



# **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	Jordi Ruiz	--
<b>Càrrec</b>	Cap gestió docent	Cap gestió docent	Consell Escolar
<b>Data</b>	12-12-2016	11-01-2023	30-01-2023

<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	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. Eliminació de l'organització curricular LOGSE : GS Secretariat, GM comerç. 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.
1.8	09-03-17	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. 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. 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.

		Supressió de l'organització curricular del CFM d'instal·lacions elèctriques i automàtiques en torn nocturn. Integració del Manual del servei ensenyament – aprenentatge FP.
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	Supressió referències CFGS Gestió de vendes i espais comercials. Inclusió segon curs IFE. Incorporació hora lectiva de tutoria als 1r cursos CFGM. Incorporació referències cicles per projectes. Incorporació dels registres de l'avaluació inicial diagnòstica i del Pla de Treball Pedagògic als tutors. Actualització del les distribucions curriculars dels CF .
2.1.	29/01/2021	Incorporació hora lectiva als 1r cursos dels CFGS. Actualització de les noves distribucions curriculars al 1r curs dels CF. Inclusió del 3r curs de l'IFE. Inclusió distribució dels projectes als CF d'alt rendiment (ABP).
2.2	27/01/2022	Canvi distribució torn matí a la tarda CFGM GAD, CFGM AC. Eliminació compactació excepte CFGS ECA. Introducció nou CFGS QSA(1r) i CFGS AF àmbit assegurances (1r) i IFE 4t curs. Nova distribució segons nova normativa curricular al 2n cursos de tots els CF. Introducció dels projectes als CFGS AF i CFGM GAD i GAD àmbit jurídic al MP de projecte/síntesi. Eliminació del CFGM Instal·lació i moblament. Canvi nomenclatura dels càrrec de secretari per cap gestió acadèmica, Cap d'estudis per cap gestió docent, cap estudis adjunt per Cap comunicacions i serveis digitals, Coordinador pedagògic per Cap relacions amb les empreses. Inclusió del curs d'especialització en fabricació intel·ligent
2.3	30/01/2023	Eliminació del CFGS AF 2n del torn de matí i passa al torn de tarda. Canvi del CFGS AF assegurances 1r al torn del matí. Canvi en la configuració dels projectes del CFGS ERE que passa de 9 a 11 projectes. Inclusió del CFGS MP2 per projectes. Desplegament del 2n curs dels CFGS QSA. Actualització de les dates dels projectes dels CFGS LACQ, CFGS ECA, CFGS QSA, CFGS ERE, CFGS AD2. Inclusió de sistema d'avaluació als cicles CAR. Determinació dels MP en llengua estrangera als cicles inclosos en el marc del programa d'Impuls de Llengües estrangeres de la direcció general de FP de Catalunya. Canvi en la durada dels projectes als CF en modalitat CAR i als CF als MP de projecte i MP10 Empresa a l'aula a la família d'administració i gestió
2.4	30/01/2024	Actualització dels horaris dels grups no duals. Actualització de dades curriculars i normatives IFE. Desplegament del primer curs del CFGS Disseny i moblament 1. S'afegeix el CFGS Transport i logística al programa d'Impuls de les llengües estrangeres S'elimina la informació referent a la planificació dels projectes. Eliminació del curs d'especialització

## 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	Resolució EDU/294/2023, de 2 de febrer	Resolució EDU/294/2023, de 2 de febrer	8850 de 8.2.2023	3360	2975	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	1584	416
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	1617	383
Fusteria i moble	Fusta i moble	1128/2010, de 10 de setembre	253/2013 19 novembre	6506 de 21.11.2013	2000	1617	383

Instal·lació i moblament	Fusta i moble	880/2011, de 24 de juny	221/2015 6 d'octubre	6972 de 8.10.2015	2000	1617	383
Gestió administrativa	Administració i gestió	1631/2009 30 octubre (BOE 1/12/09)	159/2015 14 juliol	6915 de 17.07.2015	2000	1584	416
Gestió administrativa àmbit judicial	Administració i gestió	1631/2009 30 octubre (BOE 1/12/09)	Pendent de publicació	Pendent de publicació	2000	1584	416

## 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	1584	416
Comerç internacional	Comerç i Màrqueting	1574/2011 4 novembre (BOE 13/12/11)	336/2016 13 desembre	7272 de 22.12.2016	2000	1584	416
Transport i logística	Comerç i Màrqueting	1572/2011 4 novembre (BOE 13/12/11)	104/2017 25 maig	7383 de 02.06.2017	2000	1584	416
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	1617	383
Administració i Finances	Administració i gestió	1584/2011 4 novembre (BOE 15/12/11)	48/2017 28 març	7343 de 04.04.2017	2000	1584	416
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	1584	416
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
Disseny i moblament	Fusta i moble	1579/2011 4 de novembre	225/2015 20 d'octubre	6981 de 22.10.2015	2000	1617	383

### 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, els primers cursos s'imparteixen en horari de matí i els segons cursos en horari de tarda amb les excepcions següents:

El CFGM Gestió administrativa àmbit jurídic i el CFGS transport i logística s'imparteix en horari de tarda els dos cursos.

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.

#### 3.3 Formació en alternança- dual

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

Amb la nova distribució curricular que es va implementar el curs 2020/21 a tots els CF, es possibilita l'organització en modalitat DUAL de tots els CF

#### Família Comerç i Màrqueting

Per tal de facilitar la realització dels CF en modalitat DUAL la distribució de l'horari lectiu queda de la manera següent:

- **CFGM Activitats comercials** : el MP de projecte pels alumnes NO duals es realitzarà els dimecres i dijous de 18.15 a 20.05h i els divendres de 15:00 a 19:10h
- **CFGS Comerç Internacional**: el MP de projecte pels alumnes NO duals es realitzarà els dimarts i dijous de 15.00h a 19.10h.
- **CFGS Màrqueting i publicitat**: el MP de projecte pels alumnes NO duals es realitzarà els dimecres i dijous de 15.00h a 19.10h.
- **CFGS Transport i logística**: el MP de projecte pels alumnes NO duals es realitzarà els dimarts i dijous de 15.00h a 19.10h.

### Família Administració i gestió

Per tal de facilitar la realització dels CF en modalitat DUAL la distribució de l'horari lectiu queda de la manera següent:

- **CFGM Gestió administrativa:** el MP de projecte pels alumnes NO duals es realitzarà els dimarts i dimecres de 15.00h a 19.10h
- **CFGM Gestió administrativa àmbit jurídic:** el MP de projecte pels alumnes NO duals es realitzarà els dimarts i dimecres de 15.00h a 19.10h
- **CFGS Administració i finances:** el MP de projecte pels alumnes NO duals es realitzarà els dijous i els divendres de 15:00h a 19:10h
- **CFGS Administració i finances àmbit assegurances:** el MP de projecte pels alumnes NO duals es realitzarà els dijous i divendres de 15.00h a 19.10h
- **CFGS Assistència a la direcció:** el MP de projecte pels alumnes NO duals es realitzarà el dijous i els divendres de 15.00h a 19:10h

### Família Electricitat

Per tal de facilitar la realització dels CF en modalitat DUAL la distribució de l'horari lectiu queda de la manera següent:

- **CFGM Instal·lacions elèctriques i automàtiques:** el MP de projecte pels alumnes NO duals es realitzarà els dijous de 15.00h a 20.05h i els divendres de 15.00h a 19.10h
- **CFGS Automatització i robòtica:** el MP de projecte pels alumnes NO duals es realitzarà els dijous de 15.00h a 20.05h i els divendres de 15.00h a 19.10h

### Família Seguretat i Medi ambient

Per tal de facilitar la realització dels CF en modalitat DUAL la distribució de l'horari lectiu queda de la manera següent:

- **CFGS Educació i control ambiental :** realitzaran el MP de projecte (P7) per l'alumnat NO dual en modalitat compactada amb inici a partir de la setmana 27 .

### Família Energia i aigua

Per tal de facilitar la realització dels CF en modalitat DUAL la distribució de l'horari lectiu queda de la manera següent:

- **CFGS Energies Renovables:** : realitzaran el MP de projecte per l'alumnat NO dual (P11) els dijous de 15.00h a 19.10h i els divendres de 15.00h a 19.10h

### Família Química

Per tal de facilitar la realització dels CF en modalitat DUAL la distribució de l'horari lectiu queda de la manera següent:

- **CFGS Laboratori d'anàlisi i control de qualitat:** el MP de projecte pels alumnes NO duals (P7) es realitzarà els dimecres de 18:15h a 20:05h i els divendres de 15.00h a 17:45h

### Família Fusta

Per tal de facilitar la realització dels CF en modalitat DUAL la distribució de l'horari lectiu queda de la manera següent:

- **CFGM Fusta i moble:** el MP de projecte pels alumnes NO duals es realitzarà els dimecres de 15:00h a 19.10h i els dijous de 15:00 a 20.05h

#### 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)

Durant el curs 2020-2021 s'ha endegat sota aquesta modalitat el CF següent:

- CFGS Màrqueting i publicitat (2n curs)

Durant el curs 21-22 s'ha endegat sota aquesta modalitat el CF següent

- CFGS Química i salut ambiental



### 3.6 Programa d'Impuls de les llengües estrangeres

En el marc del programa d'Impuls de les llengües estrangeres endegat el curs 22/23 per la Direcció General de FP els cicles afectats són:

- CFGS Administració i finances
- CFGS Administració i finances assegurances
- CFGS Assistència a la direcció
- CFGS Màrqueting i publicitat
- CFGS Comerç internacional
- CFGS Automatització i robòtica industrial
- CFGM Instal·lacions elèctriques i automàtiques
- CFGS Transport i logística

Els MP afectats per al curs 22/23 es representen en la següent taula:

<b>CFGS</b>	<b>CURS</b>	<b>MP</b>	<b>HORES LLENGUA ANGLES A</b>
CFGS Administració i finances	2	MP08.Gestió financera	132h
CFGS Administració i finances assegurances	2	MP08.Gestió financera	132h
CFGS Màrqueting i publicitat	2	MP06.Llançament de productes i serveis	99h
CFGS Comerç Internacional	2	MP09.Negociació internacional	66h
CFGS Automatització i robòtica industrial	2	MP07. Robòtica industrial	99h
CFGM Instal·lacions elèctriques i automàtiques	2	MP07. Màquines elèctriques	66h
CFGS Transport i logística	1	MP4.Gestió econòmica i financera	132h



