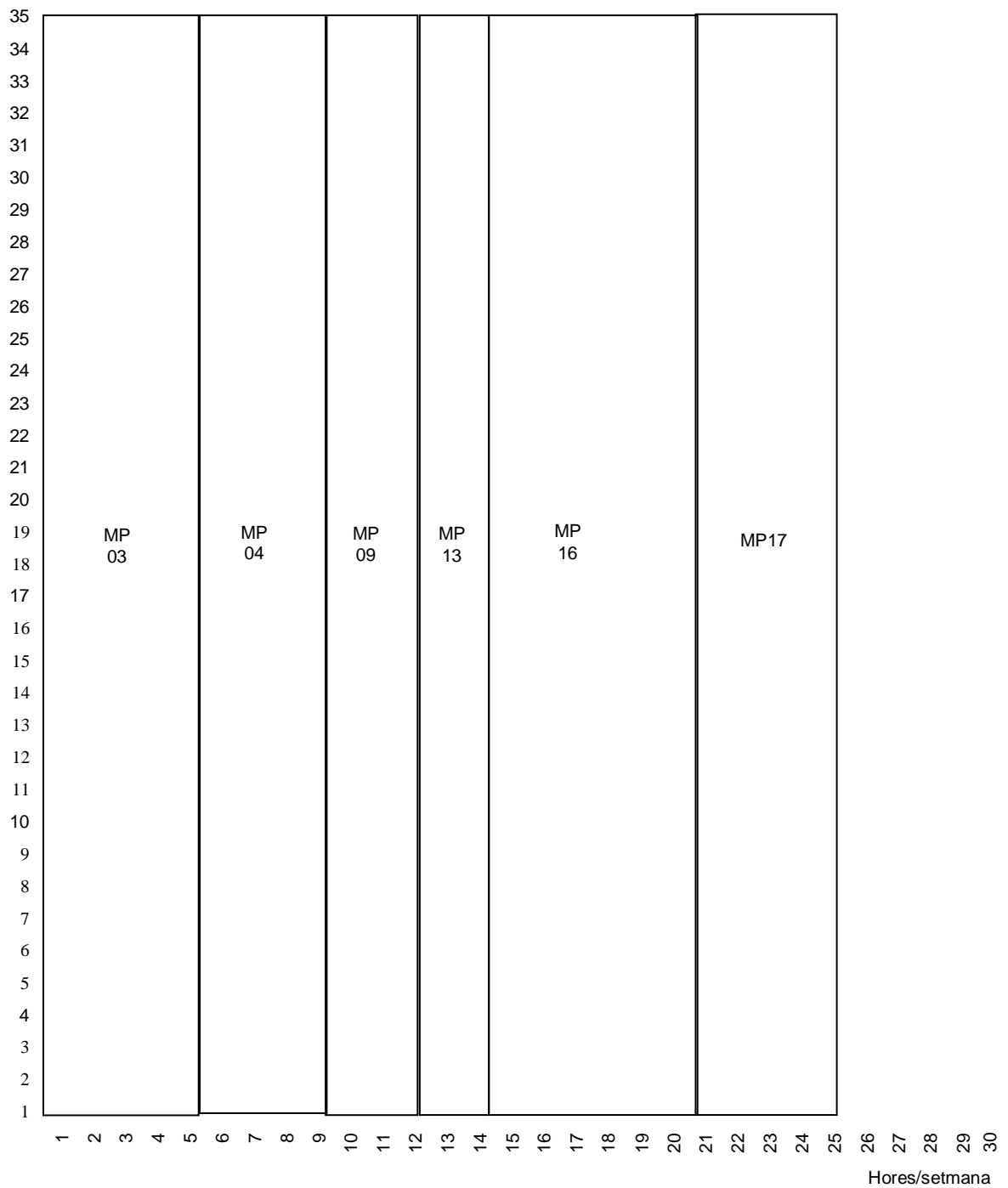
**IFE AUXILIAR DE VENDES I ATENCIÓ AL PÚBLIC**  
**1r curs**

Setmanes



**IFE AUXILIAR DE VENDES I ATENCIÓ AL PÚBLIC**  
**2n curs**

Setmanes



**CFGM D'ACTIVITATS COMERCIALS**

núm.	Denominació del crèdit	h mín.	h set.		set.		h reals	curs
MP01	Dinamització del punt de venda	132	4		33		132	1
MP02	Gestió de compres	99	3		33		99	1
MP03	Gestió d'un petit comerç	165	5	7.5	33	22	165	2
MP04	Processos de venda	165	5	7.5	33	22	165	2*
MP05	Serveis d'atenció comercial	99	3		33		99	1
MP06	Tècniques de magatzem	132	4		33		132	1
MP07	Venda tècnica	165	5	7.5	33	22	165	2*
MP08	Anglès	99	3		33		99	1
MP09	Aplicacions informàtiques per al comerç**	132	3		33		132	1
MP10	Comerç electrònic	99	3		33		99	1
MP11	Màrqueting en l'activitat comercial	99	3		33		99	1
MP12	Formació i orientació laboral	99	3		33		99	1
MP13	Síntesi d'activitats comercials	66	2	3	33	22	66	2*
MP14	Formació en centres de treball	350	--		---		350	2
MP15	Comerç/Empresa a l'aula	99	3	4.5	33	22	99	2*
	Tutoria	33	1		33		33	1**
	Totals	2000					2000	

Les 22 setmanes corresponen al 2n curs en modalitat compactada

(\*) Els continguts impartits a l'empresa pels alumnes en la modalitat d'alternança-dual són: MP04 (UF1-66h,UF3-33h),MP07 (UF1-33h,UF2-66h), MP13 (UF1-33h) i MP15 Comerç a l'aula (UF1-99h)

(\*\*) S'ha destinat 1h lectiva del MP09 a 1r curs per a tutoria amb el grup classe.



**CFGM ACTIVITATS COMERCIALS**

<b>Mòduls Professionals</b>	<b>Hores màx- mín</b>	<b>HLLD</b>	<b>Unitats formatives</b>	<b>Hores mínimes</b>
01 Dinamització del punt de venda *	165-132	33	UF 1 Organització de l'espai comercial i gestió de l'àrea expositiva	33
			UF 2 Aparadorisme: muntatge i manteniment	66
			UF 3 Accions promocionals en el punt de venda	33
02 Gestió de compres *	99	0	UF 1 Aprovisionament	33
			UF 2 Procés de compres i seguiment	66
03 Gestió d'un petit comerç	165	0	UF1 Emprenedoria i creació d'un petit comerç	33
			UF2 Gestió econòmica d'un petit comerç	66
			UF3 Procés administratiu, comptable i fiscal	66
04 Processos de venda **	165	0	UF 1 Venda al consumidor final	66
			UF 2 Venda a intermediaris, empreses i organitzacions	66
			UF 3 Terminal punt de venda (TPV) i altres eines de gestió de venda	33
05 Serveis d'atenció comercial *	132-99	33	UF 1 Atenció presencial i telefònica al client	33
			UF 2 Atenció per escrit al client	33
			UF 3 Serveis al consumidor i gestió de la relació amb clients (CRM)	33
06 Tècniques de magatzem **	132	0	UF 1 Organització i seguretat del magatzem	33
			UF 2 Recepció de mercaderies	33
			UF 3 Expedició de mercaderies	33
			UF4 Inventari i gestió d'estocs	33
07 Venda tècnica *	165-132	33	UF 1 Venda de serveis	33
			UF2 Venda de productes comercials	45
			UF 3 Venda de productes industrials, del sector primari i immobiliaris	33
			UF 4 Telemàrqueting	21
08 Anglès	99	0	UF1 Anglès tècnic	99
09 Aplicacions informàtiques pel comerç *	165-132	33	UF 1 Tecnologies digitals i eines d'internet per l'empresa	33
			UF 2 Edició digital de material publicitari	66
			UF 3 Gestió informatitzada per al comerç	33
10 Comerç electrònic *	99	0	UF 1 Gestió de la web i la botiga virtual	45
			UF 2 Execució del pla de màrqueting digital	33
			UF 3 Comunicació empresarial en l'entorn digital	21
11 Màrqueting en l'activitat comercial	99	0	UF1 Recerca d'informació i pla de màrqueting	57
			UF2 Producte i distribució	21
			UF3 Preu i comunicació	21
12 Formació i orientació laboral	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66
			UF 2 Prevenció de riscos laborals	33
13 Síntesi d'activitats comercials *	66	0	UF 1 Síntesi d'activitats comercials	66
14 Formació en centres de treball	350	0		
<b>Totall</b>	<b>2000</b>	<b>0</b>		

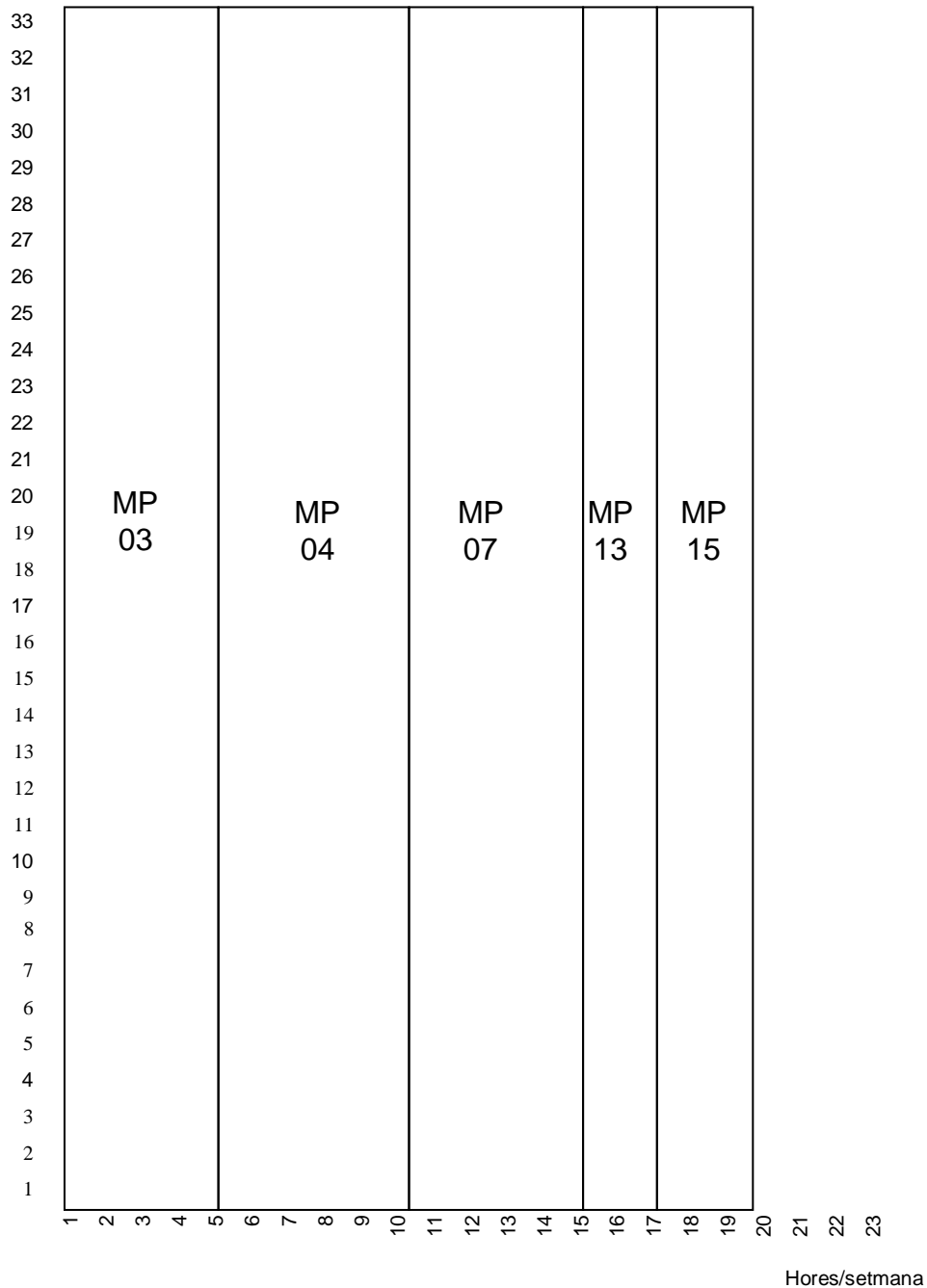




**CFGM D'ACTIVITATS COMERCIALS**

**2n curs** (torn tarda: modalitat alternança- dual)

Setmanes



**CFGS DE COMERÇ INTERNACIONAL**

núm.	Denominació del mòdul professional	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
MP01	Gesti administrativa del comerç internacional	198	7	33	231	1
MP02	Finançament internacional	99	4.5	22	99	2
MP03	Mitjans de pagament internacionals	99	4.5	22	99	2
MP04	Gesti econòmica i financera de l'empresa	99	4	33	132	1
MP05	Transport internacional de mercaderies	132	4	33	132	1
MP06	Logística d'emmagatzematge	99	4	33	132	1
MP07	Màrqueting internacional	99	6	22	132	2
MP08	Sistema d'informació de mercats	99	4.5	22	99	2
MP09	Negociació internacional	99	4.5	22	99	2
MP10	Comerç digital internacional	66	3	22	66	2
MP11	Anglès	132	4	33	132	1
MP12	Segona llengua estrangera	132	4	33	132	1
MP13	Formació i orientació laboral	99	3	33	99	1
MP14	Projecte de comerç internacional	66	3	22	66	2
MP15	Formació en centres de treball	350			350	
	Total	1868			2000	

**CFGS DE COMERÇ INTERNACIONAL**

Mòduls Professionals	Hores màx-mín	HLD	Unitats formatives	Hores mínimes	Hores reals
01 Gestió administrativa del comerç internacional	231-198	33	UF 1 Organismes i normes internacionals	33	66
			UF 2 Intercanvis intracomunitaris	33	33
			UF 3 Operacions amb països tercers	66	66
			UF4 Gestió duanera	66	66
02 Finançament internacional	99	0	UF 1 Instruments per a la gestió de riscos de canvi	33	33
			UF 2 Finançament del comerç exterior	33	33
			UF 3 Instruments financers de suport a l'exportació	33	33
03 Mitjans de pagament internacionals	99	0	UF 1 Selecció i gestió de mitjans de pagament simples	33	33
			UF 2 Selecció i gestió de mitjans de pagament documentaris	66	66
04 Gestió econòmica i financera de l'empresa	132-99	33	UF1 Emprenedoria, creació d'empresa, i inversió i finançament	33	33
			UF2 Operativa de compravenda i tresoreria	33	33
			UF3 Comptabilitat i fiscalitat empresarial	33	66
05 Transport internacional de mercaderies	132	0	UF1 Transport internacional terrestre: carretera i ferrocarril	66	66
			UF 2 Transport internacional marítim i aeri	66	66
06 Logística d'emmagatzematge	132-99	33	UF 1 Marc legal i règims d'emmagatzematge en el comerç nacional i internacional	33	33
			UF 2 Organització dels espais i del procés d'emmagatzematge	33	66
			UF 3 Gestió i supervisió d'estocs	33	33
07 Màrqueting internacional	132-99	33	UF 1 Estratègies d'internacionalització de l'empresa	45	45
			UF 2 Màrqueting operacional internacional	33	33
			UF 3 Pla de màrqueting internacional	21	54
08 Sistema d'informació de mercats	99	33	UF 1 Prospecció de mercats internacionals	33	49
			UF 2 Explotació de la prospecció	33	50
09 Negociació internacional	99	0	UF 1 Contractació internacional	33	33
			UF 2 Estratègies de negociació internacional	66	66
10 Comerç digital internacional	66	0	UF 1 Eines pel comerç digital internacional	45	45
			UF 2 Pla de màrqueting digital internacional	21	21
11 Anglès	132	0	UF1 Anglès tècnic	132	132
12 Segona llengua estrangera	132	0	UF 1 Segona llengua estrangera	132	132
13 Formació i orientació laboral	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66	66
			UF 2 Prevenció de riscos laborals	33	33
14 Projecte de comerç internacional	66	0	UF1 Projecte de comerç internacional	66	66