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

**4.1. FAMÍLIA ADMINISTRACIÓ  
CFGS D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES (CFPS AGBO)**

núm.	Denominació del mòdul professional	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitats Formatives	h
MP01	Comunicació i atenció al client	99	4	33	132	1	UF1 Processos de comunicació oral i escrita a l'empresa	55
							UF2 Atenció al client	44
							UF3 Gestió documental, arxiu i registre	33
MP02	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	99	3	33	99	1	UF1 Organització de la documentació jurídica i empresarial	33
							UF2 Contractació empresarial	33
							UF3 Tramitació davant les Administracions Públiques	33
MP03	Procés integral de l'activitat comercial	143	6	33	198	1	UF1 Patrimoni i metodologia comptable	22
							UF2 Fiscalitat empresarial	33
							UF3 Gestió administrativa de les operacions de compravenda i de tresoreria	22
							UF4 Registre comptable i comptes anuals	110
MP04	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	66	2	33	66	1	UF1 Processos administratius de recursos humans	33
							UF2 Reclutament i desenvolupament professional	33
MP05	Ofimàtica i procés de la informació	132	4	33	132	1	UF1 Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades	33
							UF2 Tractament avançat, arxiu i presentació de la informació escrita	33
							UF3 Gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions	66
MP06	Anglès	132	4	33	132	1	UF1 Anglès tècnic	132
MP12	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF1 Incorporació al treball	33
							UF2 Prevenció de riscos laborals	33
	TUTORIA	33	1	33	33	1		

TOTAL HORES/SETMANA 1r			26					
MP07	Gestió de recursos humans	99	3	33	99	2	UF1 Procés de contractació	33
							UF2 Retribucions, nòmines i obligacions oficials	33
MP08	Gestió financera	132	4	33	132	2	UF1 Anàlisi i previsió financeres	33
							UF2 Productes del mercat financer i d'assegurances	33
							UF3 Fonts de finançament i selecció d'inversions	66
MP09	Comptabilitat i fiscalitat	99	3	33	99	2	UF1 Comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria	55
							UF2 Comptabilitat de costos	22
							UF3 Anàlisi econòmic, patrimonial i financer	22
MP10	Gestió logística i comercial	66	3	33	99	2	UF1 Planificació de l'aprovisionament	33
							UF2 Selecció i control de proveïdors	33
							UF3 Operativa i control de la cadena logística	33
MP11	Simulació empresarial	88	3	33	99	2	UF1 Simulació empresarial	99
MP13	Projecte d'administració i finances	264	8	33	264	2	UF1 Projecte d'administració i finances	264
MP14	FCT	416			416	2		
	TUTORIA	33	1	33	33	2		
TOTAL HORES/SETMANA 2n			24					
<b>Total</b>					<b>2000</b>			

( ) UF amb hores de lliure disposició

**CFGS D'ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ (CFPS AGAO)  
Cicle formatiu en modalitat alt rendiment (CAR) 2n curs**

núm.	Denominació del crèdit	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitats Formatives	h	
MP01	Comunicació i atenció al client	99	4	33	132	1	UF1 Processos de comunicació oral i escrita a l'empresa	55	
							UF2 Atenció al client	44	
							UF3 Gestió documental, arxiu i registre	33	
MP02	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	99	3	33	99	1	UF1 Organització de la documentació jurídica i empresarial	33	
							UF2 Contractació empresarial	33	
							UF3 Tramitació davant les Administracions Públiques	33	
MP03	Procés integral de l'activitat comercial	143	6	33	198	1	UF1 Patrimoni i metodologia comptable	22	
							UF2 Fiscalitat empresarial	33	
							UF3 Gestió administrativa de les operacions de compravenda i de tresoreria	33	
							UF4 Registre comptable i comptes anuals	110	
MP04	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	66	2	33	66	1	UF1 Processos administratius de recursos humans	33	
							UF2 Reclutament i desenvolupament professional	33	
MP05	Ofimàtica i procés de la informació	132	4	33	132	1	UF1 Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades	33	
							UF2 Tractament avançat, arxiu i presentació de la informació escrita	33	
							UF3 Gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions	66	
MP06	Anglès	132	4	33	132	1	UF1 Anglès tècnic	132	
MP11	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF1 Incorporació al treball	33	
	TUTORIA						UF2 Prevenció de riscos laborals	33	
<b>TOTAL HORES /SETMANA 1r</b>			<b>26</b>						
MP07	Segona llengua estrangera	132	4	33	132	2	UF1 Segona llengua estrangera	132	

MP08	Protocol empresarial	99	3	33	99	2	UF1 Relacions públiques en l'entorn empresarial	33
							UF2 Tècniques de protocol, empresarial i institucional	33
							UF3 Cartes de serveis i compromisos de qualitat	33
MP09	Organització d'esdeveniments empresarials	165	5	33	165	2	UF1 Coordinació i gestió d'equips de treball	33
							UF2 Organització i coordinació d'esdeveniments i projectes	66
							UF3 Organització de viatges corporatius	33
MP10	Gestió avançada de la informació	88	3	33	99	2	UF1 Sistemes de gestió documental	33
							UF2 Gestió informatitzada de projectes empresarials	66
MP12	Projecte d'assistència a la direcció	264	8	33	264	2	UF1 Projecte d'administració i finances d'assistència a la direcció	264
MP13	Formació en centres de treball	416	--	--	416	2		
	TUTORIA	33	1	33	33	1		
<b>TOTAL HORES/SETMANA 2n</b>			<b>24</b>					
<b>Total</b>					<b>2000</b>			

( ) UF amb hores de lliure disposició



**CFGS ADMINISTRACIÓ I FINANCES ÀMBIT D'ASSEGURANCES (CFPS AGB1)**

núm.	Denominació del mòdul professional	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitats Formatives	h
MP01	Comunicació i atenció al client	99	4	33	132	1	UF1 Processos de comunicació oral i escrita a l'empresa	55
							UF2 Atenció al client	44
							UF3 Gestió documental, arxiu i registre	22
MP02	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	66	2	33	66	1	UF1 Organització de la documentació jurídica i empresarial	22
							UF2 Contractació empresarial	22
							UF3 Tramitació davant les Administracions Públiques	22
MP03	Procés integral de l'activitat comercial	132	4	33	132	1	UF1 Patrimoni i metodologia comptable	22
							UF2 Fiscalitat empresarial	33
							UF3 Gestió administrativa de les operacions de compravenda i de tresoreria	11
							UF4 Registre comptable i comptes anuals	44
MP04	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	66	2	33	66	1	UF1 Processos administratius de recursos humans	33
							UF2 Reclutament i desenvolupament professional	22
MP05	Ofimàtica i procés de la informació	132	4	33	132	1	UF1 Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades	33
							UF2 Tractament avançat, arxiu i presentació de la informació escrita	33
							UF3 Gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions	66
MP06	Anglès	132	4	33	132	1	UF1 Anglès tècnic	132
MP12	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF1 Incorporació al treball	33
							UF2 Prevenció de riscos laborals	33
MP15	Tècnica d'assegurances	165	5	33	132	1	UF1: Introducció a les assegurances	44
							UF2: Tècnica i subscripció de productes	66
							UF3: Sinistres	55
TUTORIA		33	1	33	33	1		
<b>TOTAL HORES/SETMANA 1r</b>			<b>28</b>					
MP07	Gestió de recursos humans	66	2	33	66	2	UF1 Procés de contractació	33
							UF2 Retribucions, nòmines i obligacions oficials	33
	Gestió financera	132	4	33	132	2	UF1 Anàlisi i previsió financeres	33

MP08							UF2 Productes del mercat financer i d'assegurances	33	
							UF3 Fonts de finançament i selecció d'inversions	66	
M09	Comptabilitat i fiscalitat	99	3	33	99	2	UF1 Comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria	55	
							UF2 Comptabilitat de costos	22	
							UF3 Anàlisi econòmic, patrimonial i financer	22	
MP10	Gestió logística i comercial	66	3	33	99	2	UF1 Planificació de l'aprovisionament	33	
							UF2 Selecció i control de proveïdors	33	
							UF3 Operativa i control de la cadena logística	33	
MP11	Simulació empresarial	88	3	33	99	2	UF1 Simulació empresarial	99	
MP13	Projecte d'administració i finances	264	8	33	264	2	UF1 Projecte d'administració i finances	264	
MP14	FCT	416			416	2			
	TUTORIA	33	1	33	33	2			
<b>TOTAL HORES/SETMANA 2n</b>			<b>24</b>						
<b>Total</b>					<b>2000</b>				

( ) UF amb hores de lliure disposició



**CFGM DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (CFPM AG10)**

núm.	Denominació del mòdul professional	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitats Formatives	h
MP01	Comunicació empresarial i atenció al client	132	5	33	165	1	UF 1 Comunicació empresarial oral	33
							UF 2 Comunicació empresarial escrita	66
							UF 3 Sistemes d'arxiu	33
							UF 4 Atenció al client/usuari	33
MP02	Operacions administratives de compravenda	99	4	33	132	1	UF 1 Circuit administratiu de la compravenda	66
							UF 2 Gestió d'estocs	33
							UF3 Declaracions fiscals derivades de la compravenda	33
MP04	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	132	4	33	132	1	UF 1 Selecció i formació	22
							UF 2 Contractació i retribució	44
							UF 3 Processos de l'activitat laboral	33
MP05	Tècnica comptable	132	4	33	132	1	UF 1 Patrimoni i metodologia compta.	33
							UF 2 Cicle comptable bàsic	33
							UF 3 Cicle comptable mitjà	66
MP07	Tractament informàtic de la informació (UF:1, 2 i 3)	132	4	33	132	1	UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals	33
							UF 2 Ordinografia i gravació de dades	33
							UF 3 Tractament de la informació escrita i numèrica	66
MP09	Anglès	99	3	33	99	1	UF 1 Anglès tècnic	99
MP11	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF 1 Incorporació al treball	33
							UF 2 Prevenció de riscos laborals	33
	TUTORIA	33	1	33	33	1		
<b>TOTAL HORES /SETMANA 1r</b>			<b>27</b>					
	Operacions administratives de RH	99	3	33	99	2	UF 1 Selecció i formació	22

MP03							UF 2 Contractació i retribució	44
							UF 3 Processos de l'activitat laboral	33
MP06	Tractament de la documentació comptable	99	4	33	132	2	UF1 Preparació i codificació comptable	46
							UF 2 Registre comptable	53
							UF 3 Comptes anuals i control intern	33
MP07	Tractament informàtic de la informació (UF: 4, 5 i 6)	99	3	33	99	22	UF 4 Tractament de dades i integració d'aplicacions	33
							UF 5 Presentacions multimèdia de continguts	33
							UF 6 Eines d'internet per a l'empresa	33
MP09	Empresa i administració	132	4	33	132	2	UF 1 Innovació i empenedoria	33
							UF 2 Empresa i activitat econòmica	22
							UF 3 Administració pública	44
							UF 4 Fiscalitat empresarial bàsica	33
MP10	Empresa a l'aula	264	8	33	264	2	UF 1 Empresa a l'aula	264
MP12	FCT	416			416			
	TUTORIA	33	1	33		2		
<b>TOTAL HORES/SETMANA 2n</b>			<b>23</b>					
<b>Total</b>					<b>2000</b>			

( ) UF amb hores de lliure disposició

**CFGM DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA ÀMBIT JURÍDIC (CFPM AG11)**

núm.	Denominació del mòdul professional	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitats Formatives	h
MP01	Comunicació empresarial i atenció al client	132	4	33	132	1	UF 1 Comunicació empresarial oral	33
							UF 2 Comunicació empresarial escrita	33
							UF 3 Sistemes d'arxiu	33
							UF 4 Atenció al client/usuari	33
MP02	Operacions administratives de compravenda	99	3	33	99	1	UF 1 Circuit administratiu de la compravenda	33
							UF 2 Gestió d'estocs	33
							UF3 Declaracions fiscals derivades de la compravenda	33
MP04	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	99	3	33	99	1	UF 1 Control de tresoreria	33
							UF 2 Tramitació d'instruments financers i d'assegurances	33
							UF 3 Operacions financeres bàsiques	33
MP05	Tècnica comptable	99	3	33	99	1	UF 1 Patrimoni i metodologia compta.	22
							UF 2 Cicle comptable bàsic	33
							UF 3 Cicle comptable mitjà	44
MP07	Tractament informàtic de la informació (UF 1,2,3)	132	4	33	132	1	UF 1 Tecnologia i comunicacions digitals	22
							UF 2 Ordinografia i gravació de dades	33
							UF 3 Tractament de la informació escrita i numèrica	66
MP08	Anglès	99	3	33	99	1	UF 1 Anglès tècnic	99
MP11	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF 1 Incorporació al treball	33
							UF 2 Prevenció de riscos laborals	33
MP13	Organització i estructura de l'àmbit jurídic i judicial	132	4	33	132	1	UF 1 Administració de Justícia	33
							UF 2 Operadors de l'àmbit jurídic privat	33
							UF 3 Registres Públics	11
							UF 4 Actuacions i procediments judicials	55
	TUTORIA	33	1	33	33	1		

TOTAL HORES/SETMANALS 1r			27					
núm.	Denominació del mòdul professional	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitats Formatives	h
MP03	Operacions administratives de RH	99	3	33	99	2	UF 1 Selecció i formació	22
							UF 2 Contractació i retribució	44
							UF 3 Processos de l'activitat laboral	33
MP06	Tractament de la documentació comptable	66	2	33	66	2	UF1 Preparació i codificació comptable	22
							UF 2 Registre comptable	22
							UF 3 Comptes anuals i control intern	22
MP07	Tractament informàtic de la informació (UF4,5,6)	66	2	33	66	2	UF 4 Tractament de dades i integració d'aplicacions	33
							UF 5 Presentacions multimèdia de continguts	22
							UF 6 Eines d'internet per a l'empresa	22
MP09	Empresa i administració	99	3	33	99	2	UF 1 Innovació i emprenedoria	22
							UF 2 Empresa i activitat econòmica	22
							UF 3 Administració pública	33
							UF 4 Fiscalitat empresarial bàsica	22
MP10	Empresa a 'aula	231	8	33	264	2	UF 1 Empresa a l'aula	264
MP14	Tramitació processal i auxili judicial	132	4	33	132	2	UF 1 Tramitació processal i auxili judicial en procediments civils	44
							UF 2 Tramitació processal i auxili judicial en procediments penals	44
							UF 3 Tramitació processal i auxili judicial en procediments contenciosos administratiu	22
							UF 4 Tramitació processal i auxili judicial en procediments socials	22
MP12	Formació en centres de treball	416			416			
	TUTORIA	33	1	33	33	2		
<b>TOTAL HORES/SETMANALS 2n</b>			<b>23</b>					
<b>Total</b>					<b>2000</b>			

**4.2. FAMÍLIA COMERÇ I MÀRQUETING  
IFE D'AUXILIAR DE VENDES I ATENCIÓ AL PÚBLIC**

1r curs

núm.	Denominació del mòdul	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 mòdul	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>25</b>		<b>875</b>	

3r curs

núm.	Denominació del mòdul	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
MP05	Organització personal	175	5	35	175	3
MP06	Activitats comunitàries	140	4	35	140	3
MP10	Món laboral	105	3	35	105	3
MP14	Tutoria	70	2	35	70	3
MP18	Preparació de comandes i venda de productes	140	4	35	140	3
MP19	Treballs de reprografia	245	7	35	245	3
<b>TOTALS</b>		<b>875</b>	<b>25</b>		<b>875</b>	

4t curs

núm.	Denominació del mòdul	h mín.	h set.	set.	h reals	curs
MP07	Participació ciutadana	140	4	140	4	4
MP11	Desenvolupament en el lloc de treball	140	4	140	4	4
MP15	Tutoria	70	4	70	4	4
MP20	Formació en el lloc de treball	385	12	385	12	4
<b>TOTALS</b>		<b>735</b>	<b>24</b>		<b>735</b>	

**CFGM D'ACTIVITATS COMERCIALS (CFPM CM10)**

núm.	Denominació del crèdit	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitat Formativa	h	
MP01	Dinamització del punt de venda	132	5	33	165	1	UF 1 Organització de l'espai comercial i gestió de l'àrea expositiva	33	
							UF 2 Aparadorisme: muntatge i manteniment	88	
							UF 3 Accions promocionals en el punt de venda	44	
MP02	Gestió de compres	99	3	33	99	1	UF 1 Aprovisionament	33	
							UF 2 Procés de compres i seguiment	66	
MP05	Serveis d'atenció comercial	66	3	33	99	1	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	
MP06	Tècniques de magatzem	99	3	33	99	1	UF 1 Organització i seguretat del magatzem	22	
							UF 2 Recepció de mercaderies	22	
							UF 3 Expedició de mercaderies	22	
							UF4 Inventari i gestió d'estocs	33	
MP08	Anglès	99	3	33	99	1	UF1 Anglès tècnic	99	
MP09	Aplicacions informàtiques per al comerç	99	3	33	99	1	UF 1 Tecnologies digitals i eines d'Internet per l'empresa	22	
							UF 2 Edició digital de material publicitari	44	
							UF 3 Gestió de bases de dades i fulls de càlcul	33	
MP10	Comerç electrònic	99	3	33	99	1	UF 1 Gestió de la web i la botiga virtual	44	
							UF 2 Execució del pla de màrqueting digital	33	
							UF 3 Comunicació empresarial en l'entorn digital	22	
MP13	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF 1 Incorporació al treball	33	
							UF 2 Prevenció de riscos laborals	33	
	TUTORIA	33	1	33	33	1			
<b>TOTAL HORES/SETMANA 1r</b>			<b>26</b>						
MP03	Gestió d'un petit comerç	132	4	33	132	2	UF1 Emprenedoria i creació d'un petit comerç	33	
							UF2 Gestió econòmica d'un petit comerç	66	
							UF3 Procés administratiu, comptable i fiscal	33	
	Processos de venda	132	4	33	132	2	UF 1 Venda al consumidor final	55	
							UF 2 Venda a intermediaris, empreses i organitzacions	44	

MP04							UF 3 Terminal punt de venda (TPV) i altres eines de gestió de venda	33
MP07	Venda tècnica	132	4	33	132	2	UF 1 Venda de serveis	33
							UF2 Venda de productes comercials	33
							UF 3 Venda de productes industrials, del sector primari i immobiliaris	33
							UF 4 Telemàrqueting	33
MP11	Màrqueting en l'activitat comercial	99	3	33	99	2	UF1 Màrqueting i investigació de mercats	45
							UF2 Polítiques comercials i pla de màrqueting	54
MP13	Síntesi d'activitats comercials	264	8	33	264	2	UF 1 Síntesi d'activitats comercials	264
MP14	Formació en centres de treball	416	--	---	416	2		
	Tutoria	33	1	33	33	2		
<b>TOTAL HORES/SETMANA 2n</b>			<b>24</b>					
<b>Total</b>					<b>2000</b>			

( ) UF amb hores de lliure disposició

**CFGs DE COMERÇ INTERNACIONAL (CFPS CMB0)**

núm.	Denominació del mòdul professional	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitats Formatives	h
MP01	Gestió administrativa del comerç internacional	110	5	33	165	1	UF1 Organismes i normes internacionals	43
							UF2 Intercanvis intracomunitaris	40
							UF3 Operacions amb països tercers	40
							UF4 Gestió duanera	42
MP04	Gestió econòmica i financera de l'empresa	110	4	33	132	1	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
MP05	Transport internacional de mercaderies	132	4	33	132	1	UF1 Transport internacional terrestre: carretera i ferrocarril	66
							UF2 Transport internacional marítim i aeri	66
MP06	Logística d'emmagatzematge	99	3	33	99	1	UF 1 Marc legal i règims d'emmagatzematge en el comerç nacional i internacional	33
							UF 2 Organització dels espais i del procés d'emmagatzematge	33
							UF 3 Gestió i supervisió d'estocs	33
MP11	Anglès	132	4	33	132	1	UF1 Anglès tècnic	132
MP12	Segona llengua estrangera (alemany/francès)	132	4	33	132	1	UF1 segona llengua estrangera	132
MP13	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF1 Incorporació al treball	33
							UF2 Prevenció de riscos laborals	33
	TUTORIA	33	1	33	33	1		
<b>TOTAL HORES/SETMANA 1r</b>			<b>27</b>					
MP02	Finançament internacional	77	3	33	99	2	UF1 Instruments per a la gestió de riscos de canvi	33
							UF2 Finançament del comerç exterior	33



							UF3 Instruments financers de suport a l'exportació	33
MP03	Mitjans de pagament internacionals	66	2	33	66	2	UF1 Selecció i gestió de mitjans de pagament simples	22
							UF2 Selecció i gestió de mitjans de pagament documentaris	44
							UF3 Instruments financers de suport a l'exportació	33
MP07	Màrqueting internacional	99	3	33	99	2	UF1 Estratègies d'internacionalització de l'empresa	33
							UF2 Màrqueting operacional internacional	44
							UF3 Pla de màrqueting internacional	22
MP08	Sistema d'informació de mercats	66	2	33	66	2	UF1 Prospecció de mercats internacionals	33
							UF2 Explotació de la prospecció	33
MP09	Negociació internacional	66	2	33	66	2	UF1 Contractació internacional	33
							UF2 Estratègies de negociació internacional	33
MP10	Comerç digital internacional	66	2	33	66	2	UF1 Eines pel comerç digital internacional	44
							UF2 Pla de màrqueting digital internacional	22
MP14	Projecte de comerç internacional	264	8	33	264	2	UF1 Projecte de Comerç Internacional	264
MP15	Formació en centres de treball	416			350			
	TUTORIA	33	1	33	33	2		
<b>TOTAL HORES/SETMANALS 2n</b>			<b>23</b>					
<b>Total</b>					<b>2000</b>			

( ) UF amb hores de lliure disposició

**CFGs DE TRANSPORT I LOGÍSTICA (CFPS CMC0)**

núm.	Denominació del mòdul professional	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitat Formativa	h
MP02	Gestió administrativa del comerç internacional	110	5	33	165	1	UF1 Organismes i normes internacionals	43
							UF2 Intercanvis intracomunitaris	40
							UF3 Operacions amb països tercers	40
							UF4 Gestió duanera	42
MP04	Gestió econòmica i financera de l'empresa	110	4	33	132	1	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
MP06	Logística d'emmagatzematge	99	3	33	99	1	UF 1 Marc legal i règims d'emmagatzematge en el comerç nacional i internacional	33
							UF 2 Organització dels espais i del procés d'emmagatzematge	33
							UF 3 Gestió i supervisió d'estocs	33
MP09	Transport internacional de mercaderies	132	4	33	132	1	UF1 Transport internacional terrestre: carretera i ferrocarril	66
							UF2 Transport internacional marítim i aeri	66
MP11	Anglès	132	4	33	132	1	UF1 Anglès tècnic	132
MP12	Segona llengua estrangera(francès)	132	4	33	132	1	UF1 segona llengua estrangera	132
MP13	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF1 Incorporació al treball	33
							UF2 Prevenció de riscos laborals	33
	TUTORIA	33	1	33	33	1		
<b>TOTAL HORES/SETMANALS 1r</b>			<b>27</b>					
	Comercialització del transport	77	3	33	77	2	UF1 Promoció del servei de transport i la logística	33