**CFGS DE COMERÇ INTERNACIONAL**  
**Curs: 1r**

Setmanes

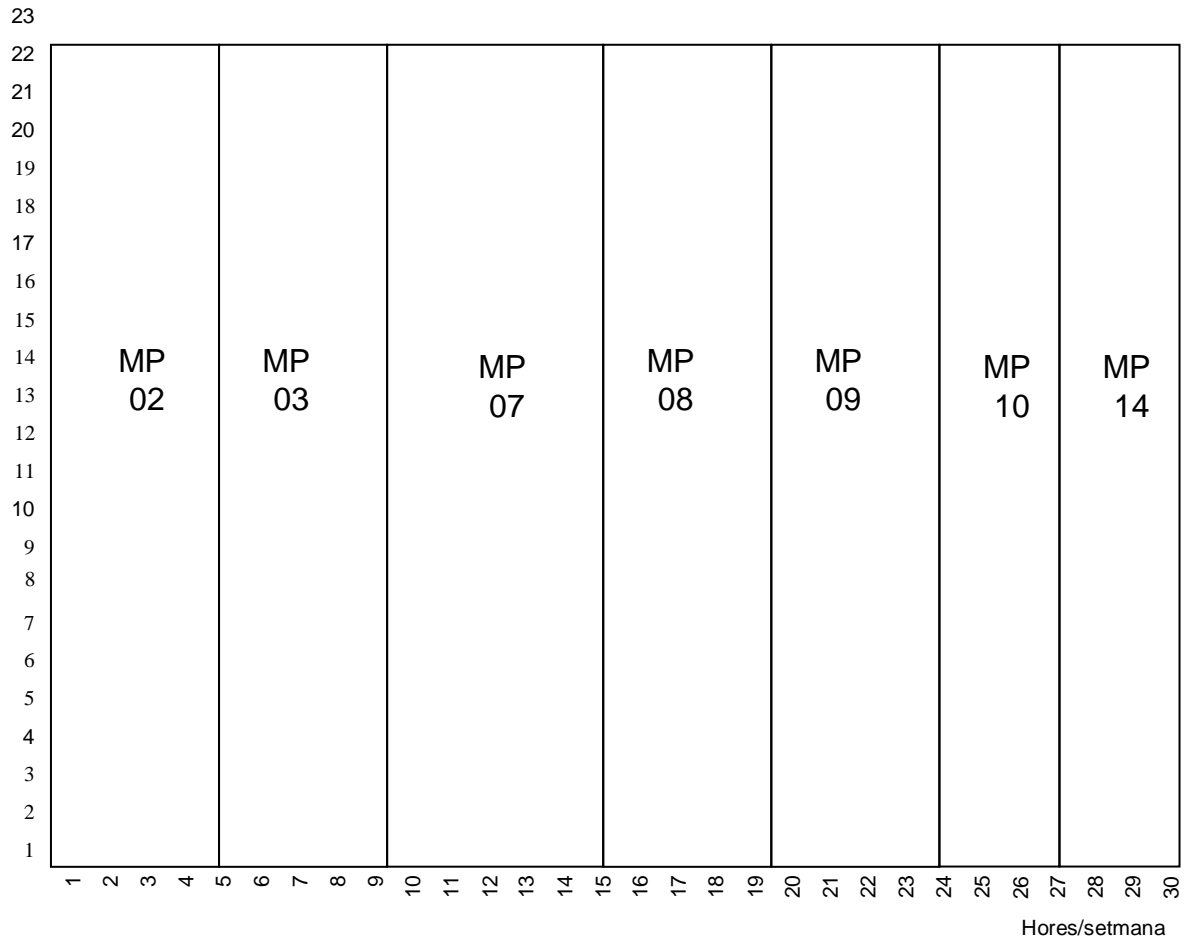
35						
34						
33						
32						
31						
30						
29						
28						
27						
26						
25						
24						
23						
22						
21						
20	MP 01	MP 04	MP 05	MP 06	MP 11	MP 12
19						
18						
17						
16						
15						
14						
13						
12						
11						
10						
9						
8						
7						
6						
5						
4						
3						
2						
1						
	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30
	Hores/setmana					

**CFGS DE COMERÇ INTERNACIONAL**

**Curs: 2n**

(amb compactació de l'FCT)

Setmanes





**CFGS DE TRANSPORT I LOGÍSTICA**

núm.	Denominació del mòdul professional	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
MP01	Comercialització del transport i la logística*	66	3	22	99	2*
MP02	Gestió administrativa del comerç internacional	198	7	33	231	1
MP03	Gestió administrativa del transport i la logística	132	4	33	132	1
MP04	Gestió econòmica i financera de l'empresa	99	4	33	132	1
MP05	Logística d'aprovisionament*	99	4.5	22	99	2
MP06	Logística d'emmagatzematge	99	6	22	132	2*
MP07	Organització del transport de mercaderies *	66	3	22	99	2*
MP08	Organització del transport de viatgers	99	4.5	22	99	2
MP09	Transport internacional de mercaderies	132	4	33	132	1
MP10	Organització d'altres serveis de transport	66	3	22	99	2
MP11	Anglès	132	4	33	132	1
MP12	Segona llengua estrangera	132	4	33	132	1
MP13	Formació i orientació laboral	99	3	33	99	1
MP14	Projecte de transport i logística *	66	3	22	66	2
MP15	Formació en centres de treball	350			350	2
	Total	1835			2000	

(\*) S'imparteixen en l'empresa els MP01 comercialització del transport i la logística (3h), MP05 Logística d'aprovisionament (3h), MP07 Organització del transport de mercaderies (2h) i MP14 Projecte de transport i logística (2h)





**CFGS DE TRANSPORT I LOGÍSTICA**

Mòduls Professionals	Hores màx-min	HLD	Unitats formatives	Hores mínimes	Hores reals
01 Comercialització del transport i la logística	99-66	33	UF 1 Promoció del servei de transport i la logística	33	33
			UF 2 Negociació de la venda del servei de transport i la logística	33	66
02 Gestió administrativa del comerç internacional	231-198	33	UF 1 Organismes i normes internacionals	33	66
			UF 2 Intercanvis intracomunitaris	33	33
			UF 3 Operacions amb països tercers	66	66
			UF4 Gestió duanera	66	66
03 Gestió administrativa del transport i la logística	132	0	UF 1 Prestació del servei del transport per carretera	33	33
			UF2 Gestió de recursos humans i materials del transport per carretera	66	66
			UF 3 Contractes i assegurances del transport per carretera	33	33
04 Gestió econòmica i financera de l'empresa	132-99	33	UF1 Emprenedoria, creació d'empresa, i inversió i finançament	33	33
			UF2 Operativa de compravenda i tresoreria	33	33
			UF3 Comptabilitat i fiscalitat empresarial	33	66
05 Logística d'aprovisionament	99	0	UF 1 Planificació de l'aprovisionament	33	33
			UF 2 Prospecció i negociació amb proveïdors	33	33
			UF 3 Compres i control	33	33
06 Logística d'emmagatzematge	132-99	33	UF 1 Marc legal i règims d'emmagatzematge en el comerç nacional i internacional	33	33
			UF 2 Organització dels espais i del procés d'emmagatzematge	33	66
			UF 3 Gestió i supervisió d'estocs	33	33
07 Organització del transport de mercaderies	99	0	UF1 Organització del transport de mercaderies per carretera	99	99
08 Organització del transport de viatgers	66	0	UF 1 Organització del transport de viatgers per carretera	66	66
09 Transport internacional de mercaderies	132	0	UF1 Transport internacional terrestre: carretera i ferrocarril	66	66
			UF 2 Transport internacional: marítim i aeri	66	66
10 Organització d'altres serveis de transport	99-66	33	UF1 Organització d'altres serveis de transport: aeri, marítim i ferrocarril	66	99
11 Anglès	132	0	UF1 Anglès tècnic	132	132
12 Segona llengua estrangera	132	0	UF 1 Segona llengua estrangera	132	132
13 Formació i orientació laboral	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66	66
			UF 2 Prevenció de riscos laborals	33	33
14 Projecte de transport i logística	66	0	UF1 Projecte de transport i logística	66	66

**CFGS MÀRQUETING I PUBLICITAT**

Núm.	Denominació del crèdit	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
MP01	Atenció al client, consumidor i usuari	132	4	33	132	1
MP02	Disseny i elaboració de material de comunicació	132	6	22	132	2
MP03	Gestió econòmica i financera de l'empresa	132	4	33	132	1
MP04	Investigació comercial	132	4	33	132	1
MP05	Treball de camp en investigació comercial	66	2	33	66	1
MP06	Llançament de productes i serveis	165	7.5	22	165	2
MP07	Màrqueting digital	132	4	33	132	1
MP08	Mitjans i suport de comunicació	99	4.5	22	99	2
MP09	Polítiques de màrqueting	165	5	33	165	1
MP10	Relacions públiques i organització d'esdeveniments de màrqueting	165	7.5	22	165	2
MP11	Anglès	132	4	33	132	1
MP12	Formació i orientació laboral	99	3	33	99	1
MP13	Projecte de màrqueting	99	4.5	22	132	2
MP14	Formació en centres de treball	350			350	2
	Totals	2000			2000	

**CFGS MÀRQUETING I PUBLICITAT**

<b>Mòduls Professionals</b>	<b>Hores màx- min</b>	<b>HLLD</b>	<b>Unitats formatives</b>	<b>Hores mínimes</b>
01 Atenció al client , consumidor i usuari *	132-99	33	UF1 Organització de l'atenció al client, consumidor i usuari	33
			UF 2 Gestió i manteniment de dades de clients	33
			UF 3 Gestió de processos de serveis al consumidor	33
02 Disseny i elaboració de material de comunicació *	132-99	33	UF1 Planificació i organització del pla de comunicació	66
			UF2 Elaboració del material de comunicació	66
03 Gestió econòmica i financera de l'empresa **	132-99	33	UF 1 Emprenedoria, creació d'empresa, i inversió i finançament	33
			UF 2 Operativa de compravenda i tresoreria	33
			UF 3 Comptabilitat i fiscalitat empresarial	66
04 Investigació comercial **	132	0	UF 1 Planificació de la investigació comercial	33
			UF 2 Fase exploratòria de la investigació	33
			UF 3 Fase conclouent de la investigació	33
			UF 4 Tractament, anàlisi i conclusions	33
05 Treball de camp en la investigació comercial **	66	0	UF 1 Selecció, formació i motivació del personal de treball de camp	45
			UF 2 Organització i control del personal de treball de camp	21
06 Llançament de productes i serveis **	165	0	UF 1 Planificació del llançament	66
			UF 2 Accions de llançament i control	99
07 Màrqueting digital *	132-99	33	UF 1 Eines de màrqueting digital	66
			UF 2 Pla de màrqueting digital	33
08 Mitjans i suports de comunicació	99	0	UF 1 Elaboració del pla de comunicació	66
			UF 2 Control de l'execució del pla de comunicació	33
09 Polítiques de màrqueting **	165-132	33	UF 1 Organització comercial	33
			UF 2 Màrqueting estratègic	33
			UF 3 Màrqueting operacional	33
			UF 4 Pla de màrqueting	66
10 Relacions públiques i organització d'esdeveniments de màrqueting *	165	0	UF 1 Relacions públiques i protocol empresarial	66
			UF 2 Organització d'esdeveniments de màrqueting	99
11 Anglès	132	0	UF1 Anglès tècnic	132
12 Formació i orientació laboral	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66
			UF 2 Prevenció de riscos laborals	33
13 Projecte de màrqueting i publicitat *	99	0	UF1 Projecte de màrqueting i publicitat	99
14 Formació en centres de treball	350	0		
<b>Total</b>	<b>2000</b>	<b>0</b>		

**CFGs DE MÀQUETING I PUBLICITAT**  
**Curs: 1r**

Setmanes

35							
34							
33							
32							
31							
30							
29							
28							
27							
26							
25							
24							
23							
22							
21							
20	MP 01	MP 03	MP 04	MP 07	MP 09	MP 11	MP 12
19							MP 05
18							
17							
16							
15							
14							
13							
12							
11							
10							
9							
8							
7							
6							
5							
4							
3							
2							
1							
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					
	Hores/setmana						

**CFGS DE MÀRQUETING I PUBLICITAT**  
**Curs: 2n ( amb compactació de les FCT)**

Setmanes

35																						
34																						
33																						
32																						
31																						
30																						
29																						
28																						
27																						
26																						
25																						
24																						
23																						
22																						
21																						
20	MP 02	MP 06	MP 08	MP 10	MP 13																	
19																						
18																						
17																						
16																						
15																						
14																						
13																						
12																						
11																						
10																						
9																						
8																						
7																						
6																						
5																						
4																						
3																						
2																						
1																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Hores/setmana



**4.3. FAMÍLIA ELECTRICITAT I ELECTRÒNICA**
**CFGM D'INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES I AUTOMÀTIQUES**

Núm.	Denominació del mòdul	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
M01	Automatismes industrials	220	7	33	231	1
M02	Instal·lacions elèctriques interiors	253	8	33	264	1
M03	Instal·lacions de distribució	99	3	27	108	2
M04	Infraestructures comunes de telecomunicació en habitatges i edificis	132	4	33	132	2
M05	Instal·lacions domòtiques	132	4	33	132	2
M06	Instal·lacions solars fotovoltaïques	66	2	33	66	1
M07	Màquines elèctriques	99	3	33	99	2
M08	Instal·lacions elèctriques especials	121	5	27	135	2
M09	Electrònica	66	2	33	66	1
M10	Electrotècnia	154	5	33	165	1
M11	Formació i orientació laboral	99	3	33	99	1
M12	Empresa i iniciativa emprenedora	66	2	33	66	2
M13	Anglès tècnic	99	3	33	99	2
M14	Síntesi	66	-	-	66	2
M15	Formació en centres de treball	317	-	-	350	2
	Tutoria *	33	1	33	1	1
	Total	1956			2000	

(\*) S'ha afegit 1h lectiva a 1r curs per a tutoria amb el grup classe.