MP01							UF2 Negociació de la venda del servei de transport i la logística	44	
MP03	Gestió administrativa del transport	110	4	33	132	2	UF1 Prestació del servei de transport per carretera	33	
							UF2 Gestió de recursos humans i materials del transport per carretera	66	
							UF3 Contractes i assegurances del transport per carretera	33	
MP05	Logística d'aprovisionament	66	2	33	66	2	UF 1 Planificació de l'aprovisionament	22	
							UF 2 Prospecció i negociació amb proveïdors	22	
							UF 3 Operativa i control de compres	22	
MP07	Organització del transport de mercaderies	77	3	33	77	2	UF1 Organització del transport de mercaderies per carretera	77	
MP08	Organització del transport de viatgers	55	2	33	55	2	UF1 Organització del transport de viatgers per carretera	55	
MP10	Organització d'altres serveis del transport	55	2	33	55	2	UF1 Organització d'altres serveis de transport: aeri, marítim i ferrocarril	55	
MP14	Projecte de transport i logística	264	8	33	64	2	UF1 Projecte de Transport i Logística	264	
MP15	Formació en centres de treball	416			416	2			
	TUTORIA	33	1	33	33	1			
<b>TOTAL HORES/SETMANALS 2n</b>			<b>25</b>						
<b>Total</b>					<b>2000</b>				

( ) UF amb hores de lliure disposició

**CFGS MÀRQUETING I PUBLICITAT (CFPS CMDO)**

Núm.	Denominació del crèdit	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitat Formativa	h
MP01	Atenció al client, consumidor i usuari	66	2	33	66	1	UF1 Organització de l'atenció al client, consumidor i usuari	22
							UF 2 Gestió i manteniment de dades de clients	22
							UF 3 Gestió de processos de serveis al consumidor	22
MP02	Disseny i elaboració de materials de comunicació	99	4	33	132	1	UF1 Planificació i organització del pla de comunicació	66
							UF2 Elaboració del material de comunicació	66
MP04	Investigació comercial	99	3	33	99	1	UF 1 Planificació de la investigació comercial	33
							UF 2 Fase exploratòria de la investigació comercial	33
							UF 3 Fase concloent de la investigació comercial	22
							UF 4 Tractament, anàlisi i conclusions	11
MP05	Treball de camp en investigació comercial	66	2	33	66	1	UF 1 Selecció, formació i motivació del personal de treball de camp	33
							UF 2 Organització i control del personal de treball de camp	33
MP07	Màrqueting digital	154	5	33	165	1	UF 1 Eines de màrqueting digital	121
							UF 2 Pla de màrqueting digital	44
MP09	Polítiques de màrqueting	132	4	33	132	1	UF 1 Organització comercial	33
							UF 2 Màrqueting estratègic	33
							UF 3 Màrqueting operacional	33
							UF 4 Pla de màrqueting	33
MP11	Anglès	132	4	33	132	1	UF1 Anglès tècnic	132
MP12	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF1 Incorporació al treball	33
							UF2 Prevenció de riscos laborals	33
	TUTORIA	33	1	33	33	1		
<b>TOTAL HORES/SETMANALS 1r</b>			<b>27</b>					
MP02	Disseny del material de comunicació	99	4	33	132	2	UF1 Planificació i organització del pla de comunicació	66
							UF2 Elaboració del material de comunicació	66

MP06	Llançament de productes i serveis	99	3	33	99	2	UF 1 Planificació del llançament	44
							UF 2 Accions de llançament i control	55
MP08	Mitjans i suports de comunicació	99	3	33	99	2	UF 1 Elaboració del pla de mitjans	66
							UF 2 Control de l'execució del pla de mitjans	33
MP10	Relacions públiques i organitzacions d'esdeveniments	132	4	33	132	2	UF 1 Relacions públiques i protocol empresarial	33
							UF 2 Organització d'esdeveniments de màrqueting	66
MP13	Projecte de màrqueting	264	8	33	264	2	UF1 Projecte de gestió de màrqueting i publicitat	264
MP14	Formació en centres de treball	416			416	2		
	TUTORIA	33	1	33	33	2		
<b>TOTAL HORES/SETMANALS 2n</b>			<b>23</b>					
<b>Total</b>					<b>2000</b>			

( ) UF amb hores de lliure disposició

### 4.3. FAMÍLIA ELECTRICITAT I ELECTRÒNICA

#### CFGM D'INSTAL·LACIONS ELÈCTRIQUES I AUTOMÀTIQUES (CFPM EE10)

Núm.	Denominació del mòdul	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitats Formatives	h
MP01	Automatismes industrials	198	6	33	198	1	UF1. Dibuix tècnic aplicat als automatismes	20
							UF2. Mecanització de quadres elèctrics	24
							UF3. Automatització elèctrica cablada	65
							UF4. Automatització pneumàtica i electropneumàtica	30
							UF5. Automatització programable	59
MP02	Instal·lacions elèctriques interiors	198	7	33	231	1	UF1. Equips, dispositius, materials i eines	20
							UF2. Instal·lacions elèctriques interiors en edificis d'habitatges	79
							UF3. Instal·lacions elèctriques interiors en locals, oficines i indústries	66
							UF4. Documentació tècnica de les instal·lacions elèctriques interiors	33
							UF5. Informàtica bàsica aplicada al càlcul i la representació gràfica d'instal·lacions elèctriques	33
MP06	Instal·lacions solars fotovoltaïques *	66	2	33	66	1	UF1. Muntatge d'instal·lacions solars fotovoltaïques	44
							UF2. Manteniment d'instal·lacions solars fotovoltaïques	22
MP09	Electrotècnia	165	5	33	165	1	UF1. Corrent continu i electromagnetisme	44
							UF2. Corrent altern	55
							UF3. Màquines elèctriques	44
							UF4. Seguretat en les instal·lacions electrotècniques	22
MP10	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF1. Incorporació al treball	33
							UF2. Previsió de riscos laborals	33
MP12	Anglès tècnic	99	3	33	99	1	UF1. Anglès tècnic	99
	TUTORIA	33	1	33	33	1		

TOTAL HORES/SETMANALS 1r			26					
MP03	Instal·lacions de distribució	66	2	33	66	2	UF1. Centres de transformació i xarxes de distribució en baixa tensió	22
							UF2. Instal·lacions d'enllaç	44
MP04	Infraestructures comunes telecomunicacions en habitatges i edificis	66	3	33	99	2	UF1. Instal·lacions d'antenes	33
							UF2. Instal·lacions de telefonia interior i d'intercomunicació	33
MP05	Instal·lacions domòtiques	99	4	33	132	2	UF1: Instal·lacions domòtiques amb sistemes descentralitzats	83
							UF2: Instal·lacions domòtiques amb sistemes centralitzats i distribuïts	49
MP07	Màquines elèctriques	66	2	33	66	2	UF1. Transformadors	15
							UF2. Màquines rotatives de corrent continu	22
							UF3. Màquines rotatives de corrent altern	29
MP08	Electrònica	66	2	0	66	2	UF1. Electrònica digital	26
							UF2: Electrònica analògica	40
MP11	Empresa i iniciativa emprenedora	66	2	33	66	2	UF1. Empresa i iniciativa emprenedora	66
MP13	Síntesi	297	9	33	297	2	UF1. Síntesi	297
	TUTORIA	33	1	33	1	2		
MP14	Formació en centres de treball	383			383	2		
<b>TOTAL HORES/SETMANALS 2n</b>			<b>23</b>					
<b>TOTAL</b>					<b>2000</b>			

( ) UF amb hores de lliure disposició

**CFGs D'AUTOMATITZACIÓ I ROBÒTICA INDUSTRIAL (CFPS EEBO)**

Núm.	Denominació del mòdul professional	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitats Formatives	h
MP01	Sistemes elèctrics, pneumàtics i hidràulics	132	4	33	132	1	UF1: Automatització elèctrica cablada	66
							UF2: Automatització pneumàtica i electropneumàtica	33
							UF3: Automatització hidràulica i electrohidràulica	33
MP02	Sistemes seqüencials programables	99	4	33	132	1	UF1: Instal·lació i muntatge de PLC	33
							UF2: Programació de PLC	55
							UF3: Disseny de sistemes combinacionals i seqüencials	44
MP03	Sistemes de mesura i regulació.	132	4	33	132	1	UF1: Sensors, sistemes de condicionament i mesura i dispositius d'accionament	33
							UF2: Sistemes de regulació automàtica	66
							UF3: Sistemes de mesura virtual i adquisició de dades	33
MP04	Sistemes de potència	132	4	33	132	1	UF1: Configuració d'instal·lacions elèctriques	44
							UF2: Màquines elèctriques	55
							UF3: Electrònica de potència	33
MP05	Documentació tècnica en automatització i robòtica industrial	66	2	33	66	1	UF1: Documentació gràfica en projectes d'automatització i robòtica industrial	33
							UF2: Documentació escrita en projectes d'automatització i robòtica industrial	22
							UF3: Pressupostos en projectes d'automatització i robòtica industrial	11
MP08	Comunicacions industrials UF1,UF2,UF3	110	4		132	1	UF1: Estructures i protocols de comunicacions industrials	33
							UF2: Sistemes de control i supervisió de processos	33
							UF3: Xarxes industrials	66
MP10	Informàtica industrial	66	2	33	66	1	UF1: Equips, xarxes locals i entorn web	22
							UF2: Programació d'equips i sistemes industrials	44
MP11	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF: 1 Incorporació al treball	33
							UF 2 Prevenció de riscos laborals	33
	TUTORIA	33	1	33	33	1		



TOTAL HORES/SETMANALS 1r			27					
MP06	Sistemes programables avançats	99	3	33	99	2	UF1: Sistemes avançats de control industrial	66
							UF2: Sensors avançats	33
MP07	Robòtica industrial	99	3	33	99	2	UF1: Configuració de robots industrials	22
							UF2: Programació de robots industrials	38
							UF3: Manteniment de robots industrials	17
							UF4: Servoaccionaments	22
MP08	Comunicacions industrials (UF4)	22	1	33	33	2	UF4: Sistemes d'accés remot a processos industrials	22
MP09	Integració de sistemes d'automatització industrial.	132	5	33	165	2	UF1: Sistemes d'automatització industrial	33
							UF2: Muntatge, programació i ajust dels sistemes	66
							UF3: Posada en marxa dels sistemes d'automatització	33
							UF4: Planificació i gestió del manteniment dels sistemes d'automatització	33
MP12	Empresa i iniciativa emprenedora	66	2	33	66	2	UF1: Empresa i iniciativa emprenedora	66
MP13	Projecte d'automatització i robòtica industrial	297	9	33	297	2	UF1: Projecte d'automatització i robòtica industrial	297
	TUTORIA	33	1	33	33	2		
MP14	Formació en centres de treball	383			383	2		
TOTAL HORES/SETMANALS 2n			24					
<b>TOTAL</b>					<b>2000</b>			

( ) UF amb hores de lliure disposició

#### 4.4. FAMÍLIA FUSTA I MOBLE

##### CFGM DE FUSTERIA I MOBLE (CFPM FS10)

Núm.	Denominació del mòdul	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitat Formativa	h
MP01	Materials en Fusta i Moble	99	3	33	99	1	UF1: Matèries i processos en fusta i moble	55
							UF2: Sistemes constructius	44
MP02	Solucions constructives	132	4	33	132	1	UF.1 Amidaments i croquis.	33
							UF2: Dibuix tècnic.	33
							UF3: Dibuix assistit per ordinador	66
MP03	Operacions bàsiques en fusteria	143	5	33	165	1	UF1: Sistemes d'unió i de muntatge	33
							UF2: Operacions amb eines manuals	66
							UF3: Fabricació d'elements de fusteria.	66
MP04	Operacions bàsiques en mobiliari	165	5	33	165	1	UF1: Treball amb eines manuals aplicat a mobiliari.	33
							UF2: Mecanitzat amb màquines portàtils i convencionals	33
							UF3: Fabricació de mobiliari amb màquines portàtils i convencionals.	99
MP05	Control de magatzem	66	2	33	66	1	UF1: Control de magatzem	66
MP06	Documentació tècnica (UF1,UF2)	66	2	33	66	1	UF1: Documentació prèvia de la producció.	33
							UF2: Documentació durant la producció.	33
MP07	Mecanitzat de fusta i derivats	99	3	33	99	1	UF1: Principis del mecanitzat	33
							UF2: Operacions de mecanitzat i manteniment en màquines i equips	66
MP11	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF1. Incorporació al treball	33
							UF2. Prevenció de riscos laborals	33
	TUTORIA	33	1	33	33	1		
<b>TOTAL HORES/SETMANALS 1r</b>			<b>27</b>					

MP08	Mecanitzat per control numèric en fusteria i moble.	88	4	33	132	2	UF1: Programació de control numèric.	54
							UF2: Preparació de maquinària de control numèric	24
							UF3: Producció, control i manteniment per maquinària de control numèric.	54
MP09	Muntatge de fusteria i moble	66	2	33	66	2	UF1: Premuntatge i muntatge amb adhesius	33
							UF2: Premuntatge i muntatge amb ferrament	33
MP10	Acabats en fusteria i moble	66	2	33	66	2	UF1: Preparació de superfícies, productes i equips d'aplicació	33
							UF2: Aplicació de tints i acabats transparents, especials i decoratius	33
MP06	Documentació tècnica ( UF3)	33	1	33	33	2	UF3: Documentació per a la instal·lació.	33
MP12	Empresa i iniciativa emprenedora	66	2	33	66	2	UF1. Empresa i iniciativa emprenedora	66
MP13	Anglès Tècnic*	99	3	33	99	2	UF1 Anglès tècnic	99
MP14	Síntesi	297	9	33	297	2	UF1. Projecte de síntesi	297
MP15	Formació en centres de treball	383			383	2		
	TUTORIA	33	1	33	33	2		
<b>TOTAL HORES/SETMANALS 2n</b>			<b>24</b>					
<b>Total</b>					<b>2000</b>			

( ) UF amb hores de lliure disposició

**CFGS DE DISSENY I MOBLAMENT (CFPS)**

Núm.	Denominació del mòdul	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitat Formativa	h
MP01	Representació en fusteria i mobiliari	132	4	33	132	1	UF1: representació gràfica, croquis i dibuix lineal.	55
							UF2: representació gràfica, eines informàtiques	55
							UF3: organització i gestió de la documentació gràfica	22
MP02	Prototips en fusteria i moble	132	4	33	132	1	UF1: planificació per a la realització de prototips.	33
							UF2: elaboració i anàlisi de prototips	99
MP05	Instal·lacions de fusteria i mobiliari	77	3	33	99	1	UF1: planificació i organització del procés d'instal·lació	40
							UF2: control i supervisió del procés d'instal·lació	59
MP07	Gestió de la producció en fusteria i moble (UF1 i UF2)	99	2	33	66	1	UF1: sistemes de qualitat, seguretat i medi ambient	22
							UF2: gestió d'aprovisionament i magatzem	33
MP08	Processos en indústries de fusteria i moble	99	3	33	99	1	UF1: fusta i els seus derivats	39
							UF2: indústria i processos de transformació en fusteria i moble	60
MP09	Fabricació en fusteria i moble	121	5	33	165	1	UF1: preparació i producció amb fusta massissa	72
							UF2: preparació i producció amb materials derivats de la fusta	72
							UF3: acabat d'elements de fusteria i moble	21
MP10	Formació i orientació laboral	66	2	33	99	1	UF1: incorporació al treball	33
							UF2: prevenció de riscos laborals	33
MP12	Anglès tècnic	99	3	33	99	1	UF1: anglès tècnic	99
	TUTORIA	33	1	33	33	1		
<b>TOTAL HORES/SETMANALS 1r</b>			<b>27</b>					
<b>Total</b>					<b>2000</b>			

## 4.5. FAMÍLIA QUÍMICA

### CFGS DE LABORATORI D'ANÀLISI I CONTROL DE QUALITAT (CFPS QUD0)

#### Cicle formatiu en modalitat alt rendiment (CAR)

Núm.	Denominació del mòdul	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitats Formatives	h
MP01	Mostreig i preparació de la mostra	132	4	33	132	1	UF 1: preparació d'equips i mostres per a l'anàlisi	76
							UF 2: pla de mostreig	28
							UF 3: presa de mostres	28
MP02	Anàlisis Químiques	165	6	33	198	1	UF 1: materials i reactius per a l'anàlisi química	60
							UF 2: mètodes d'anàlisi volumètrics i gravimètrics	108
							UF 3: anàlisi orgànica	30
MP05	Assajos fisicoquímics	99	3	33	99	1	UF 1: propietats i assajos fisicoquímics	75
							UF 2: assajos organolèptics	24
MP06	Assajos microbiològics	132	5	33	165	1	UF 1: preparació d'equips i mostres. Tècniques de sembra	30
							UF 2: anàlisi microbiològica d'aigües	57
							UF 3: anàlisi microbiològica d'aliments	57
							UF 4: anàlisi microbiològica d'aire i superfícies	21
MP08	Qualitat i seguretat en el laboratori	99	3	33	99	1	UF 1: sistemes de gestió de la qualitat	27
							UF 2: tractament dels resultats analítics	36
							UF 3: seguretat i gestió ambiental	36
MP09	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF 1: incorporació al treball	33
							UF 2: prevenció de riscos laborals	33
MP11	Anglès tècnic	99	3	33	99	1	UF 1: anglès tècnic	99
	TUTORIA	33	1	33	33	1		

<b>TOTAL HORES/SETMANALS 1r</b>			<b>27</b>					
MP03	Anàlisi instrumental	165	7	33	189	2	UF 1: mètodes elèctrics	50
							UF 2: mètodes òptics	89
							UF 3: mètodes de separació	50
MP04	Assajos físics	99	4	33	99	2	UF 1: tipus de materials	33
							UF 2: assajos físics destructius i no destructius	66
MP07	Assajos biotecnològics	99	5	33	99	2	UF 1: biologia molecular	66
							UF 2: assajos de mutagenicitat	33
MP10	Empresa i iniciativa emprenedora	66	2	33	66	2	UF 1: empresa i iniciativa emprenedora	66
MP12	Projecte de laboratori d'anàlisi i de control de qualitat	231	7	33	231	2	UF 1: projecte de laboratori d'anàlisi i de control de qualitat	231
MP13	Formació en centres de treball	449			449	2		
	TUTORIA	33	1	33	33	1		
<b>TOTAL HORES/SETMANALS 2n</b>			<b>26</b>					
<b>TOTAL</b>					<b>2000</b>			

( ) UF amb hores de lliure disposició

## 4.6. FAMÍLIA ENERGIA I AIGUA

### CFGS D'ENERGIES RENOVABLES (CFPS EACO) Cicle formatiu en modalitat alt rendiment (CAR)

Núm.	Denominació del mòdul	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitats Formatives	h
MP01	Subestacions elèctriques	132	4	33	132	1	UF1 Interpretació de projectes de subestacions elèctriques	22
							UF2 Muntatge de subestacions elèctriques	66
							UF3 Manteniment de subestacions elèctriques	33
							UF4 Operacions locals en subestacions elèctriques	11
MP02	Telecontrol i automatismes	132	5	33	165	1	UF1 Accionament i control d'instal·lacions de generació d'energia elèctrica	44
							UF2 Instrumentació i mesura d'instal·lacions de generació d'energia elèctrica	44
							UF3 Automatització i control en centrals de generació d'energia elèctrica	44
							UF4 Sistemes de comunicació i xarxes en centrals de generació d'energia elèctrica	33
MP03	Prevenició de riscos elèctrics	66	2	33	66	1	UF1 Efectes fisiològics i riscos del corrent elèctric	22
							UF2 Protocols de seguretat en instal·lacions elèctriques	22
							UF3 Pla d'emergència en instal·lacions elèctriques	22
MP04	Configuració d'instal·lacions solars fotovoltaïques	66	2	33	66	1	UF1 Estudis de viabilitat en instal·lacions solars fotovoltaïques	22
							UF2 Configuració d'instal·lacions solars fotovoltaïques	22
							UF3 Documentació administrativa i tècnica d'instal·lacions solars fotovoltaïques	22
MP05	Gestió del muntatge d'instal·lacions solars fotovoltaïques	132	4	33	132	1	UF1 Característiques i equips de les instal·lacions solars fotovoltaïques	44
							UF2 Muntatge d'instal·lacions solars fotovoltaïques	55
							UF3 Gestió del manteniment i prevenició de riscos d'instal·lacions solars fotovoltaïques	33
MP08	Sistemes elèctrics en centrals	99	4	33	132	1	UF1 Característiques i materials dels sistemes elèctrics	66
							UF2 Mesures i qualitat de l'energia elèctrica	15
							UF3 Màquines elèctriques	33
							UF4 Aparellatge, protecció i sistemes auxiliars a les centrals elèctriques	18
MP09	Sistemes d'energies renovables	66	3	33	99	1	UF1 Característiques de les energies renovables	22
							UF2 Energies renovables procedents de fonts permanents	44
							UF3 Energies renovables procedents de matèria orgànica	22
							UF4 Altres vectors i fonts d'energia	11
MP10	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF1 Incorporació al treball	33
							UF2 Prevenició de riscos laborals	33