**CFGM D'INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES I AUTOMÀTIQUES**

Mòduls Professionals	Hores màx-min	HLD	Unitats formatives	Hores mínimes	Hores reals
01. Automatismes industrials.	231-220	11	UF1. Dibuix tècnic aplicat als automatismes	22	33
			UF2. Mecanització de quadres elèctrics	27	27
			UF3. Automatització elèctrica cablada	72	72
			UF4. Automatització pneumàtica i electropneumàtica	33	33
			UF5. Automatització programable	66	66
02. Instal·lacions elèctriques interiors.	264-253	11	UF1. Equips, dispositius, materials i eines	26	26
			UF2. Instal·lacions elèctriques interiors en edificis d'habitatges	76	79
			UF3. Instal·lacions elèctriques interiors en locals, oficines i indústries	80	83
			UF4. Documentació tècnica de les instal·lacions elèctriques interiors	38	43
			UF5. Informàtica bàsica aplicada al càlcul i la representació gràfica d'instal·lacions elèctriques	33	33
03. Instal·lacions de distribució.	99	0	UF1. Centres de transformació i xarxes de distribució en baixa tensió	40	40
			UF4. Instal·lacions d'enllaç	59	59
04. Infraestructures comunes de telecomunicació en habitatges i edificis.	99	0	UF1. Instal·lacions d'antenes	50	50
			UF2. Instal·lacions de telefonia interior i d'intercomunicació	49	49
05. Instal·lacions domòtiques.	132	0	UF1. Automatització d'habitatges	17	17
			UF2. Instal·lacions domòtiques amb sistemes descentralitzats de bus	49	49
			UF3. Instal·lacions domòtiques amb autòmats programables	29	29
			UF4. Instal·lacions domòtiques amb sistemes de corrents portadors	17	17
			UF5. Instal·lacions domòtiques amb sistemes sense fil	20	20
06. Instal·lacions solars fotovoltaïques.	66	0	UF1. Muntatge d'instal·lacions solars fotovoltaïques	44	44
			UF2. Manteniment d'instal·lacions solars fotovoltaïques	22	22
07. Màquines elèctriques.	99	0	UF1. Transformadors	22	22
			UF2. Màquines rotatives de corrent continu	33	33
			UF3. Màquines rotatives de corrent altern	44	44
08. Instal·lacions elèctriques especials.	132-121	11	UF1. Instal·lacions d'enllumenat exterior	24	24
			UF2. Instal·lacions de receptors i de característiques especials	77	86
			UF3. Documentació tècnica de les instal·lacions elèctriques especials	20	22
09. Electrònica.	66	0	UF1. Electrònica digital	26	26
			UF2. Electrònica analògica	40	40

**CFGM D'INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES I AUTOMÀTIQUES**

Mòduls Professionals	Hores màx-mín	HLD	Unitats formatives	Hores mínimes	Hores reals
10. Electrotècnia.	165-154	11	UF1. Corrent continu i electromagnetisme	44	47
			UF2. Corrent altern	44	47
			UF3. Màquines elèctriques	44	47
			UF4. Seguretat en les instal·lacions electrotècniques	22	24
11. Formació i orientació laboral.	99	0	UF1. Incorporació al treball	66	66
			UF2. Prevenció de riscos laborals	33	33
12. Empresa i iniciativa emprenedora.	66	0	UF1. Empresa i iniciativa emprenedora	66	66
13. Anglès tècnic	99	0	UF1. Anglès tècnic	99	99
14. Síntesi	66	0	UF1. Síntesi	66	66

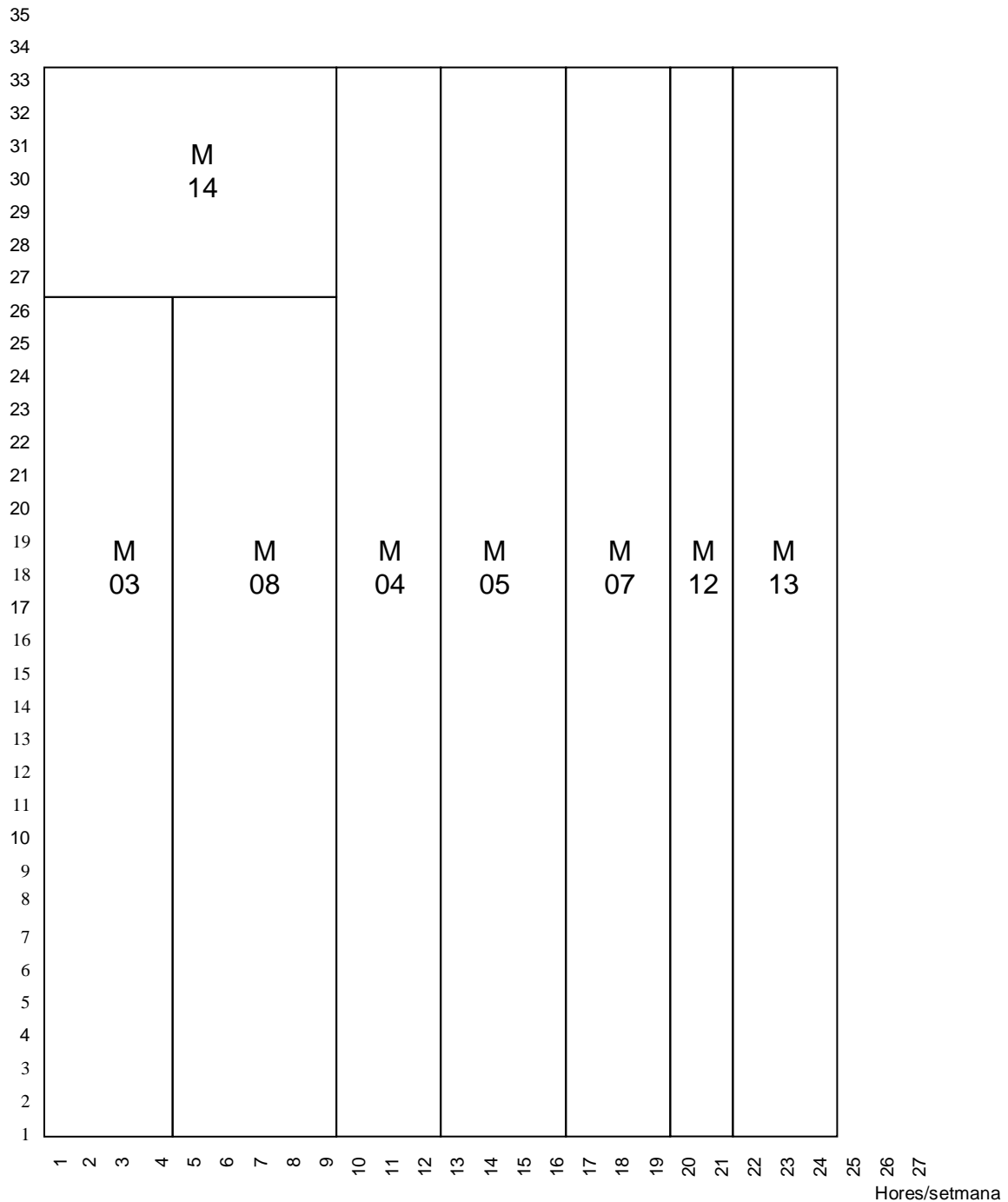
**CFGM D'INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES I AUTOMÀTIQUES**  
**Curs: 1r**

Setmanes

35							
34							
33							
32							
31							
30							
29							
28							
27							
26							
25							
24							
23							
22							
21							
20							
19	M	M	M	M	M	M	TUTORIA
18	01	02	06	09	10	11	
17							
16							
15							
14							
13							
12							
11							
10							
9							
8							
7							
6							
5							
4							
3							
2							
1							
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	Hores/setmana						

**CFGM D'INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES I AUTOMÀTIQUES**  
**Curs: 2n**

Setmanes



**CFGS D'AUTOMATITZACIÓ I ROBÒTICA INDUSTRIAL**

Núm.	Denominació del mòdul professional	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
M01	Sistemes elèctrics, pneumàtics i hidràulics	132	4	33	132	1
M02	Sistemes seqüencials programables	165	5	33	165	1
M03	Sistemes de mesura i regulació.	165	5	33	165	1
M04	Sistemes de potència	165	5	33	165	1
M05	Documentació tècnica en automatització i robòtica industrial	99	3	33	99	1
M06	Sistemes programables avançats	99	3	33	99	2
M07	Robòtica industrial	99	3	33	99	2
M08	Comunicacions industrials	198	6	33	198	2
M09	Integració de sistemes d'automatització industrial.	198	6	33	198	2
M10	Informàtica industrial	99	3	33	99	1
M11	Formació i orientació laboral	99	3	33	99	1
M12	Empresa i iniciativa emprenedora	66	2	33	66	2
M13	Projecte d'automatització i robòtica industrial	66	2	33	66	2
M14	Formació en centres de treball	350			350	2
	Totals	2000			2000	

**CFGS D'AUTOMATITZACIÓ I ROBÒTICA INDUSTRIAL**

<b>Mòduls Professionals</b>	<b>Hores màx-mín</b>	<b>HLD</b>	<b>Unitats formatives</b>	<b>Hores mínimes</b>	<b>Hores reals</b>
MP1 Sistemes elèctrics, pneumàtics i hidràulics	132	0	UF1: Automatització elèctrica cablada	66	66
			UF2: Automatització pneumàtica i electropneumàtica	33	33
			UF3: Automatització hidràulica i electrohidràulica	33	33
MP2 Sistemes seqüencials programables	165-132	33	UF1: Instal·lació i muntatge de PLCs.	22	22
			UF2: Programació de PLCs	55	55
			UF3: Disseny de sistemes combinacionals i seqüencials	55	55
			UF4: Sistemes digitals	33	33
MP3 Sistemes de mesura i regulació.	165-132	33	UF1 Sensors, sistemes de condicionament i mesura i dispositius d'accionament	33	44
			UF2 Sistemes de regulació automàtica	66	77
			UF3 Sistemes de mesura virtual i adquisició de dades	33	44
MP4 Sistemes de potència	165	33	UF1. Configuració d'instal·lacions elèctriques	44	55
			UF2. Màquines elèctriques	55	66
			UF3. Electrònica de potència	33	44
MP5 Documentació tècnica en automatització i robòtica industrial	99	0	UF1. Documentació gràfica en projectes d'automatització i robòtica industrial	58	58
			UF2. Documentació escrita en projectes d'automatització i robòtica industrial	23	23
			UF3. Pressupostos en projectes d'automatització i robòtica industrial	18	18
MP6 Sistemes programables avançats	99	0	UF1: Sistemes avançats de control industrial	66	66
			UF2: Sensors avançats	33	33
MP7 Robòtica industrial	99	0	UF1: Configuració de robots industrials	22	22
			UF2: Programació de robots industrials	38	38
			UF3: Manteniment de robots industrials	17	17
			UF4: Servo accionaments	22	22
MP8 Comunicacions industrials	198-165	33	UF1 Estructures i protocols de comunicacions industrials	33	33
			UF2 Sistemes de control i supervisió de processos	33	44
			UF3 Xarxes industrials	66	77
			UF4 Sistemes d'accés remot a processos industrials	33	44
MP9 Integració de sistemes d'automatització industrial.	198-165	33	UF1 Integració de sistemes d'automatització industrial	33	33
			UF2 Muntatge, programació i ajust dels sistemes	66	79
			UF3 Posada en marxa dels sistemes d'automatització	33	53

		UF4 Planificació i gestió del manteniment dels sistemes d'automatització	33	33
--	--	--	----	----

## **CFGS D'AUTOMATITZACIÓ I ROBÒTICA INDUSTRIAL**

<b>Mòduls Professionals</b>	<b>Hores màx-min</b>	<b>HLD</b>	<b>Unitats formatives</b>	<b>Hores mínimes</b>	<b>Hores reals</b>
MP10 Informàtica industrial	99	0	UF1: Equips, xarxes locals i entorn Web	33	33
			UF2: Programació d'equips i sistemes industrials	66	66
MP11 Formació i orientació laboral	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66	66
			UF 2 Prevenció de riscos laborals	33	33
MP12. Empresa i iniciativa emprenedora	66	0	UF1. Empresa i iniciativa emprenedora	66	66
MP13 Projecte d'automatització i robòtica industrial	66	0	UF1. Projecte de sistemes d'automatització i robòtica industrial	66	66



**CFGS D'AUTOMATITZACIÓ I ROBÒTICA INDUSTRIAL**

Curs: 1r

Setmanes

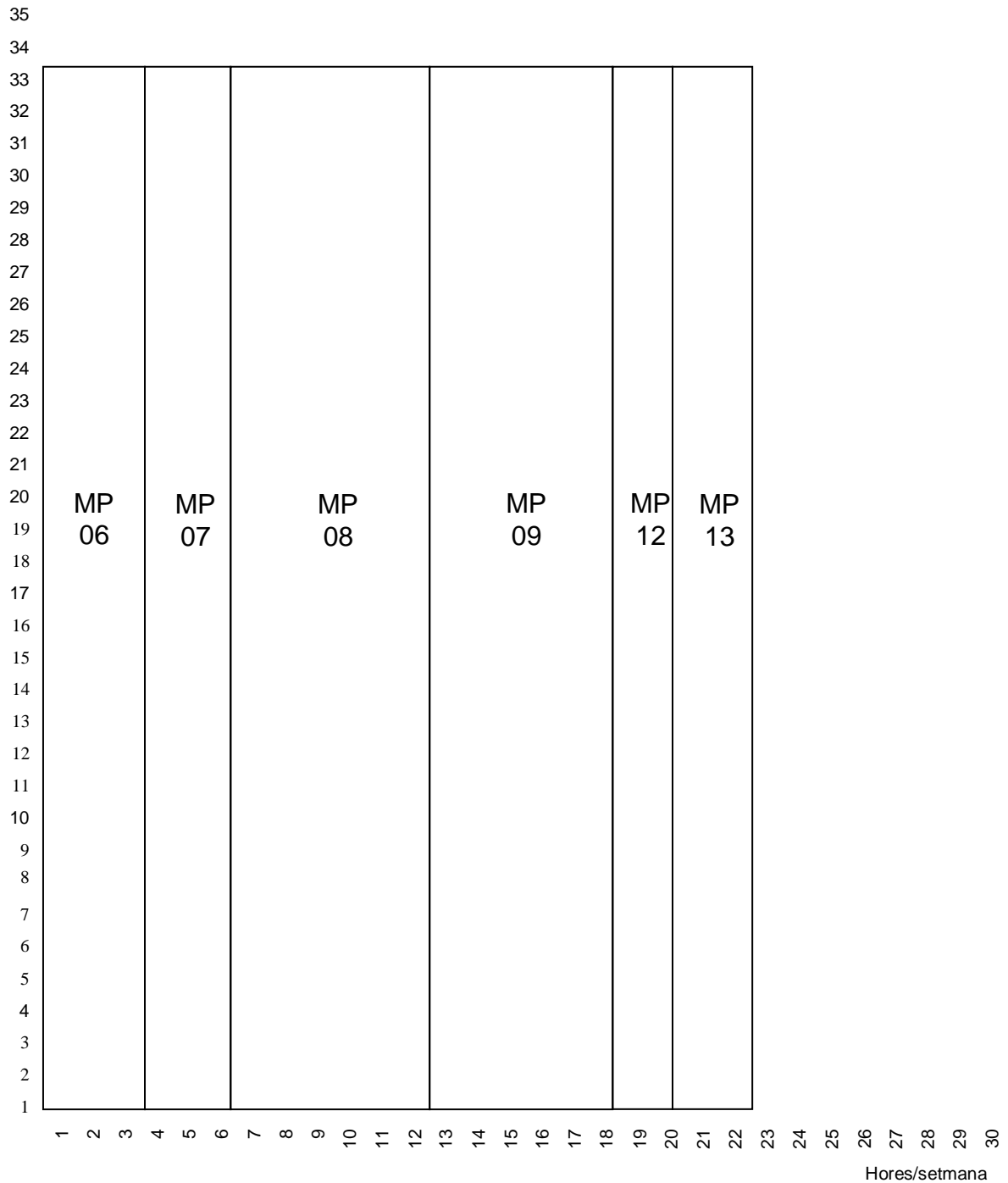
35							
34							
33							
32							
31							
30							
29							
28							
27							
26							
25							
24							
23							
22							
21							
20	MP	MP	MP	MP	MP	MP	
19	01	02	03	04	05	10	MP
18							11
17							
16							
15							
14							
13							
12							
11							
10							
9							
8							
7							
6							
5							
4							
3							
2							
1							
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					

Hores/setmana

## CFGs D'AUTOMATITZACIÓ I ROBÒTICA INDUSTRIAL

Curs: 2n

Setmanes



**4.4. FAMÍLIA FUSTA I MOBLE**
**CFGM DE FUSTERIA I MOBLE**

Núm.	Denominació del mòdul	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
MP01	Materials en Fusta i Moble*	132	3	33	99	1
MP02	Solucions constructives	132	4	33	132	1
MP03	Operacions bàsiques en fusteria	231	7	33	231	1
MP04	Operacions bàsiques en mobiliari	198	6	33	198	1
MP05	Control de magatzem	66	2	33	66	1
MP06	Documentació tècnica (UF1)	33	1	33	33	1
MP06	Documentació tècnica (UF2, UF3)	66	3	22	66	2
MP07	Mecanitzat de fusta i derivats	99	4.5	22	99	2
MP08	Mecanitzat per control numèric en fusteria i moble.	165	7.5	22	165	2
MP09	Muntatge de fusteria i moble	66	3	22	66	2
MP10	Acabats en fusteria i moble	132	6	22	132	2
MP11	Formació i orientació laboral	99	3	33	99	1
MP12	Empresa i iniciativa emprenedora	66	3	22	66	2
MP13	Anglès Tècnic	99	3	33	99	1
MP14	Síntesi	66	3	22	66	2
MP15	Formació en centres de treball	350			350	2
	Tutoria	33	1	33	33	1
	<b>Totals</b>	<b>2000</b>			<b>2000</b>	

(\*) S'ha destinat 1h del MP01 Materials en fusta i moble a 1h de tutoria lectiva amb el grup classe.

**CFGM DE FUSTERIA I MOBLE**

Mòduls Professionals	Hores màx-mín	HLD	Unitats formatives	Hores mínimes	Hores reals
01 Materials en Fusta i Moble	132	0	UF1: Matèries primeres. La fusta i els seus derivats	33	33
			UF2: Processos per a la primera transformació	33	33
			UF3: Sistemes constructius en fusteria i moble	33	33
			UF4: Sistemes constructius amb ferramenta i d'altres materials en fusteria i moble	33	33
02 Solucions constructives.	132	0	UF1: Amidaments i croquis	33	33
			UF2: Dibuix tècnic	33	33
			UF3: Dibuix assistit per ordinador	66	66
03 Operacions bàsiques en fusteria	231	33	UF1: Sistemes d'unió i de muntatge	33	33
			UF2: Operacions amb eines manuals	99	99
			UF3: Fabricació d'elements de fusteria.	66	99
04 Operacions bàsiques en mobiliari	198	33	UF1: Treball amb eines manuals aplicat a mobiliari.	33	33
			UF2: Mecanitzat amb màquines portàtils i convencionals	66	66
			UF3: Fabricació de mobiliari amb màquines portàtils i convencionals	66	99
05 Control de magatzem	66	0	UF1: Recepció, emmagatzematge i expedició	55	55
			UF2: Mitjans de càrrega, manteniment i transport	11	11
06 Documentació tècnica.	99	0	UF1: Documentació prèvia de la producció.	33	33
			UF2: Documentació durant la producció.	33	33
			UF3: Documentació per a la instal·lació.	33	33
07 Mecanitzat de fusta i derivats	99	33	UF1: Principis del mecanitzat	33	33
			UF2: Operacions de mecanitzat i manteniment en màquines i equips	33	66
08 Mecanitzat per control numèric en fusteria i moble.	165	33	UF1: Programació de control numèric	33	66
			UF2: Preparació de maquinaria de control numèric	33	33
			UF3: Producció, control i manteniment per maquinaria de control numèric.	66	66
09 Muntatge de fusteria i moble	66	0	UF1: Premuntatge i muntatge amb adhesius	33	33
			UF2: Premuntatge i muntatge amb ferramenta	33	33
10 Acabats en fusteria i moble	132	0	UF1: Preparació de superfícies, productes i equips d'aplicació	66	66
			UF2: Aplicació de tints i acabats transparents, especials i decoratius	66	66
11 Formació i orientació laboral.	99	0	UF1. Incorporació al treball	66	66
			UF2. Prevenció de riscos laborals	33	33
12 Empresa i iniciativa emprenedora.	66	0	UF1. Empresa i iniciativa emprenedora	66	66
13 Anglès tècnic	99	0	UF1 Anglès tècnic	99	99
14 Síntesi	66	0		66	66





**CFGM D'INSTAL·LACIÓ I MOBLAMENT**

Núm.	Denominació del mòdul	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
MP01	Materials en Fusta i Moble	132	4	33	132	1
MP02	Solucions constructives	132	4	33	132	1
MP03	Operacions bàsiques en fusteria	231	7	33	231	1
MP04	Operacions bàsiques en mobiliari	198	6	33	198	1
MP05	Control de magatzem	66	2	33	66	1
MP06	Planificació de la instal·lació	132	6	22	132	2
MP07	Instal·lació de mobiliari	165	7.5	22	165	2
MP08	Instal·lació de fusteria	165	7.5	22	165	2
MP09	Instal·lació d'estructures de fusta	99	4.5	22	99	2
MP10	Formació i orientació laboral	99	3	33	99	1
MP11	Empresa i iniciativa emprenedora	66	3	22	66	2
MP12	Anglès Tècnic	99	3	33	99	1
MP13	Síntesi	66	3	22	66	2
MP14	Formació en centres de treball	350			350	2
	<b>Totals</b>	<b>2000</b>			<b>2000</b>	

**CFGM D'INSTAL·LACIÓ I MOBLAMENT**

Mòduls Professionals	Hores màx-mín	HLD	Unitats formatives	Hores mínimes	Hores reals
01 Materials en Fusta i Moble	132	0	UF1: Matèries primeres. La fusta i els seus derivats	33	33
			UF2: Processos per a la primera transformació	33	33
			UF3: Sistemes constructius en fusteria i moble	33	33
			UF4: Sistemes constructius amb ferramenta i d'altres materials en fusteria i moble	33	33
02 Solucions constructives.	132	0	UF1: Amidaments i croquis	33	33
			UF2: Dibuix tècnic	33	33
			UF3: Dibuix assistit per ordinador	66	66
03 Operacions bàsiques en fusteria	231	33	UF1: Sistemes d'unió i de muntatge	33	33
			UF2: Operacions amb eines manuals	99	99
			UF3: Fabricació d'elements de fusteria.	66	99
04 Operacions bàsiques en mobiliari	198	33	UF1: Treball amb eines manuals aplicat a mobiliari.	33	33
			UF2: Mecanitzat amb màquines portàtils i convencionals	66	66
			UF3: Fabricació de mobiliari amb màquines portàtils i convencionals	66	99
05 Control de magatzem	66	0	UF1: Recepció, emmagatzematge i expedició	55	55
			UF2: Mitjans de càrrega, manteniment i transport	11	11
06 Planificació de la instal·lació	132	0	UF1 Documentació prèvia a la instal·lació	33	33
			UF2 Gestió de documents per a la instal·lació	66	66
			UF3 Selecció de material i recursos	33	33
07 Instal·lació de mobiliari	165-132	33	UF1 Replanteig i acoblament de mobles.	22	22
			UF2 Instal·lació de mobles fixes.	44	44
			UF3 Instal·lacions de mobles exempts.	22	22
			UF4 Acabats i instal·lacions complementàries.	44	44
08 Instal·lació de fusteria	165-132	33	UF1 Instal·lació de portes i finestres	55	55
			UF2 Instal·lació de paviments i revestiments de fusta i derivats.	44	44
			UF3 Instal·lació de vestidors i armaris encastats.	33	33
09 Instal·lació d'estructures de fusta	99	0	UF1 Organització i planificació per a la instal·lació d'estructures.	22	22
			UF2 Instal·lació i acoblament d'estructures de fusta.	55	55
			UF3 Acabats, retocs i tractaments preventius.	22	22
10 Formació i orientació laboral.	99	0	UF1. Incorporació al treball	66	66
			UF2. Prevenció de riscos laborals	33	33



11 Empresa i iniciativa emprenedora.	66	0	UF1. Empresa i iniciativa empenedora	66	66
12 Anglès tècnic	99	0	UF1 Anglès tècnic	99	99
13 Síntesi	66	0		66	66

**CFGM D'INSTAL·LACIÓ I MOBLAMENT**

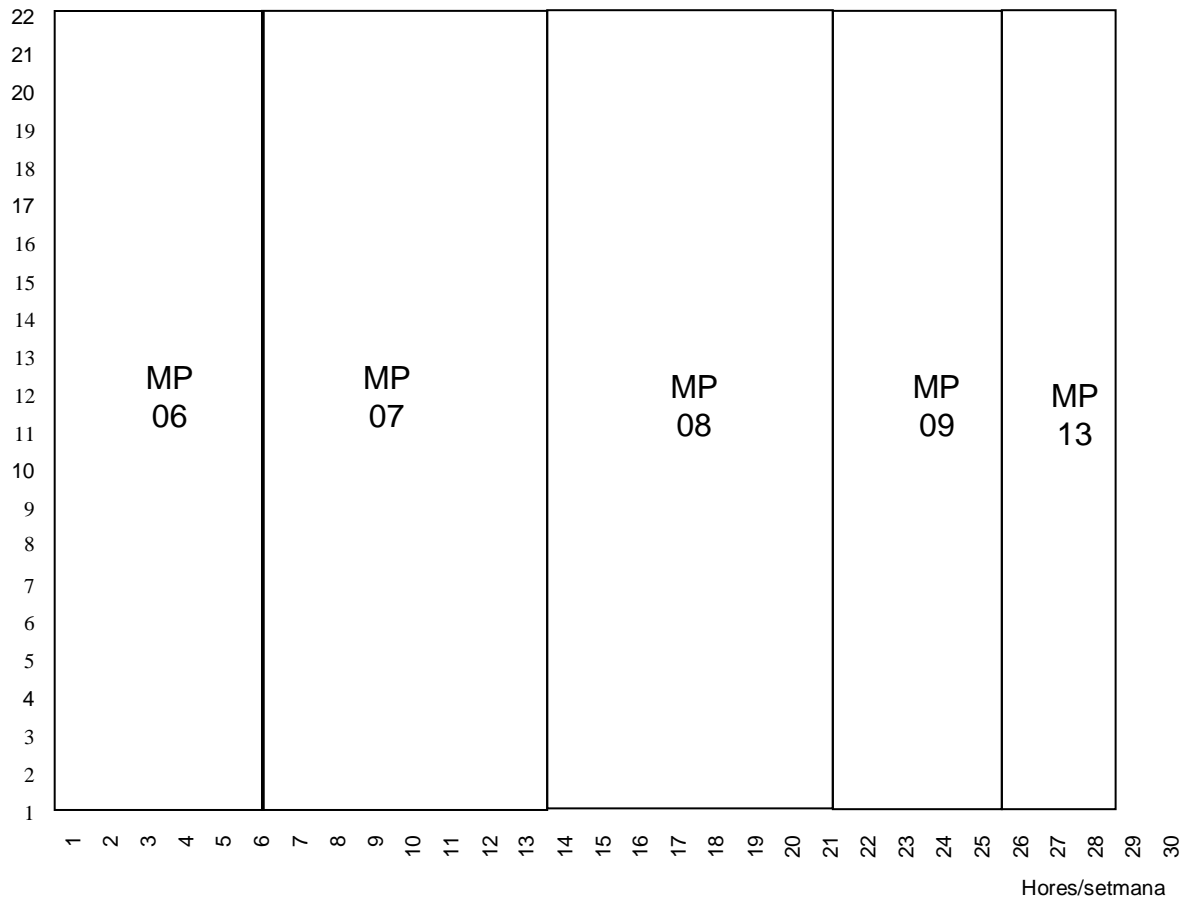
**Curs: 1r**

Setmanes

35																														
34																														
33																														
32																														
31																														
30																														
29																														
28																														
27																														
26																														
25																														
24																														
23																														
22																														
21																														
20																														
19																														
18	MP 01	MP 02	MP 03	MP 04	MP 05	MP 10																								
17						MP 12																								
16																														
15																														
14																														
13																														
12																														
11																														
10																														
9																														
8																														
7																														
6																														
5																														
4																														
3																														
2																														
1																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	Hores/setmana																													

**CFGM D'INSTAL·LACIÓ I MOBLAMENT**

**Curs: 2n** (amb compactació de la FCT)



**4.5. FAMÍLIA QUÍMICA**
**CFGS DE LABORATORI D'ANÀLISI I CONTROL DE QUALITAT  
(cicle per projectes)**

Núm.	Denominació del mòdul	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
M01	Mostreig i preparació de la mostra	132	4	33	132	1
M02	Anàlisis Químiques	198	6	33	198	1
M03	Anàlisi instrumental	198	7	27	189	2
M04	Assajos físics	99	4	27	108	2
M05	Assajos fisicoquímics	99	3	33	99	1
M06	Assajos microbiològics	165	6	33	198	1
M07	Assajos biotecnològics	99	5	27	135	2
M08	Qualitat i seguretat en el laboratori	132	5	33	165	1
M09	Formació i orientació laboral	99	3	33	99	1
M10	Empresa i iniciativa emprenedora	99	2	33	99	2
M11	Anglès	99	3	33	99	1
M12	Projecte de laboratori d'anàlisi i de control de qualitat	66	16,5	6	66	2
M13	Formació en centres de treball	416			416	2
	Totals	1835			2000	

**CFGS DE LABORATORI D'ANÀLISI I CONTROL DE QUALITAT**

Mòduls Professionals	Hores màx-min	HLD	Unitats formatives	Hores mínimes	Hores reals
01 Mostreig i preparació de la mostra	132	0	UF 1 Preparació d'equips i mostres per l'anàlisi	76	76
			UF 2 Pla de mostreig	28	28
			UF 3 Presa de mostres	28	28
02 Anàlisis químiques	198-165	33	UF 1 Materials i reactius per anàlisi química	50	66
			UF 2 Mètodes d'anàlisi volumètrics i gravimètrics	90	99
			UF 3 Anàlisi orgànica	25	33
03 Anàlisi instrumental	198-165	33	UF 1 Mètodes elèctrics	50	83
			UF 2 Mètodes òptics	75	75
			UF 3 Mètodes de separació	40	40
04 Assajos físics	99	0	UF 1 Tipus de materials.	39	39
			UF 2 Assajos físics destructius i no destructius.	60	60
05 Assajos fisicoquímics	99	0	UF 1 Propietats i assajos fisicoquímics.	75	75
			UF 2 Assajos organolèptics.	24	24
06 Assajos microbiològics	198-165	33	UF 1 Preparació d'equips i mostres. Tècniques de sembra.	35	46
			UF 2 Anàlisi microbiològica d'aigües.	60	66
			UF 3 Anàlisi microbiològica d'aliments.	50	60
			UF 4 Anàlisi microbiològica d'aire i superfícies.	20	26
07 Assajos biotecnològics	132-99	33	UF 1 Biologia molecular.	66	99
			UF 2 Assajos de mutagenicitat.	33	33
08 Qualitat i seguretat en el laboratori	165-132	33	UF 1 Sistemes de gestió de la qualitat.	32	33
			UF 2 Tractament dels resultats analítics.	50	66
			UF 3 Seguretat i gestió ambiental.	50	66
09 FOL	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66	66
			UF 2 Prevenció de riscos laborals	33	33
10 EIE	66	0	UF 1 Empresa i iniciativa empenedora.	66	66
11 Anglès tècnic	99	0	UF 1 Anglès tècnic.	99	99
12 Projecte de laboratori d'anàlisi i de control de qualitat	99	0	UF 1 Projecte de laboratori d'anàlisi i de control de qualitat.	99	99