	TUTORIA	33	1	33	33	1		
<b>TOTAL HORES/SETMANALS 1r</b>			<b>27</b>					
MP06	Gestió del muntatge de parcs eòlics	132	4	33	132	2		
MP07	Operació i manteniment de parcs eòlics	165	5	33	165	2	UF1 Posada en servei d'instal·lacions d'energia eòlica	33
							UF2 Gestió del manteniment d'instal·lacions d'energia eòlica	33
							UF3 Prevenció de riscos en instal·lacions d'energia eòlica	33
							UF4 Manteniment d'instal·lacions d'energia eòlica	66
MP11	Empresa i iniciativa emprenedora	66	2	33	66	2	UF1 Empresa i iniciativa emprenedora	66
MP12	Anglès tècnic	99	3	33	99	2	UF1 Anglès tècnic	99
MP13	Projecte d'energies renovables	264	8	33	264	2	UF1 Projecte d'energies renovables	264
MP14	Formació en centres de treball	416			416	2		
	TUTORIA	33	1	33	33	2		
<b>TOTALS HORES/SETMANAS 2n</b>			<b>23</b>					
<b>TOTAL</b>					<b>2000</b>			

( ) UF amb hores de lliure disposició



#### 4.7. FAMÍLIA SEGURETAT I MEDI AMBIENT

#### CFGS D'EDUCACIÓ I CONTROL AMBIENTAL (CFPS SMAO)

#### Cicle formatiu en modalitat alt rendiment (CAR)

Núm.	Denominació del mòdul	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitats Formatives	h
MP01	Estructura i dinàmica del medi ambient	99	3	33	99	1	UF1 Autoecologia i sinecologia	33
							UF2 Demoecologia	33
							UF3 Interacció ésser humà-ecosistema	33
MP02	Medi natural	132	4	33	132	1	UF1 Caracterització d'hàbitats	25
							UF2 Caracterització d'espècies	74
							UF3 Control i seguiment d'espècies	33
MP03	Activitats humanes i problemàtica ambiental(UF2)	99	1	33	33	1	UF2 Bones pràctiques i mesures sostenibles	33
MP04	Mètodes i productes cartogràfics	66	2	33	66	1	UF1 Mètodes i productes cartogràfics	66
MP05	Desenvolupament en el medi	66	2	33	66	1	UF1 Preparació d'itineraris	33
							UF2 Resolució de contingències en el medi	33
MP06	Tècniques d'educació ambiental	99	4	33	132	1	UF1 Tècniques d'educació ambiental	132
MP07	Programes d'educació ambiental	132	4	33	132	1	UF1 Disseny de programes d'educació ambiental	33
							UF2 Activitats d'educació ambiental	66
							UF3 Avaluació de programes d'educació ambiental	33
MP10	Habilitats socials	99	4	33	132	1	UF1 Habilitats de comunicació	66
							UF2 Dinamització de grups	66
MP11	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF1: Incorporació al treball	33
							UF2: Prevenció de riscos laborals	33
	TUTORIA	33	1	33	33	1		

TOTAL HORES/SETMANALS 1r			27					
MP03	Activitats humanes i problemàtica ambiental(UF2)	99	2	Fins 16a set	66	2	UF1 L'impacte ambiental de les activitats humanes	33
			4				UF2 Bones pràctiques i mesures sostenibles	33
							UF3 Estudi d'impacte ambiental	33
MP08	Gestió ambiental	99	4	Fins 16a set	132	2	UF1 Control de les emissions de l'aire	33
			8				UF2 Anàlisi del cicle de vida dels productes	33
							UF3 Control dels abocaments	33
							UF4 Gestió ambiental en les organitzacions	33
MP09	Activitats d'ús públic	99	3	Fins 16a set	132	2	UF1 Disseny de programes i activitats d'ús públic	33
			6				UF2 Control i manteniment dels espais i equipaments.	22
							UF3 Conservació d'espais naturals	22
							UF4 Vigilància i control dels espais naturals	22
MP12	Empresa iniciativa emprenedora	66	2	Fins 16a set	66	2	UF1: Empresa i iniciativa emprenedora	66
			4					
MP13	Anglès tècnic	99	3	Fins 16a set	99	2	UF1: Anglès tècnic	99
			6					
MP14	Projecte d'educació i control ambiental	264	8	17 a 26a set	264	2	UF1: Projecte d'educació i control ambiental	264
			29,3					
MP15	FCT	416		Inici 27a set	416	2		
	TUTORIA	33	1	33	33	2		
<b>TOTAL HORES/SETMANALS 2n</b>			<b>23</b>					
<b>TOTAL</b>					<b>2000</b>			

( ) UF amb hores de lliure disposició



**CFGS QUIMICA I SALUT AMBIENTAL (CFPS SMCO)**  
**Cicle formatiu en modalitat alt rendiment (CAR)**

Núm.	Denominació del mòdul	h mín.	h set.	set.	h reals	curs	Unitat Formativa	h
MP01	Sistemes de gestió ambiental	66	2	33	66	1	UF1 Sistemes de Gestió Ambiental	66
MP03	Control d'aigües	264	9	33	297	1	UF 1: Contaminació d'Aigües	33
							UF2: Tractament d'Aigües	99
							UF3: Control de la Qualitat Físicoquímica de l'Aigua	99
							UF4: Control de la Qualitat Microbiològica de l'Aigua	66
MP06	Control i seguretat alimentària	132	5	33	165	1	UF1 Inspecció i Control Sanitari d'Aliments	66
							UF2 Control de la Qualitat Higienicosanitària dels Aliments	66
							UF3 Educació en Seguretat Alimentària	33
MP07	Contaminació ambiental i atmosfèrica	99	4	33	132	1	UF1 Prevenció de la Contaminació Atmosfèrica	66
							UF2 Anàlisi i Control Ambiental	66
MP09	Unitat de salut ambiental	99	3	33	99	1	UF1 Gestió de la Unitat de Salut Ambiental	66
							UF2 Preparació i Manteniment d'Equips	33
MP10	Formació i orientació laboral	66	2	33	66	1	UF 1 Incorporació al Treball	33
							UF 2 Prevenció de Riscos Laborals	33
	TUTORIA	33	1	33	33	1		
<b>TOTAL HORES/SETMANALS 1r</b>			<b>26</b>					

MP02	Educació per la salut i el medi ambient	66	2	33	66	2	UF1 Educació per la salut i el medi ambient	66
MP04	Control de residus	66	2	33	66	2	UF1 Control de residus	66
MP05	Salut i riscos del Medi Construït	66	2	33	66	2	UF1 Salut i riscos en el medi construït	66
MP08	Control d'organismes nocius	132	4	33	132	2	UF1 Control d'organismes nocius	132
MP11	Empresa iniciativa emprenedora	66	2	33	66	2	UF1 Empresa iniciativa Emprenedora	66
MP12	Anglès tècnic	99	3	33	99	2	UF1 Anglès tècnic	99
MP13	Projecte de Química i Salut Ambiental	264	8	33	264	2	UF1 Projecte de química i salut ambiental	264
MP14	Formació en centres de treball	416				2		416
	TUTORIA	33	1	33	33	2		33
<b>TOTALS HORES/SETMANAS 2n</b>			<b>24</b>					
<b>TOTAL</b>					<b>2000</b>			

( ) UF amb hores de lliure disposició

## 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)

Durant el curs 2021/22 s'ha desenvolupat per projectes el 2n curs del CFGS Màrqueting Publicitat .

Durant el curs 2021/22 s'ha endegat sota aquesta modalitat el CFGS Química i salut ambiental de nova implantació.

Els CFGS Administració i finances , CFGS Administració i finances assegurances i els CFGM Gestió administrativa i gestió administrativa en l'àmbit jurídic desenvolupen el MP de projecte sota la modalitat ABP.

## **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.empresainformacio.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.
- **Els cicles formatius desenvolupats en modalitat Cicle d'alt Rendiment (CAR) efectua una sessió d'avaluació en finalitzar cada projecte.** L'alumne rep un Informe competencial que indica el grau d'assoliment de cada Resultat d'Aprenentatge (RA) inclòs en el projecte. Si de l'avaluació de cada projecte no s'assoleix alguna UF/MP l'equip docent li plantejarà un nou projecte o bé una variant d'alguns dels projectes desenvolupats com avaluació extraordinària.

## 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

<p><b>Director en cap</b></p>	<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>
<p><b>Cap gestió docent</b></p>	<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> <li>▪ Vetllar per la implementació de l’IPOP</li> <li>▪ Vetllar pel desplegament del Pla ETLleida Orienta’t</li> </ul>
<p><b>Coordinació d’FP</b></p>	<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>
<p><b>Cap de departament</b></p>	<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> </ul>

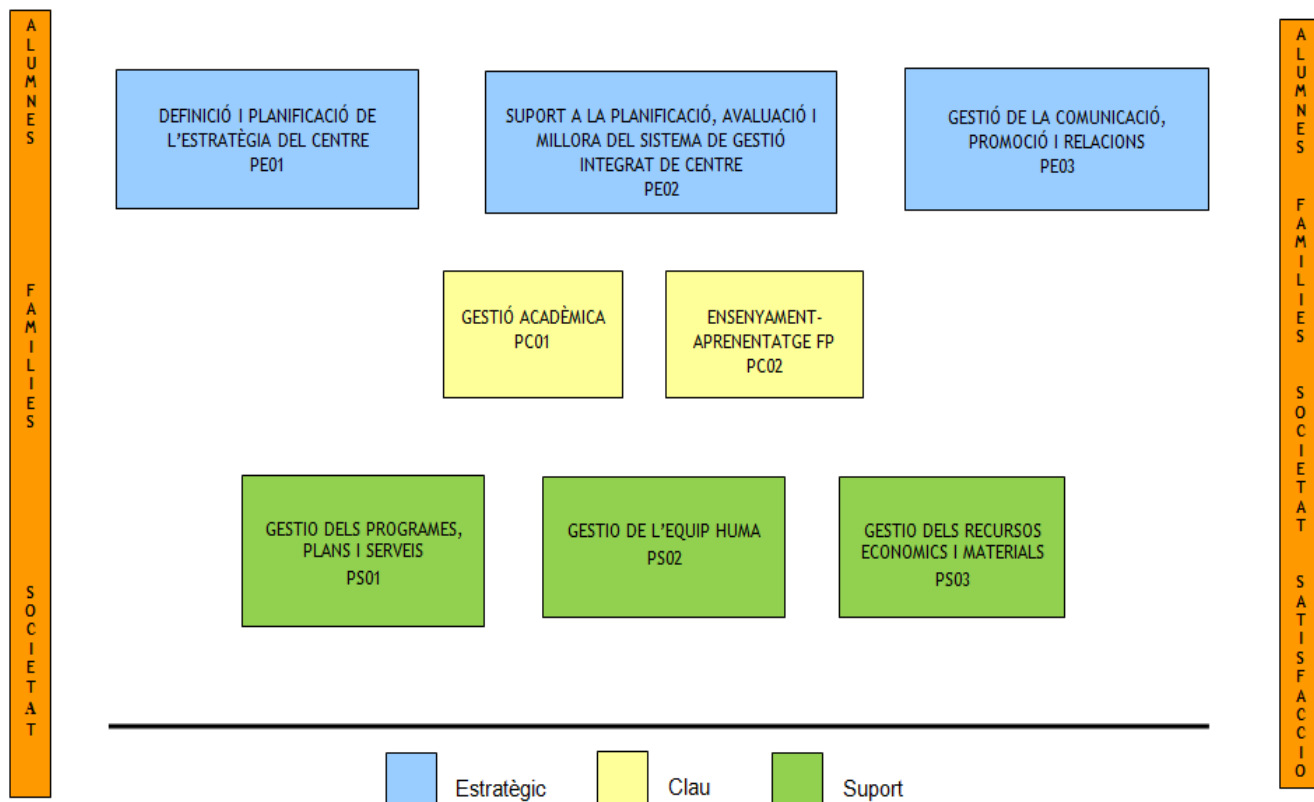
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vetllar per l'elaboració de les programacions de les unitats formatives/mòduls professionals i la seva coherència curricular.</li> <li>▪ Vetllar per l'adequada actualització per part del professorat del Registre de seguiment de la programació (RSP)</li> <li>▪ Coordinar la programació de les activitats escolars complementàries del departament.</li> <li>▪ Elaborar la memòria anual del departament.</li> </ul>
<p><b>Tutor/a</b></p>	<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 pedagògic i liderar la seva implementació.</li> <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 alternança dual</li> </ul>
<p><b>Professorat</b></p>	<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>