**CFGs DE LABORATORI D'ANÀLISI I CONTROL DE QUALITAT**

Curs: 1r

Setmanes

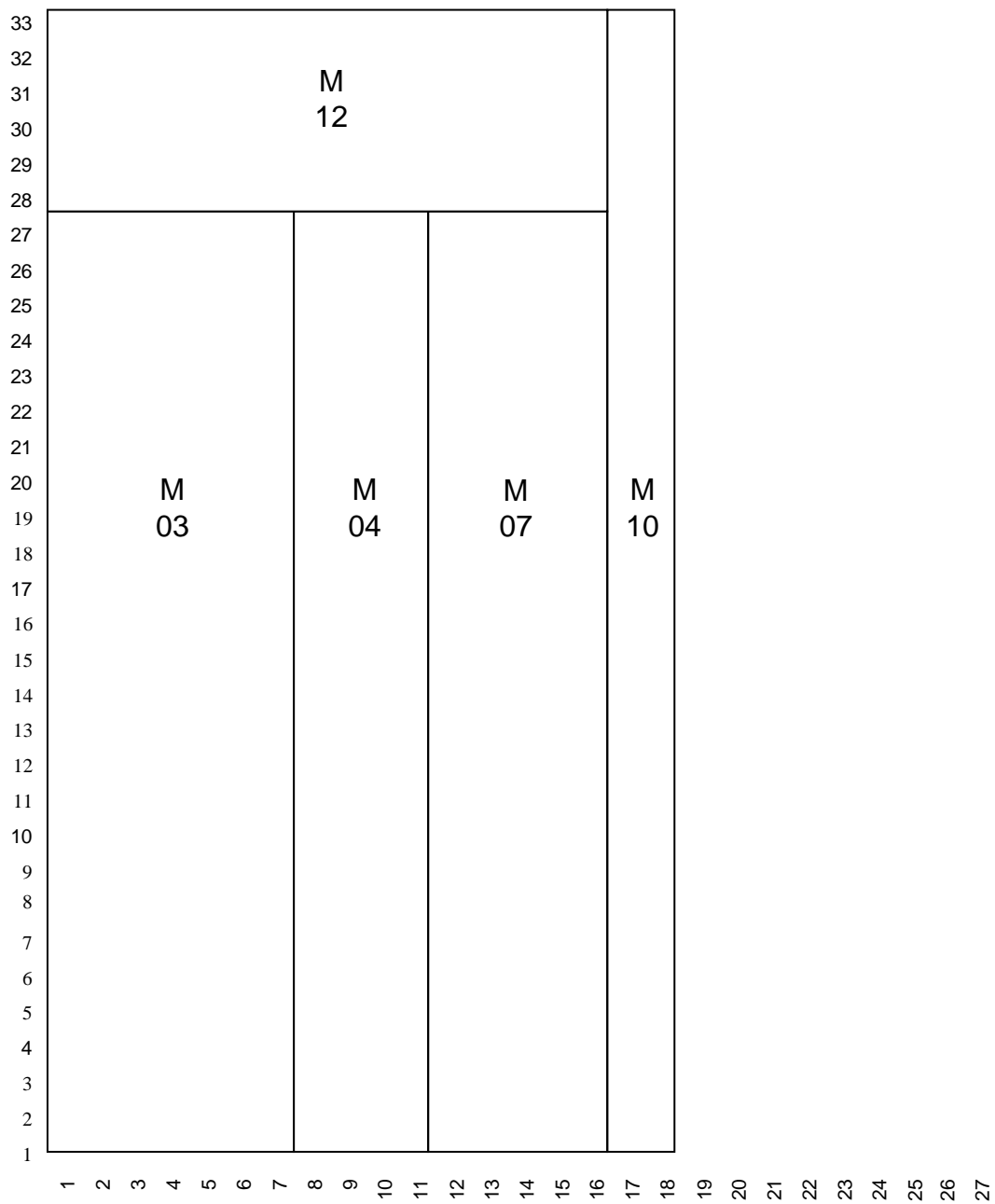
33						
32						
31						
30						
29						
28						
27						
26						
25						
24						
23						
22						
21						
20	M	M	M	M	M	M
19	01	02	05	06	08	09
18						
17						
16						
15						
14						
13						
12						
11						
10						
9						
8						
7						
6						
5						
4						
3						
2						
1						
	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30

Hores/setmana

**CFGS DE LABORATORI D'ANÀLISI I CONTROL DE QUALITAT**

Curs: 2n

Setmanes



Hores/setmana

**4.6. FAMÍLIA ENERGIA I AIGUA**
**CFGS D'ENERGIES RENOVABLES**

(Cicle per projectes)

Núm.	Denominació del mòdul	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
M01	Subestacions elèctriques	132	4	33	132	1
M02	Telecontrol i automatismes	165	6	33	198	1
M03	Prevenició de riscos elèctrics	66	2	33	66	1
M04	Configuració d'instal·lacions solars fotovoltaïques	66	3	33	99	1
M05	Gestió del muntatge d'instal·lacions solars fotovoltaïques	99	4	33	132	1
M06	Gestió del muntatge de parcs eòlics	132	6	22	132	2
M07	Operació i manteniment de parcs eòlics	198	9	22	198	2
M08	Sistemes elèctrics en centrals	132	5	33	165	1
M09	Sistemes d'energies renovables*	132	3	33	165	1
			2	22		2
M10	Formació i orientació laboral	99	3	33	99	1
M11	Empresa i iniciativa emprenedora	66	3	22	66	2
M12	Anglès tècnic	99	4.5	22	99	2
M13	Projecte d'energies renovables	99	4.5	22	99	2
M14	Formació en centres de treball	350			350	2
	<b>TOTALS</b>	1901			2000	

(\*) MP09 Sistemes d'energies renovables es fan 3h a 1r i 2h a segon curs



**CFGS D'ENERGIES RENOVABLES**

Mòduls Professionals	Hores màx-min	HLD	Unitats formatives	Hores mínimes	Hores reals
MP1 Subestacions elèctriques	132	0	UF1 Interpretació de projectes de subestacions elèctriques	22	22
			UF2 Muntatge de subestacions elèctriques	66	66
			UF3 Manteniment de subestacions elèctriques	33	33
			UF4 Operacions locals en subestacions elèctriques	11	11
MP2 Telecontrol i automatismes	198-165	33	UF1 Accionament i control d'instal·lacions de generació d'energia elèctrica	33	33
			UF2 Instrumentació i mesura d'instal·lacions de generació d'energia elèctrica	44	55
			UF3 Automatització i control en centrals de generació d'energia elèctrica	44	55
			UF4 Sistemes de comunicació i xarxes en centrals de generació d'energia elèctrica	44	55
MP3 Prevenció de riscos elèctrics	66	0	UF1 Efectes fisiològics i riscos del corrent elèctric	22	22
			UF2 Protocols de seguretat en instal·lacions elèctriques	22	22
			UF3 Pla d'emergència en instal·lacions d'alta tensió	22	22
MP4 Configuració d'instal·lacions solars fotovoltaïques	99-66	33	UF1 Estudis de viabilitat en instal·lacions solars fotovoltaïques	22	33
			UF2 Configuració d'instal·lacions solars fotovoltaïques	22	33
			UF3 Documentació administrativa i tècnica d'instal·lacions solars fotovoltaïques	22	33
MP5 Gestió del muntatge d'instal·lacions solars fotovoltaïques	132-99	33	UF1 Característiques i equips de les instal·lacions solars fotovoltaïques	33	33
			UF2 Muntatge d'instal·lacions solars fotovoltaïques	44	66
			UF3 Gestió del manteniment i prevenció de riscos d'instal·lacions solars fotovoltaïques	22	33
MP6 Gestió del muntatge de parcs eòlics	132	0	UF1 Planificació del muntatge d'instal·lacions d'energia eòlica	66	66
			UF2 Muntatge d'instal·lacions d'energia eòlica	33	33
			UF3 Seguretat en les instal·lacions d'energia eòlica	33	33
MP7 Operació i manteniment de parcs eòlics	198	0	UF1 Posada en servei d'instal·lacions d'energia eòlica	33	33
			UF2 Gestió del manteniment d'instal·lacions d'energia eòlica	33	33
			UF3 Prevenció de riscos en instal·lacions d'energia eòlica	99	99
			UF4 Manteniment d'instal·lacions d'energia eòlica	33	33
MP8 Sistemes elèctrics en centrals	165-132	33	UF1 Característiques i materials dels sistemes elèctrics	55	55
			UF2 Mesures i qualitat de l'energia elèctrica	22	22
			UF3 Màquines elèctriques	33	33
			UF4 Aparaments, protecció i sistemes auxiliars en centrals elèctriques	22	22

<b>Mòduls Professionals</b>	<b>Hores màx-min</b>	<b>HLD</b>	<b>Unitats formatives</b>	<b>Hores mínimes</b>	<b>Hores reals</b>
MP9 Sistemes d'energies renovables	165-132	33	UF1 Característiques de les Energies Renovables	22	22
			UF2 Energies renovables procedents de fonts permanents	44	44
			UF3 Energies renovables procedents de matèria orgànica	44	44
			UF4 Altres vectors i fonts d'energia	22	22
MP10 Formació i orientació laboral	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66	66
			UF 2 Prevenió de riscos laborals	33	33
MP11. Empresa i iniciativa emprenedora	66	0	UF1. Empresa i iniciativa emprenedora	66	66
MP12 Anglès tècnic	99	0	UF1 Anglès tècnic	99	99
MP13 Projecte d'energies renovables	99	0	UF1 Projecte d'energies renovables	99	99



**CFGS D'ENERGIES RENOVABLES**

Curs: 2n (amb compactació de les FCT)

Setmanes

22						
21						
20						
19						
18						
17						
16						
15						
14						
13						
12	M 06	M 07	M 11	M 12	M 13	M 15
11						
10						
9						
8						
7						
6						
5						
4						
3						
2						
1						
	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30
	Hores/setmana					

**4.7. FAMÍLIA SEGURETAT I MEDI AMBIENT**
**CFGS D'EDUCACIÓ I CONTROL AMBIENTAL**

(Cicle per projectes)

Núm.	Denominació del mòdul	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
M01	Estructura i dinàmica del medi ambient	99	3	33	99	1
M02	Medi natural	132	5	33	165	1
M03	Activitats humanes i problemàtica ambiental	99	3	33	99	1
M04	Mètodes i productes cartogràfics	99	3	33	99	1
M05	Desenvolupament en el medi	99	2	33	99	1
			1.5	22		2
M06	Tècniques d'educació ambiental	99	4	33	132	1
M07	Programes d'educació ambiental	132	7.5	22	165	2
M08	Gestió ambiental	132	5	33	165	1
M09	Activitats d'ús públic	111	6	22	132	2
M10	Habilitats socials	120	2	33	132	1
			3	22		2
M11	FOL	99	3	33	99	1
M12	EIE	66	3	22	66	2
M13	Anglès tècnic	99	4.5	22	99	2
M14	Projecte d'educació i control ambiental	66	3	22	66	2
M15	FCT	383			383	2
		1835			2000	

**CFGS D'EDUCACIÓ I CONTROL AMBIENTAL**

Mòduls Professionals	Hores màx-mín	HLD	Unitats formatives	Hores mínimes	Hores reals
MP 1. Estructura i dinàmica del medi ambient	99	0	UF1 Autoecologia i sinecologia	33	33
			UF2 Demoecologia	33	33
			UF3 Interacció ésser humà-ecosistema	33	33
MP 2.Medi natural	165-132	33	UF1 Hàbitats	66	66
			UF2 Flora	33	66
			UF3 Fauna	33	33
MP3. Activitats humanes i problemàtica ambiental	99	0	UF1 Impacte ambiental	33	33
			UF2 Bones pràctiques i mesures sostenibles	33	33
			UF3 Estudi d'impacte ambiental	33	33
MP4. Mètodes i productes cartogràfics	99	0	UF1 Mètodes i productes cartogràfics	99	99
MP5. Desenvolupament en el medi	99	0	UF1 Preparació d'itineraris	40	40
			UF2 Contingències i procediments d'assistència	59	59
MP6. Tècniques d'educació ambiental	132-99	33	UF1 Tècniques d'educació ambiental	99	132
MP7.Programes d'educació ambiental	165-132	33	UF1 Disseny de programes d'educació ambiental	33	66
			UF2 Activitats d'educació ambiental	66	66
			UF3 Avaluació de programes d'educació ambiental	33	33
MP8.Gestió ambiental	165-132	33	UF1 Control de les emissions de l'aire	36	36
			UF2 Anàlisis del cicle de vida dels productes	36	57
			UF3 Control dels abocaments	36	36
			UF4 Gestió ambiental en les organitzacions	36	36
MP9. Activitats d'ús públic	132	0	UF1 Disseny d' activitats d'ús públic	33	33
			UF2 Gestió d'espais i equipaments.	33	33
			UF3 Conservació d'espais naturals	33	33
			UF4 Vigilància i control dels espais naturals	33	33
MP10. Habilitats socials	132-120	12	UF1 Habilitats de comunicació	60	66
			UF2 Dinamització de grups	60	66
MP11. FOL	99	0	UF 1 Incorporació al treball	66	66
			UF 2 Prevenció de riscos laborals	33	33
MP12. EIE	66	0	UF1 Empresa i iniciativa emprenedora	66	66
MP13. Anglès tècnic	99	0	UF1 Anglès tècnic	99	99



**ORGANITZACIÓ CURRICULAR CICLES  
FORMACIÓ PROFESSIONAL**

**OC-FP**

MP14. Projecte d'educació i control ambiental	66	0	UF1 Projecte d'educació i control ambiental	66	66
---	----	---	---	----	----







## **5. CONTEXTUALITZACIÓ**

L'equip de professorat assignat a cada cicle formatiu elabora la proposta d'organització i desenvolupament curricular segons el procediment establert en el *Manual de servei ensenyament aprenentatge FP*.

Aquesta proposta inclou:

- L'adequació de continguts, objectius, activitats i metodologies d'acord amb les necessitats de l'àmbit socio-econòmic i les característiques socials i les expectatives de l'alumnat.
- La justificació dels criteris d'assignació de les hores a disposició del Centre.
- L'organització de l'espai i dels recursos didàctics i tecnològics, la distribució temporal mòduls professionals i unitats formatives i de l'FCT.

La tasca d'anàlisi del context socio-econòmic, desenvolupada des del departament de Formació en el Centres de Treball, amb relació al títol professionals es centra en el següents aspectes:

- Determinació de les empreses i les organitzacions que ocupen professionals relacionats amb el títol professional.
- Recerca de les dades d'inserció laboral.
- Estudi del perfil que es demana en les ofertes de treball i dels aspectes de formació que han d'haver assolit.

## **6. METODOLOGIA**

Els criteris metodològics específics de mòdul professional o unitat formativa es troben inclosos en les respectives programacions didàctiques i reflectits en els registres de seguiment de les programacions tal i com s'especifica en el manual de servei ensenyament aprenentatge FP.

### **IMPLEMENTACIÓ DE CICLES D'ALT RENDIMENT (CAR) AMB LA METODOLOGIA ABP**

Durant el curs 16/17 s'ha organitzat el CFGS d'Energies Renovables sota la modalitat de Cicle d'alt rendiment, íntegrament desenvolupat per projectes. La distribució per mòduls professionals desapareix i es programen projectes intermodulars que es desenvolupen durant els dos cursos que dura el cicle formatiu.

Durant el curs 18/19 s'han endegat sota aquesta modalitat els CF següents:

- CFGS Energies Renovables
- CFGS Educació i control ambiental
- CFGS Laboratori d'anàlisi i control de qualitat
- CFGS Assistència a la direcció (2n curs)

## 7. FORMACIÓ PRÀCTICA EN CENTRES DE TREBALL (FCT)

Per tot allò relacionat amb la formació pràctica en centres de treball, són d'aplicació les instruccions elaborades anualment pel Departament d'Ensenyament (disponibles al web del centre [www.escoladeltreball.cat](http://www.escoladeltreball.cat) -> formació en centres de treball -> normativa FCT.

La gestió de la formació pràctica en centres de treball de l'alumnat es realitzarà mitjançant l'aplicació Sqbid (Base Integral de Dades) disponible a <https://www.empresaformacio.org/sBid>

## 8. AVALUACIÓ

### Criteri general

- L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat dels cicles formatius serà contínua. L'avaluació de les unitats formatives es realitzarà a partir dels resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació (LOE) . Els registres de seguiment del procés d'avaluació estan especificats en el Manual de servei ensenyament - aprenentatge FP

### La junta d'avaluació

- L'equip docent, integrat per tot el professorat amb atribució docent en el cicle formatiu, es constitueix com a junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin.
- Correspon al tutor o tutora del cicle formatiu l'organització i la presidència de la junta d'avaluació, com també l'expedició de les actes corresponents.