<p><b>L'equip docent/Junta d'avaluació</b></p>	<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>
<p><b>Secretaria</b></p>	<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>
<p><b>Cap relacions amb les empreses</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolupar els cicles que s'organitzen en la modalitat d'alternança dual</li> <li>▪ Contactar amb les empreses que signaran un conveni de col·laboració en els cicles en la modalitat d'alternança dual</li> <li>▪ Coordinar amb els tutors dels cicles en la modalitat d'alternança – dual les accions a desenvolupar</li> <li>▪ Fer el seguiment dels convenis subscrits amb les empreses col·laboradores</li> </ul>

## 9.4- MAPA DE PROCESSOS

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

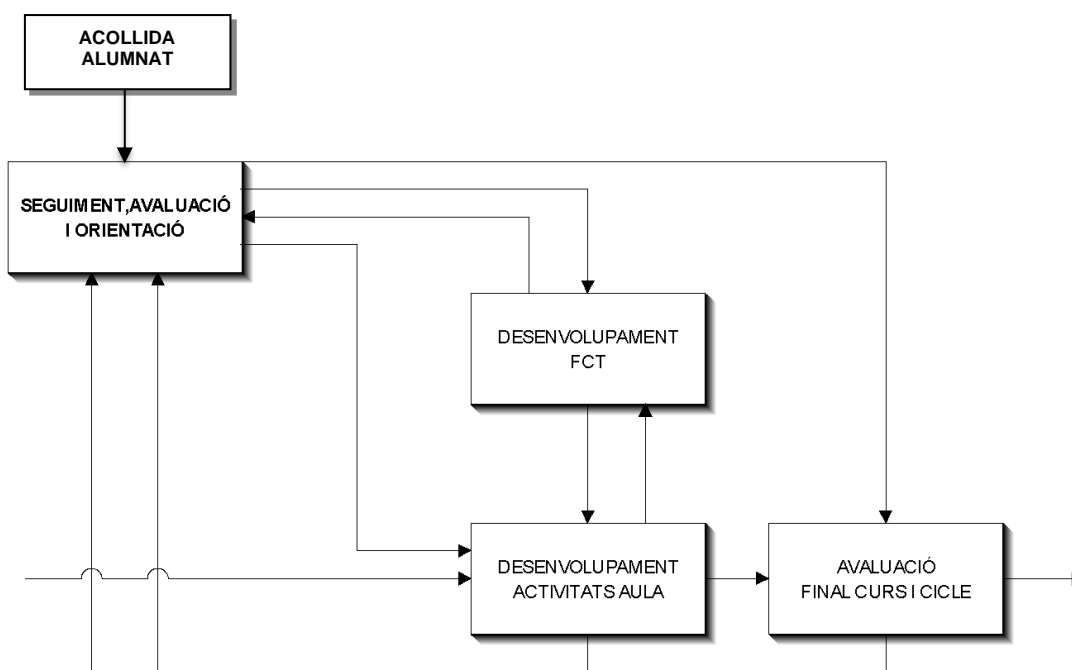


## 9.5 SUBPROCESSOS

### PC02 ENSENYAMENT/APRENTATGE FP

PROCESSOS IMPLICATS		RESPONSABLE
<b>PROCÉS MARC</b>	ENSENYAMENT/APRENTATGE FP	Cap gestió docent
<b>PROCEDIMENT 0201</b>	DESENVOLUPAMENT D'ACTIVITATS D'AULA	Professorat
<b>PROCEDIMENT 0202</b>	SEGUIMENT, AVALUACIÓ I ORIENTACIÓ	Tutor/a/ Equip docent/Cap gestió docent
<b>PROCEDIMENT 0203</b>	DESENVOLUPAMENT FCT	Coordinadora d'FP/Tutor/a de pràctiques
<b>PROCEDIMENT 0204</b>	AVALUACIÓ FINAL DE CURS I CICLE	Cap gestió docent
<b>PROCEDIMENT 0205</b>	ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DE FP	Directora/Cap gestió docent/tutor/a

## 9.6 DIAGRAMA D'INTERRELACIONS ENTRE ELS DIFERENTS SUBPROCESSOS



**PC 02 ENSENYAMENT/APRENTATGE FP**

**PC0201 DESENVOLUPAMENT D'ACTIVITATS D'AULA**

**ASPECTES PREVIS**

**DESCRIPCIÓ PROCEDIMENT**

**DOCUMENTS GENERATS**

Alumne assignat a un curs, grup, UF/MP

1. Professor/a: presentació UF/MP

- Objectius
- Continguts
- Metodologia
- Criteris i instruments d'avaluació i recuperació

2. Desenvolupament de la UF/NF

- Identificar la UF/NF a desenvolupar
- Preparar les activitats d'E/A
- Controlar l'assistència alumnat
- Desenvolupar les activitats E/A
- Realitzar l'avaluació formativa

3. Professor/a: avaluació i recuperació

A final de trimestre	Posar qualificacions (si n'hi ha) Realitzar l'avaluació trimestral
A final de curs	Posar qualificacions a Saga Realitzar l'avaluació final de curs
A final de cicle	Realitzar l'avaluació final de cicle

PEC  
PGI  
PCC  
NOFC

- Seguiment, avaluació i orientació tutorial
- Acords equip docent
- Evolució individual/grup
- Revisió programació

- Programació UF/MP
- Criteris d'avaluació i recuperació

- Intranet: faltes d'assistència i incidències
- Full incidència
- Registre d'avaluació
- Registre seguiment de la programació CF final de la UF/MP (PC0201-D01) (PC0201-D02 LOE)

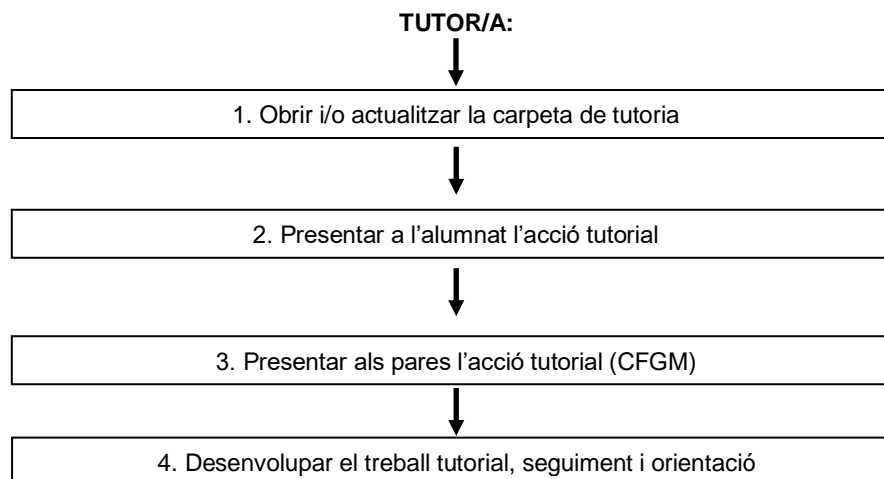
- Entrada qualificacions a Saga

**ASPECTES PREVIS**

**DESCRIPCIÓ PROCEDIMENT**

**DOCUMENTS GENERATS**

- Carpeta de tutoria
- PAT



- 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

1. Professorat: Proposar qualificació de la UF/MP a Saga

2. Cap Gestió Docent : Convocar sessions avaluació

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

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

5. Cap Gestió Docent: Coordinar sessió avaluació

6. Junta d'avaluació: Avaluar i analitzar els resultats

7. Cap Gestió Docent: Modificar les qualificacions provsionals, a criteri de la

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

- Acta de la junta d'avaluació amb el llistat de qualificacions definitiu (Saga)
- Acta de la sessió d'avaluació
- Butlletins de notes