### Objectius de les sessions d'avaluació

Les sessions d'avaluació tenen per objectiu:

1. Valorar el desplegament dels cicles en general i, en particular, la coordinació entre l'equip docent del cicle, la seqüenciació i adequació de la programació a les necessitats formatives i l'actitud i motivació general de l'alumnat reflectir-ho en l'establiment i seguiment del Pla de Treball Pedagògic
2. Proposar actuacions per corregir les deficiències apreciades en el procés d'ensenyament/aprenentatge.
3. Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment de l'alumnat, individualment i col·lectivament, dels objectius generals del cicle formatiu i dels objectius terminals/resultats.
4. Qualificar l'alumnat en relació als mòduls professionals o a les unitats formatives finalitzades.

### Les sessions d'avaluació durant el curs

- **Avaluacions ordinàries:** És realitzaran 3 avaluacions ordinàries al llarg del curs. De cada sessió d'avaluació, la persona tutora del cicle formatiu n'informarà a cada alumne o alumna, o els seus representants legals, incloent-hi, si n'hi ha, les qualificacions obtingudes.
- **Avaluació del mòdul professional de síntesi o projecte:** En la darrera sessió ordinària d'avaluació del cicle, per a cadascun dels alumnes, l'equip docent avaluarà i qualificarà, col·legiadament, el mòdul professional de síntesi o projecte en aquells cicles on estigui previst. El mòdul professional de síntesi o projecte obtindrà una avaluació positiva sempre que l'equip docent que l'hagi impartit aprecii que l'alumne o alumna ha assolit, en un grau acceptable, els resultats d'aprenentatge propis del mòdul professional de síntesi o projecte i els objectius generals del cicle formatiu recollits en el mòdul professional de síntesi o projecte. En el cas contrari, obtindrà una avaluació negativa del mòdul professional de síntesi o projecte.

- **Avaluació final de curs:** La sessió d'avaluació de final de curs, de tot l'alumnat, es desenvoluparà en acabar les activitats lectives dels darrers mòduls professionals del curs. Per als alumnes que, després de la sessió d'avaluació final ordinària, hagin de superar determinats mòduls professionals/unitats formatives, es farà una sessió d'avaluació final extraordinària una vegada hagin finalitzat les activitats de recuperació.

### **Qualificacions**

- **Dels mòduls professionals i unitats formatives:** d'1 a 10, sense decimals
- **Dels mòduls professionals (LOE):** La qualificació dels mòduls, segons el desplegament curricular que s'hagi efectuat del cicle formatiu, serà la mitjana ponderada de les qualificacions de les unitats formatives que els componen. La ponderació es farà segons la totalitat d'hores que estableixi per a cada unitat formativa el desplegament curricular que hagi fet el centre. En aquest cas, la qualificació del mòdul serà també d'1 a 10, sense decimals, i caldrà ajustar-la, per defecte, al nombre enter inferior fins a 49 centèsims i, per excés, al nombre enter superior a partir de 50 centèsims o més. Perquè la qualificació del mòdul sigui positiva, caldrà que la qualificació de totes les unitats formatives que el componen hagi estat positiva.
- **Del mòdul professional d'FCT:** Apte o No Apte
- **Del Cicle Formatiu de Grau Mitjà:** Mitjana ponderada dels mòduls professionals amb una sola xifra decimal
- **Del Cicle Formatiu de Grau Superior:** Mitjana ponderada dels mòduls professionals amb dues xifres decimals

### **Assistència**

- L'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls professionals/unitats formatives lectius que cursa i a totes les hores previstes del mòdul professional de formació en centres de treball.
- L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació continua. En el cas de manca d'assistència sense justificació, s'aplicarà el previst a les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el decret de drets i deures de l'alumnat.

## **9. HOMOGENITAT D'ACTUACIÓ DELS PROCESOS IMPLICATS**

S'estableix un *Manual de Servei Ensenyament aprenentatge* per assegurar l'oferiment d'un ensenyament de qualitat d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Curricular de la FP amb l'objectiu que els alumnes desenvolupin al màxim les capacitats expressades en els objectius generals del cicle.

1. Descripció del servei
2. Objectiu
3. Responsabilitats

4. Mapa de processos
5. Subprocessos
6. Diagrama d'interrelacions entre els diferents subprocessos
7. Descripció dels subprocessos
8. Criteris d'execució dels processos
9. Criteris de garantia del servei
10. Registres del procés

### **9.1- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI**

Oferir un ensenyament de qualitat d'acord amb els criteris establerts en el Projecte Curricular de l'FP, amb l'objectiu que la major part de l'alumnat desenvolupi al màxim les capacitats expressades en els objectius generals dels cicles.

### **9.2- OBJECTIU**

Aquest Manual de Servei està dirigit a assegurar l'homogeneïtat d'actuació dels processos implicats i representats a continuació per tal de garantir que la prestació del servei es faci d'acord amb la descripció realitzada.

### **9.3- RESPONSABILITATS**

<b>Directora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoldre les exempcions del mòdul professional d'FCT</li> <li>• Atorgar les convalidacions de les unitats formatives/mòduls professionals</li> <li>• Rebre i donar la benvinguda l'alumnat a l'inici de curs</li> </ul>
<b>Cap d'estudis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vetllar pel correcte desenvolupament del procés d'ensenyament /aprenentatge</li> <li>▪ Organitzar i coordinar l'acció tutorial de l'FP</li> <li>▪ Vetllar per l'establiment de l'avaluació inicial diagnòstica i el Pla de treball pedagògic i supervisar el seu seguiment</li> <li>▪ Vetllar pel compliment de les normes de convivència del centre</li> <li>▪ Elaborar l'ordre del dia i convocar les reunions amb els tutors/es</li> <li>▪ Convocar i presidir les reunions dels equips docents, quan s'escaigui</li> <li>▪ Convocar i coordinar les sessions d'avaluació</li> <li>▪ Rebre i donar la benvinguda l'alumnat a l'inici de curs</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vetllar per la implementació de l'IPOP</li> <li>▪ Vetllar pel desplegament del Pla ETLleida Orienta't</li> </ul>
<b>Coordinadora d'FP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vetllar per la programació, el seguiment, el control i l'avaluació de l'FCT</li> <li>▪ Donar d'alta els convenis de pràctiques i vetllar pel bon funcionament durant l'estada de l'alumnat a l'empresa</li> <li>▪ Recollir i revisar les peticions d'exempcions de les pràctiques i proposar les resolucions d'aquestes a la directora</li> <li>▪ Vetllar per l'adequada gestió de l'FCT, mitjançant l'aplicació SqBIT, dels tutors de pràctiques i de l'alumnat</li> </ul>
<b>Cap de departament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convocar i presidir les reunions del departament i fer-ne les actes.</li> <li>▪ Transmetre la informació rebuda en les reunions de caps de departament professionals i coordinadors.</li> <li>▪ Vetllar per l'adequada distribució dels crèdits/unitats formatives/mòduls professionals entre el professorat del departament.</li> <li>▪ Vetllar per l'elaboració de les programacions de les unitats formatives/mòduls professionals i la seva coherència curricular.</li> <li>▪ Vetllar per l'adequada actualització per part del professorat del Registre de seguiment de la programació (RSP)</li> <li>▪ Coordinar la programació de les activitats escolars complementàries del departament.</li> <li>▪ Elaborar la memòria anual del departament.</li> </ul>
<b>Tutor/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar l'existència de la carpeta de tutoria del grup</li> <li>▪ Rebre a l'alumne conjuntament amb la resta del grup o individualment a l'aula si el curs ja està començat</li> <li>▪ Explicar el funcionament del centre</li> <li>▪ Lliurar el quadern informatiu del cicle i explicar-ne el seu contingut</li> <li>▪ Presentar a les famílies de CFGM el Pla d'Acció Tutorial ETLleida Orienta't i executar-lo</li> <li>▪ Presentar a l'alumnat el Pla d'Acció Tutorial , ETLleida Orienta't i executar-lo</li> <li>▪ Vetllar per la realització de l'IPOP dels alumnes</li> <li>▪ Recollir les dades per realitzar l'avaluació inicial diagnòstica</li> <li>▪ Establir junt amb l'equip docent el Pla de Treball</li> </ul>

	<p>pedagògic i liderar la seva implementació.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Executar els acords i orientacions obtinguts en les diferents reunions de l'equip docent, tutors i junta d'avaluació</li> <li>▪ Preparar les sessions d'avaluació i presidir-les</li> <li>▪ Lliurar els butlletins d'avaluació a l'alumnat</li> <li>▪ Vetllar per la convivència del grup</li> <li>▪ Portar el control de l'assistència de l'alumnat</li> <li>▪ Atendre, orientar i informar les famílies respecte al procés d'aprenentatge, actitud i assistència de l'alumnat i, si s'escau, les incidències (CFGM)</li> </ul>
<p><b>Tutor/a d'FCT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cercar empreses on l'alumnat realitzarà l'FCT</li> <li>▪ Presentar l'alumne a l'empresa i el seu tutor/a en aquesta</li> <li>▪ Vetllar que l'alumnat desenvolupi activitats i funcions que li siguin pròpies</li> <li>▪ Avaluar conjuntament amb el tutor de l'empresa el mòdul professional d'FCT</li> <li>▪ Gestionar el desenvolupament de l'FCT, de cada alumne, mitjançant l'aplicació qBID</li> <li>▪ Desenvolupar les tasques previstes en el Pla ETLleida Orientat</li> <li>▪ Vetllar per la realització de l'IPOP</li> </ul>
<p><b>TUTOR/A DUAL</b></p>	<p>Són funcions dels/de les tutors/es d'FP Dual, totes aquelles assignades als tutors/tutores d'FCT i, a més:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el document de compromís d'acceptació de les condicions de la formació en alternança de l'alumne</li> <li>• Gestionar la documentació de l'acord formatiu en alternança: beca salari/contracte per la formació</li> <li>• Gestionar el desenvolupament de l'acord formatiu en alternança (beca salari/contracte per la formació), mitjançant l'aplicació qBID.</li> <li>• Avaluar conjuntament amb el tutor de l'empresa els mòduls assignats a la formació dual</li> <li>• Assistir a les reunions de la comissió de seguiment del conveni de col·laboració de formació en alternança entre les empreses i el centre</li> <li>• Col·laborar amb el/la coordinador/a de dual del centre en la cerca d'empreses col·laboradores en la formació en</li> </ul>



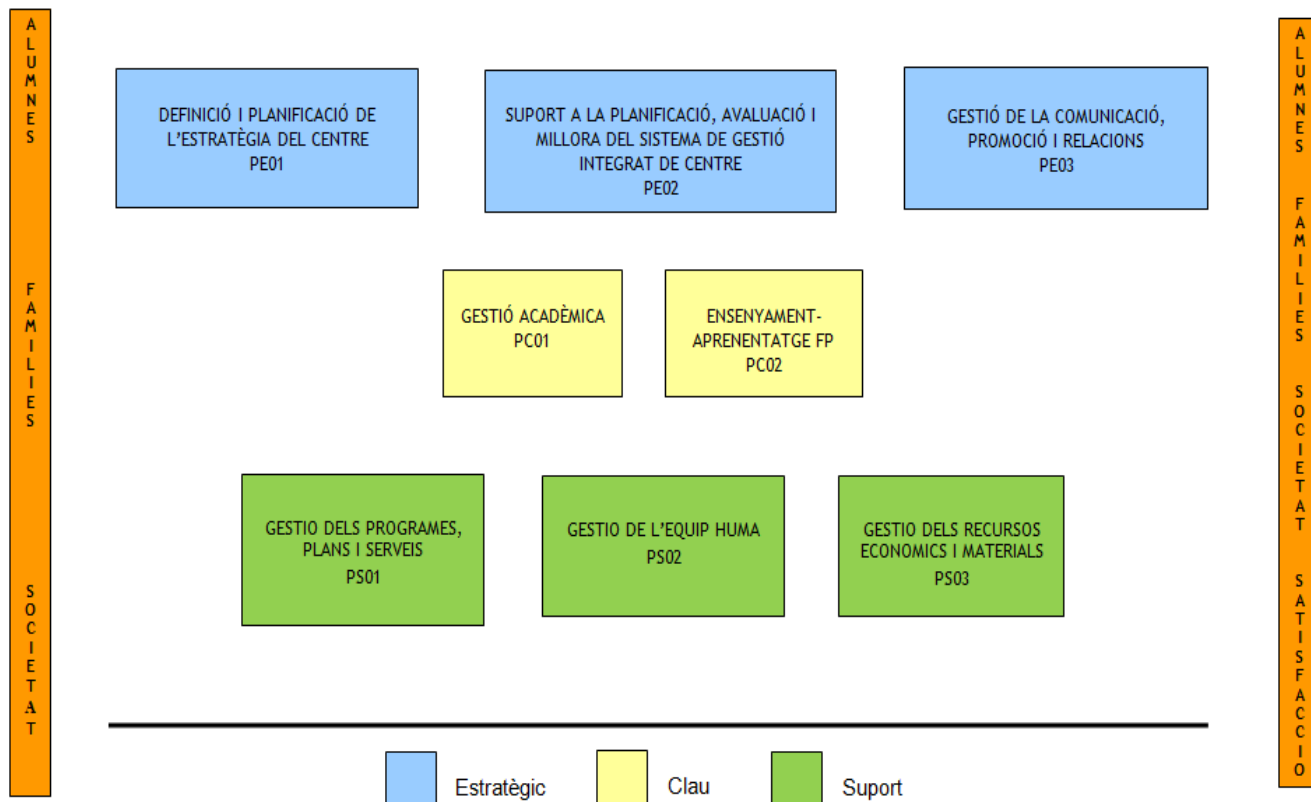
	alternança dual
<b>Professorat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar l'assistència a classe de l'alumnat.</li> <li>▪ Seguir i actualitzar les programacions dels crèdits/unitats formatives/mòduls professionals.</li> <li>▪ Executar els acords i orientacions obtinguts en les reunions d'equip docent, juntes d'avaluació i reunions de departament.</li> <li>▪ Avaluar i qualificar els crèdits/unitats formatives/mòduls professionals.</li> <li>▪ Emplenar el RSP</li> </ul>
<b>L'equip docent/Junta d'avaluació</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en les reunions d'equip docent, juntes d'avaluació i orientació tutorial</li> <li>▪ Avaluar i proposar actuacions pedagògiques</li> <li>▪ Coordinar la programació del mòdul professional de síntesi (CFGM) o el mòdul professional de projecte (CFGS), si n'hi ha</li> <li>▪ Analitzar l'assistència i l'actitud de l'alumnat i fer propostes pel que fa a les possibles sancions i/o mesures correctores.</li> <li>▪ Participar en el desenvolupament del Pla de Treball Pedagògic</li> </ul>
<b>Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lliurar les actes provisionals de qualificacions dels crèdits/unitats formatives/mòduls professionals per realitzar les reunions d'avaluació</li> <li>▪ Actualitzar els canvis de les qualificacions aprovats per la Junta d'avaluació</li> <li>▪ Lliurar les actes als tutors/es i els butlletins de notes</li> <li>▪ Custodiar l'expedient acadèmic de l'alumnat</li> </ul>

**Coordinador/a  
pedagògic**

- Desenvolupar els cicles que s'organitzen en la modalitat d'alternança dual
- Contactar amb les empreses que signaran un conveni de col·laboració en els cicles en la modalitat d'alternança dual
- Coordinar amb els tutors dels cicles en la modalitat d'alternança – dual les accions a desenvolupar
- Fer el seguiment dels convenis subscrits amb les empreses col·laboradores