**ASPECTES PREVIS**

**DESCRIPCIÓ PROCEDIMENT**

**DOCUMENTS GENERATS**

8. Cap Gestió Docent: Lliurar qualificacions definitives a Secretaria



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

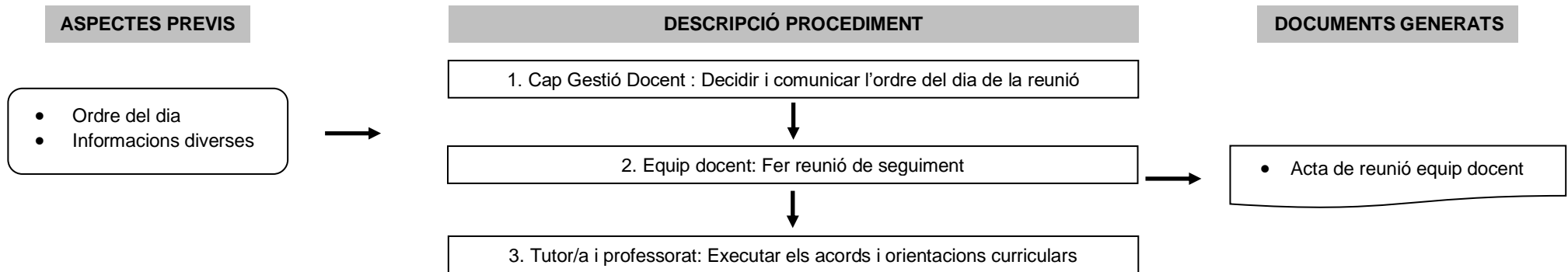


10. Secretaria: Elaborar acta definitiva i butlletins de notes

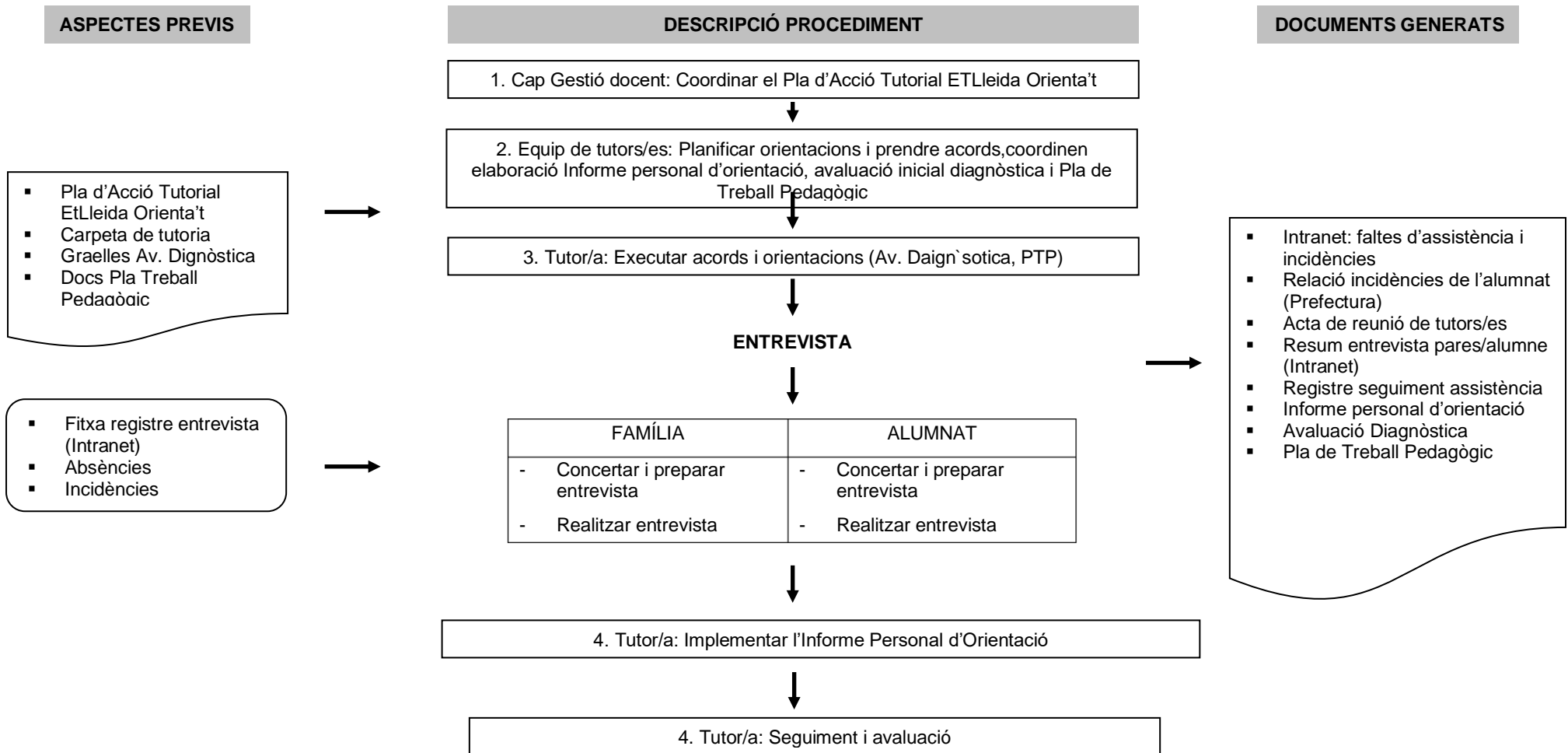


11. Tutor/a: Lliurar butlletins de notes a l'alumnat. Orientació tutorial

B) EQUIP DOCENT



**C) ORIENTACIÓ I TUTORIA**





**ORGANITZACIÓ CURRICULAR FP**  
**Manual de Servei**  
**ensenyament - aprenentatge**

**OC-FP**  
**MS- FP**

**PC 02 ENSENYAMENT/APRENTATGE FP**

**PC0203. DESENVOLUPAMENT FCT**

**ASPECTES PREVIS**

**DESCRIPCIÓ PROCEDIMENT**

**DOCUMENTS GENERATS**

Alumnat acollit

1. Coordinador/a 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

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
- Avaluar juntament amb l'empresa de l'FCT

3. Coordinador/a 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

4. Director: Resoldre exempcions

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

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

- Resultat enquesta de satisfacció de l'alumnat

PC 02 ENSENYAMENT/APRENTATGE FP

PC0204. AVALUACIÓ FINAL DE CURS I CICLE

ASPECTES PREVIS

DESCRIPCIÓ PROCEDIMENT

DOCUMENTS GENERATS

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

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



2. Cap Gestió Docent 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 Gestió docent: Coordinar sessió avaluació



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



7. Cap Gestió Docent: Modificar les qualificacions provisionals, a criteri de la



- 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



**ORGANITZACIÓ CURRICULAR FP**  
**Manual de Servei**  
**ensenyament - aprenentatge**

**OC-FP**  
**MS- FP**

**PC 02 ENSENYAMENT/APRENTATGE FP**

**PC0204. AVALUACIÓ FINAL DE CURS I CICLE**

**ASPECTES PREVIS**

**DESCRIPCIÓ PROCEDIMENT**

**DOCUMENTS GENERATS**

8. Cap de Gestió docent: Lliurar notes definitives a secretaria



9. Secretaria: Elaborar butlletins de notes i actes finals



10. Tutor/a: Lliurar butlletins de notes a l'alumnat.

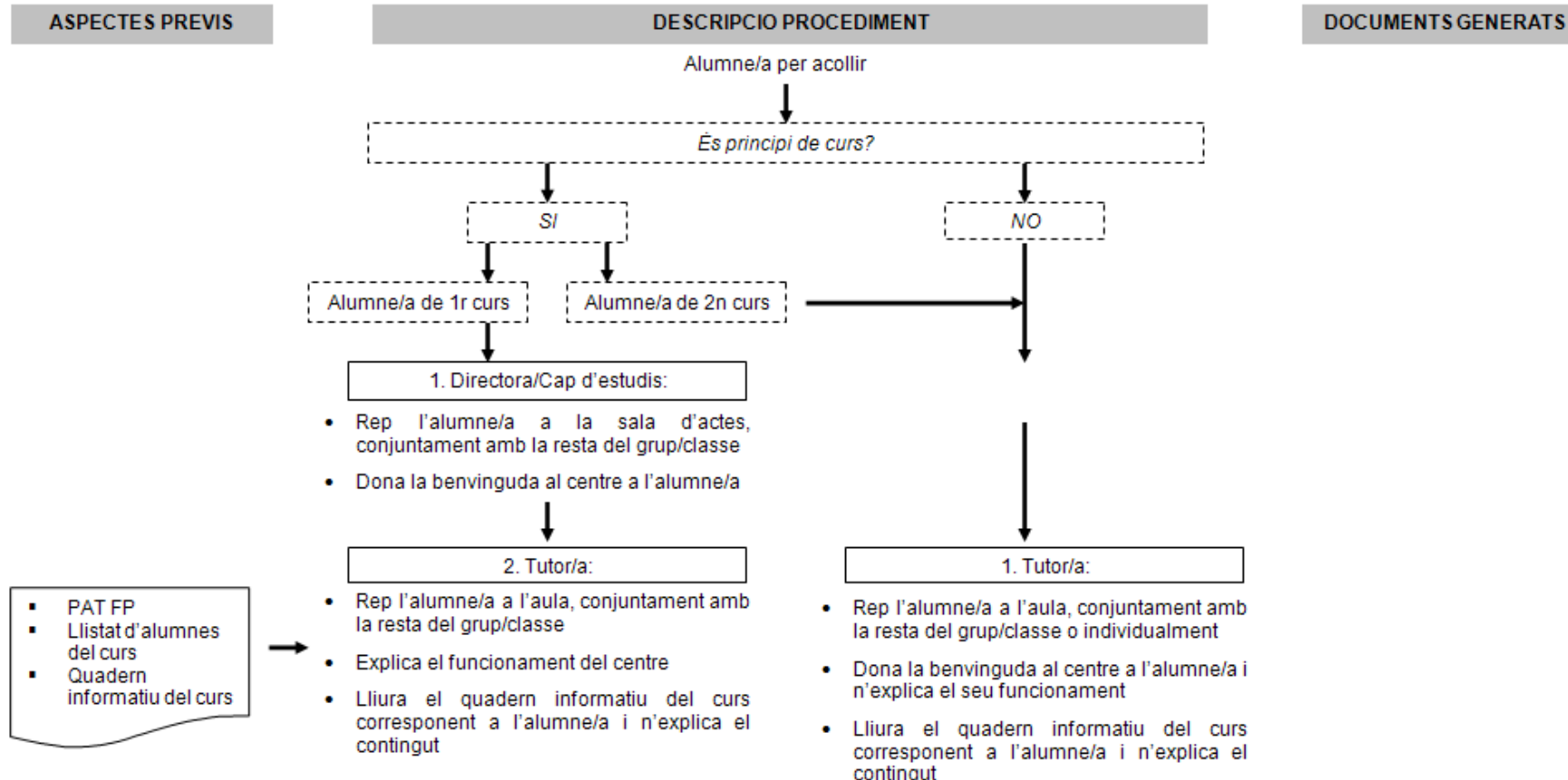


11. Professorat: Signar actes




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

PROCEDIMENT D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT D'FP





	<b>ORGANITZACIÓ CURRICULAR FP</b> <b>Manual de Servei</b> <b>ensenyament - aprenentatge</b>	<b>OC-FP</b> <b>MS- FP</b>
---	---	-------------------------------

## 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 carpetes -Suport informàtic	-Tutor/a -Equip docent -Cap gestió docent
<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 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 gestió docent
<b>PC0205</b> <b>Acollida alumnat</b>	A l'ini del curs i durant el curs	Carpeta tutoria	Arxius Carpetes	- Directora - Cap gestió docent - 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>▪ Programació del MP/projecte (PC0201-D01)</li> <li>▪ Registre de seguiment de la programació CF final d'unitat formativa/mòdul professional/nucli formatiu ( PC0201-D02 LOE)</li> <li>▪ (PC0401-D01)</li> </ul>
<p><b>PC0202 SEGUIMENT,</b> <b>AVALUACIO 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>

	<b>ORGANITZACIÓ CURRICULAR FP</b> <b>Manual de Servei</b> <b>ensenyament - aprenentatge</b>	<b>OC-FP</b> <b>MS- FP</b>
---	---	-------------------------------

<b>PC0203</b> <b>DESENVOLUPAMENT DE</b> <b>L'FCT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carpeta de tutoria d'FCT</li> <li>▪ Conveni signat per les tres parts</li> </ul>
--	---

<b>PC0204 AVALUACIÓ</b> <b>FINAL DE CURS I CICLE</b>	<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>
---	--

<b>PC0205 ACOLLIDA</b> <b>ALUMNAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quadren d'inici de curs</li> <li>▪ Carpeta tutoria</li> </ul>
--	--

## 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'AVAUACIÓ

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

	<b>ORGANITZACIÓ CURRICULAR FP</b> <b>Manual de Servei</b> <b>ensenyament - aprenentatge</b>	<b>OC-FP</b> <b>MS- FP</b>
---	---	-------------------------------

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