## 9.4- MAPA DE PROCESSOS

### MAPA DE PROCESSOS DEL SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT DE L'INS ESCOLA DEL TREBALL DE LLEIDA



## 9.5- SUBPROCESSOS

### PC02 ENSENYAMENT/APRENTATGE FP

PROCESSOS IMPLICATS		RESPONSABLE
<b>PROCÉS MARC</b>	ENSENYAMENT/APRENTATGE FP	Cap d'estudis
<b>PROCEDIMENT 0201</b>	DESENVOLUPAMENT D'ACTIVITATS D'AULA	Professorat
<b>PROCEDIMENT0202</b>	SEGUIMENT, AVALUACIÓ I ORIENTACIÓ	Tutor/a/ Equip docent/Cap d'Estudis

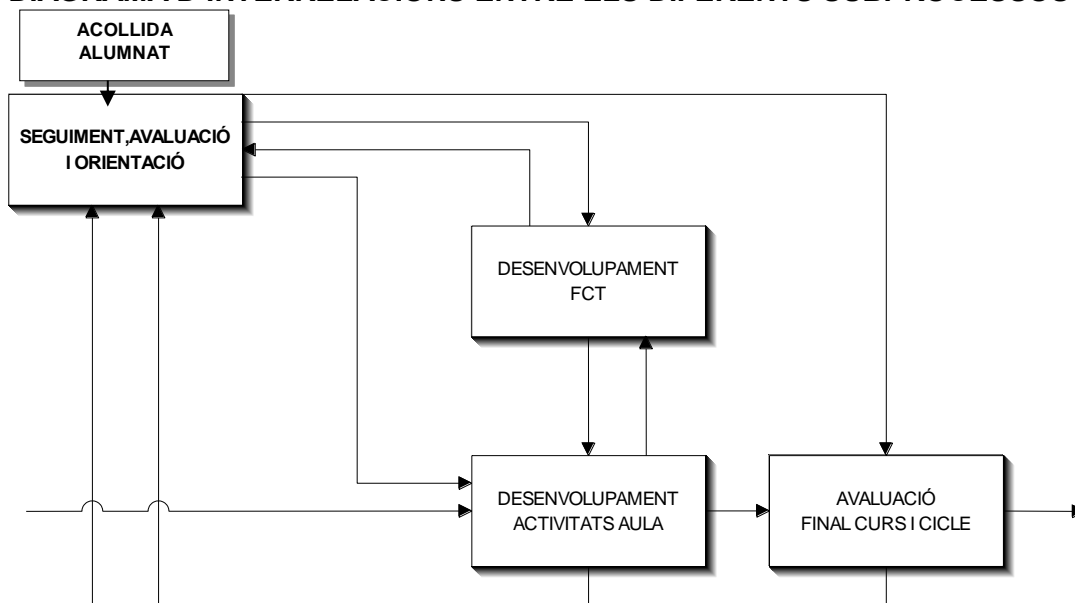


## ORGANITZACIÓ CURRICULAR CICLES FP Manual de Servei ensenyament - aprenentatge

OC-FP  
MS- FP

<b>PROCEDIMENT 0203</b>	DESENVOLUPAMENT FCT	Coordinadora d'FP/Tutor/a de pràctiques
<b>PROCEDIMENT 0204</b>	AVALUACIÓ FINAL DE CURS I CICLE	Cap d'estudis
<b>PROCEDIMENT 0205</b>	ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DE FP	Directora/Cap d'estudis/tutor/a

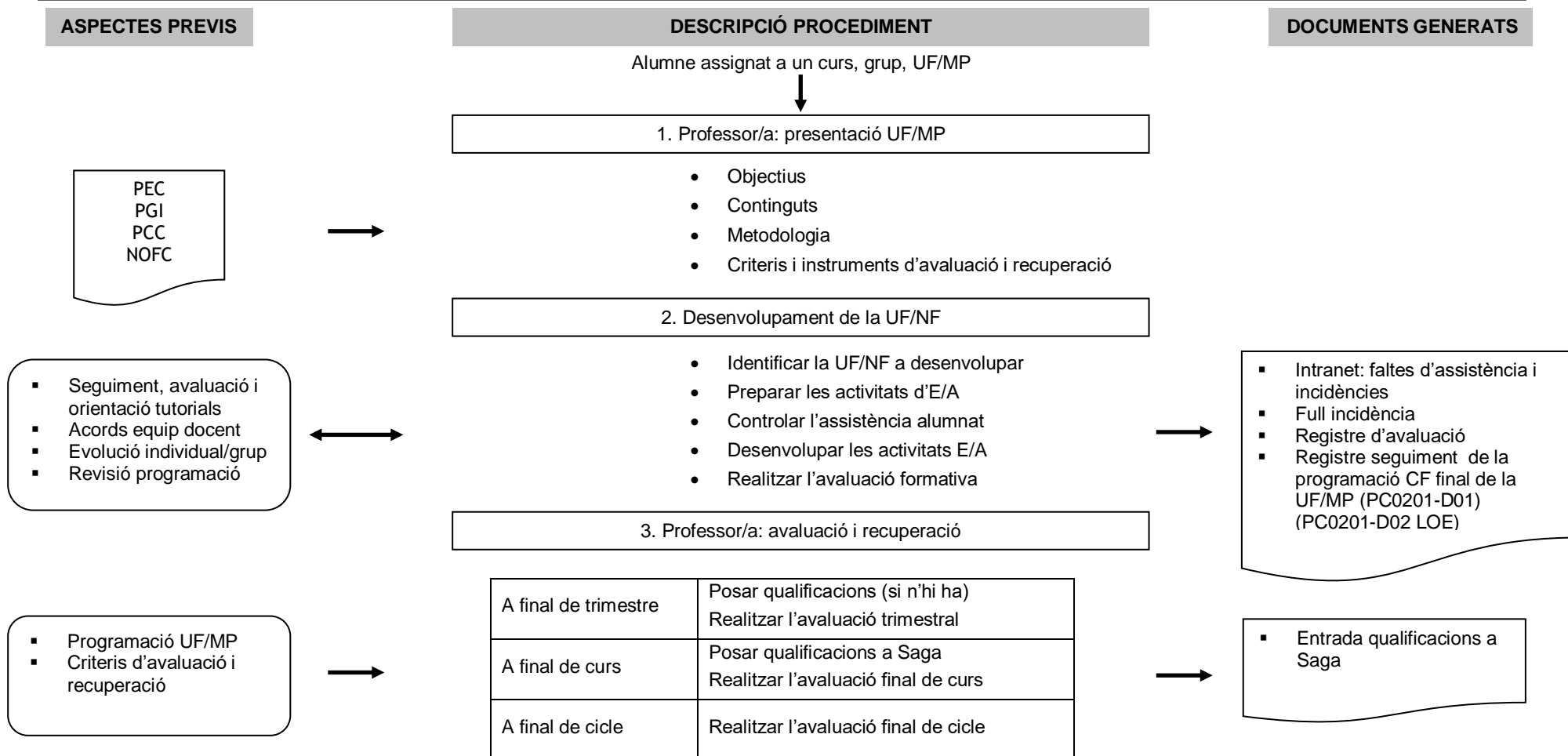
### 9.6- DIAGRAMA D'INTERRELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS SUBPROCESSOS



## 9.7- DESCRIPCIÓ DELS SUBPROCESSOS

PC 02 ENSENYAMENT/APRENTATGE FP

PC0201 DESENVOLUPAMENT D'ACTIVITATS D'AULA





ASPECTES PREVIS

DESCRIPCIÓ PROCEDIMENT

DOCUMENTS GENERATS

- Carpeta de tutoria
- PAT



TUTOR/A:



1. Obrir i/o actualitzar la carpeta de tutoria



2. Presentar a l'alumnat l'acció tutorial



3. Presentar als pares l'acció tutorial (CFGM)



4. Desenvolupar el treball tutorial, seguiment i orientació



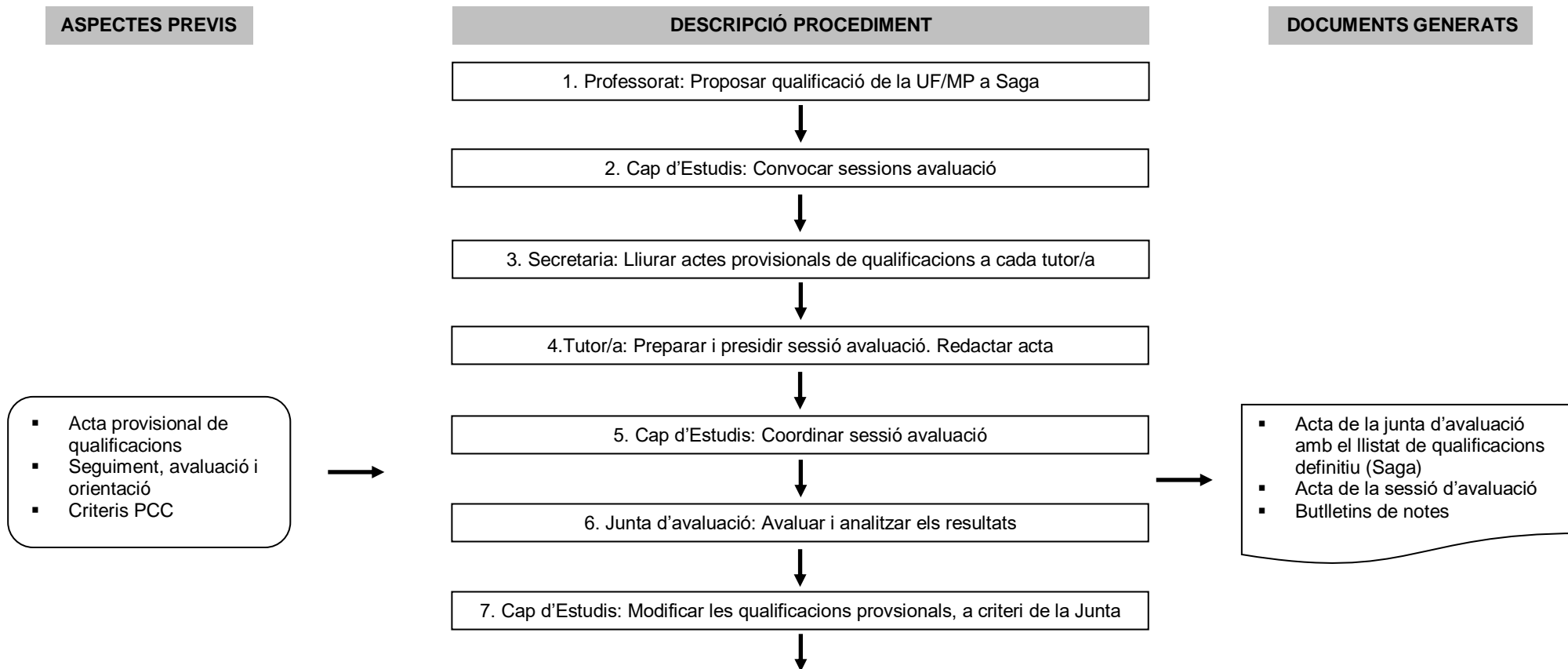
- Carpeta de tutoria

ACCIONS EDUCATIVES



A) AVALUACIÓ	Cap d'estudis
B) EQUIP DOCENT	Cap d'estudis
C) ORIENTACIÓ i TUTORIA	Cap d'estudis

A) AVALUACIÓ





ASPECTES PREVIS

DESCRIPCIÓ PROCEDIMENT

DOCUMENTS GENERATS

8. Cap d'Estudis: Lliurar qualificacions definitives a secretaria



9. Tutor/a i professorat: Executar els acords de la sessió d'avaluació



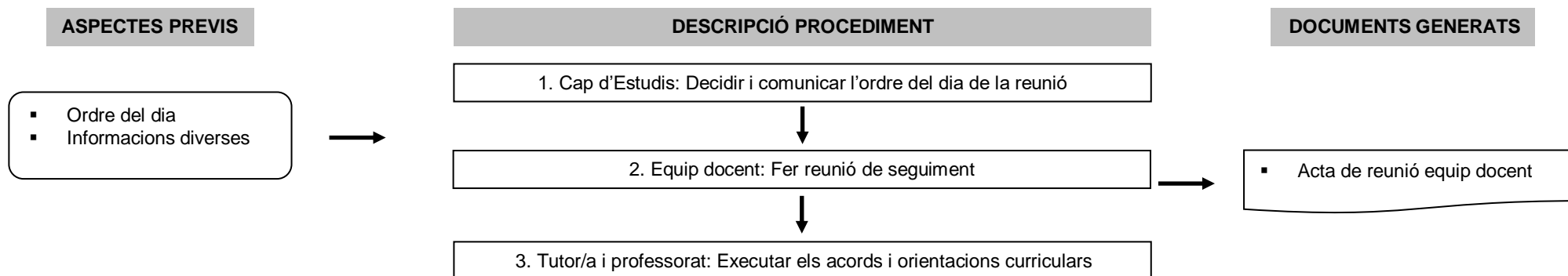
10. Secretaria: Elaborar acta definitiva i butlletins de notes



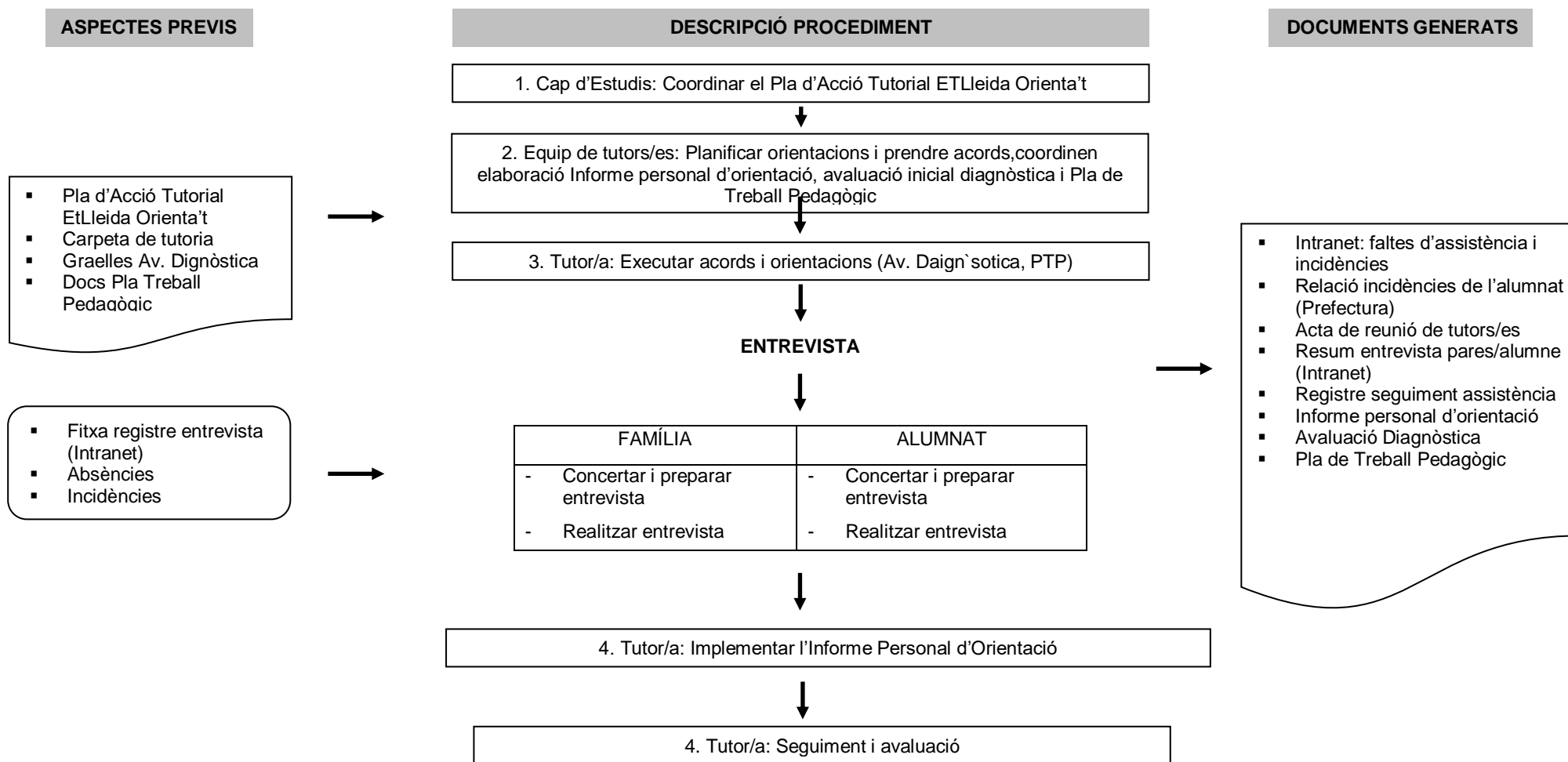
11. Tutor/a: Lliurar butlletins de notes a l'alumnat. Orientació tutorial



B) EQUIP DOCENT



C) ORIENTACIÓ I TUTORIA





ASPECTES PREVIS

DESCRIPCIÓ PROCEDIMENT

DOCUMENTS GENERATS

Alumnat acollit



1. Coordinadora d'FP

- Gestionar exempcions parcials i totals
- Presentar la normativa a tutors/es d'FCT
- Presentar oferta d'empreses a tutors/es d'FCT
- Formalitzar el conveni d'acord amb la proposta del tutor/a
- Vetllar per l'adequada gestió de l'FCT amb l'aplicació SqBIT

- Inici pràctiques
- Termini per fer-les
- Exempcions de l'FCT



2. Tutor/a de pràctiques

- Entrevistar a l'alumnat a principi de curs
- Contactar amb les empreses
- Planificar les activitats formatives
- Proposar convenis de col·laboració al coordinador/a
- Trametre el conveni a l'alumne/a
- Fer el seguiment del desenvolupament de l'FCT a l'empresa i a l'aplicació SqBIT
- Avaluat juntament amb l'empresa de l'FCT



- Carpeta de tutoria FCT
- Conveni
- Sol·licitud d'exempció

3. Coordinadora d'FP

Assoliment de l'FCT dins dels terminis previstos	NO	• Prorrogar fins a l'acabament de les hores del conveni
	SÍ	• Incloure en l'expedient acadèmic i en la documentació del centre



- Resultat enquesta de satisfacció de l'alumnat

4. Directora: Resoldre exempcions

PC 02 ENSENYAMENT/APRENTATGE FP

PC0204. AVALUACIÓ FINAL DE CURS I CICLE

ASPECTES PREVIS

DESCRIPCIÓ PROCEDIMENT

DOCUMENTS GENERATS

1. Professor/a: Proposar qualificació del crèdit/UF/MP a Saga

2. Cap d'Estudis: Convocar avaluació final curs Intranet

3. Secretaria: Lliurar actes provisionals de qualificacions finals a cada tutor/a

4. Tutor/a: Preparar i presidir sessió avaluació. Redactar acta

5. Cap d'Estudis: Coordinar sessió avaluació

6. Junta d'avaluació: Avaluar l'alumnat i analitzar resultats

7. Cap d'Estudis: Modificar les qualificacions provisionals, a criteri de la Junta

- Acta provisional de qualificacions
- Seguiment, avaluació i orientació
- Criteris PCC

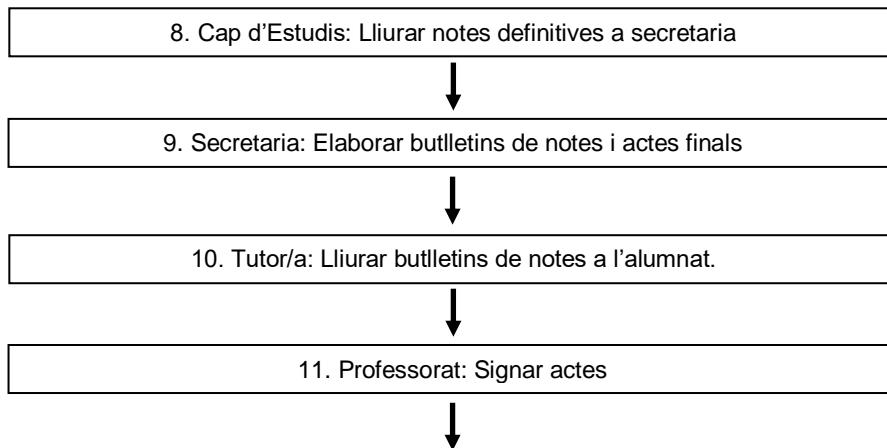
- Acta d'avaluació ordinària, extraordinària i final de curs i cicle
- Acta de la sessió d'avaluació final de curs
- Butlletins de notes
- Resum estadístic



ASPECTES PREVIS

DESCRIPCIÓ PROCEDIMENT

DOCUMENTS GENERATS



ÉS FINAL DE CICLE	SÍ	APROVAT: gestió administrativa (expedició títol)	
		NO APROVAT : Matrícula o NO	
ÉS FINAL DE CICLE	NO	Matriculació	SÍ
			NO

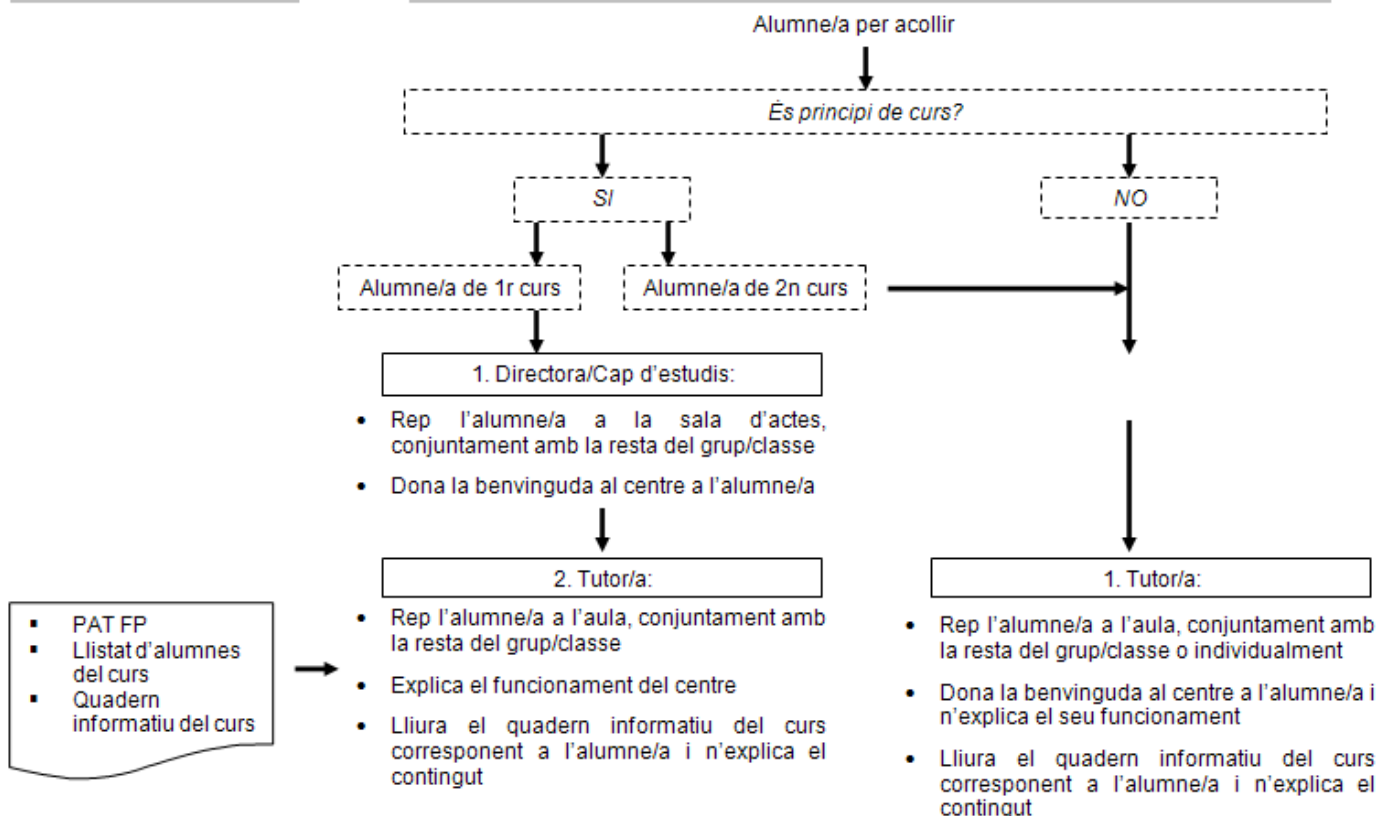
PROCEDIMENT D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT D'FP

PC0205.ACOLLIDA ALUMNAT

ASPECTES PREVIS

DESCRIPCIÓ PROCEDIMENT

DOCUMENTS GENERATS



## 9.8- CRITERIS D'EXECUCIÓ DELS PROCESSOS

PROCÉS	PERIODICITAT	FONTS D'INFORMACIÓ	RECURSOS FÍSICS	PERSONES
<b>PC0201</b> <b>Desenvolupament d'activitats d'aula</b>	Continuada, segons l'indicat a la Programació General de l'institut	-Programació del unitat formativa/mòdul professional -Control d'assistència	Els especificats a la programació del unitat formativa/mòdul professional	Professorat del departament segons unitat formativa/mòdul professional assignat
<b>PC0202</b> <b>Seguiment, avaluació i orientació</b>	Continuada, segons l'indicat al PAT i a la PGI	-Carpeta de tutoria	-Arxius i carpetes -Suport informàtic	-Tutor/a -Equip docent -Caps d'estudis
<b>PC0203</b> <b>Desenvolupament de l'FCT</b>	Continuada des de l'inici de l'FCT en funció del pla d'activitats de cada CF	-Carpeta de tutoria d'FCT -Quadern seguiment	-Arxius i carpetes -Suport informàtic	-Coordinadora FP -Tutors/es FCT
<b>PC0204</b> <b>Avaluació final de curs i cicle</b>	Anual, coincidint amb la fi del curs	Actes provisionals de qualificacions	Actes i suport informàtic	-Junta d'avaluació -Cap d'estudis
<b>PC0205</b> <b>Acollida alumnat</b>	A l'ini del curs i durant el curs	Carpeta tutoria	Arxius Carpetes	- Directora - Cap d'estudis - Tutor/a

## 9.9- CRITERIS DE GARANTIA DEL SERVEI

- ◆ Assistència de l'alumnat a classe
- ◆ Grau de satisfacció de l'alumnat amb la rebuda
- ◆ Grau de desenvolupament de les activitats d'aula
- ◆ Assistència del professorat a classe

## 9.10- REGISTRES DEL PROCÉS

<p><b>PC0201</b> <b>DESENVOLUPAMENT</b> <b>ACTIVITATS AULA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intranet: faltes d'assistència de l'alumnat i incidències</li> <li>▪ Full d'incidència (FI)</li> <li>▪ Registre d'avaluació (qualificacions de classe i avaluació del trimestre o unitat formativa/mòdul professional)</li> <li>▪ Registre de seguiment de la programació CF final d'unitat formativa/mòdul professional/nucli formatiu ( PC0201-D02 LOE)</li> </ul>
<p><b>PC0202 SEGUIMENT,</b> <b>AVALUACIÓ I</b> <b>ORIENTACIÓ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carpeta de tutoria</li> <li>▪ Ordre del dia i acta de les reunions d'equip docent</li> <li>▪ Acta de les reunions de tutors/es</li> <li>▪ Acta de la sessió de les juntes d'avaluació</li> <li>▪ Acta de les qualificacions trimestrals (Saga)</li> <li>▪ Butlletins de notes</li> <li>▪ Llistat de faltes d'assistència de l'alumnat (Intranet)</li> <li>▪ Relació d'incidències de l'alumnat (Intranet i Prefectura)</li> <li>▪ Registre d'entrevistes a la Intranet</li> <li>▪ Registre seguiment assistència alumnat</li> <li>▪ Informes personal d'orientació dels alumnes</li> <li>▪ Registres avaluació inicial diagnòstica</li> <li>▪ Registres Pla de Treball Pedagògic</li> </ul>
<p><b>PC0203</b> <b>DESENVOLUPAMENT DE</b> <b>L'FCT</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carpeta de tutoria d'FCT</li> <li>▪ Conveni signat per les tres parts</li> </ul>
<p><b>PC0204 AVALUACIÓ</b> <b>FINAL DE CURS I CICLE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta d'avaluació ordinària, extraordinària i final de curs / cicle</li> <li>▪ Acta de la sessió d'avaluació final de curs</li> <li>▪ Butlletins de notes</li> </ul>





**ORGANITZACIÓ CURRICULAR  
CICLES FORMACIÓ PROFESSIONAL  
Manual de servei ensenyament –  
aprenentatge FP**

**OC-FP  
MS-FP**

**PC0205 ACOLLIDA  
ALUMNAT**

- Quadren d'inici de curs
- Carpeta tutoria

## **REGISTRE DE SEGUIMENT DE LA PROGRAMACIÓ**

El registre de seguiment de la programació ha de contenir:

- ◆ Les hores assignades a cada UF/NF en la programació ( hores programades, HP).
- ◆ Les hores disponibles per a cada UF/NF, segons el calendari del curs i del centre (HD).
- ◆ Les hores impartides en les NF/UF (HI).
- ◆ El nombre de NF/ UF programades. (UP) (NFP)
- ◆ El nombre de NF/ UF impartides (UI) (NFI).
- ◆ A l'apartat d'observacions s'anotaran les incidències hagudes en el desenvolupament de la programació en el curs actual i possibles consideracions a tenir en compte per a futurs canvis d'ajustament i/o millora.

## **REGISTRE D'AVALUACIÓ**

Ha de contenir les següents referències:

- ◆ Avaluació de la unitat formativa/mòdul professional al qual corresponen les anotacions.
- ◆ Curs, grup i/o subgrup d'alumnat
- ◆ Llista de tot l'alumnat que s'ha d'avaluar (indicar baixes i altes de l'alumnat)
- ◆ Notes, anotacions i/o codis d'avaluació (amb el seu significat) per cada alumne/a corresponents als diferents instruments o formes d'avaluació
- ◆ La qualificació final de l'avaluació de la unitat formativa/mòdul professional i la qualificació final de curs
- ◆ La qualificació de la recuperació, si és el cas

## **CARPETA DE TUTORIA**

Aquesta carpeta ha de contenir la següent documentació:

- ◆ Fitxa de dades personals de l'alumnat
- ◆ Ressenya de les entrevistes realitzades amb l'alumne/a i amb la família (en format digital)
- ◆ Graella seguiment assistència alumnes(PC0205-D02)
- ◆ Fulls d'incidències, si n'hi ha
- ◆ Altra documentació a criteri del tutor/a
- ◆ Registre realització de les fitxes IPOP
- ◆ Registre avaluació Inicial diagnòstica
- ◆ Registre del Pla de Treball Pedagògic

## **CARPETA DE TUTORIA D'FCT**

Aquesta carpeta ha de contenir la següent documentació:

- ◆ Model de proposta de conveni (PC0203-D01)
- ◆ Fitxa personal de dades de l'FCT
- ◆ Model de sol·licitud d'exempcions (PSC202-D01)



**ORGANITZACIÓ CURRICULAR  
CICLES FORMACIÓ PROFESSIONAL  
Manual de servei ensenyament –  
aprenentatge FP**

**OC-FP  
MS-FP**

- ◆ Altra documentació a criteri del tutor/a
- ◆ Registre realització fitxes IPOP