



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS

20386

Resolució de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 6 de novembre de 2014 per la qual es defineixen i es dicten instruccions per al funcionament dels programes de formació professional bàsica a les Illes Balears per al curs 2014-2015

L'article 39.6 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació determina que el Govern de l'Estat ha d'establir les titulacions corresponents als estudis de formació professional, així com també els aspectes bàsics del currículum de cadascuna d'aquestes titulacions.

La Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa modifica diversos articles de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, i crea els cicles de formació professional bàsica com a ensenyaments de formació professional d'oferta obligatòria i caràcter gratuït.

La Llei orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les qualificacions i de la formació professional ordena un sistema integrat de formació professional, qualificacions i acreditació per respondre amb eficàcia i transparència a les demandes socials i econòmiques a través de les diverses modalitats formatives. Com a instrument d'aquest sistema, crea el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, el qual possibilita la integració de les ofertes de formació professional, les adequa als requeriments del sistema productiu i promou la formació al llarg de la vida i la mobilitat dels treballadors. També, d'acord amb aquesta norma, correspon a l'Administració General de l'Estat establir els títols de formació professional del sistema educatiu i els certificats de professionalitat del subsistema de formació professional per a l'ocupació, que constitueixen les ofertes de formació professional referides al Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals.

El Reial decret 1128/2003 de 5 de setembre, modificat pel Reial decret 1416/2005, de 25 de novembre, regula el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals. En els articles 2 i 3 en descriu la naturalesa, la finalitat i les funcions com a instrument que ordena les qualificacions i constitueix la base per elaborar l'oferta formativa susceptible de reconeixement i d'acreditació amb validesa a tot l'Estat.

El Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, pel qual es regulen aspectes específics de la formació professional bàsica dels ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, s'aproven catorze títols professionals bàsics, se'n fixen els currículums bàsics i es modifica el Reial decret 1850/2009, de 4 de desembre, sobre expedició de títols acadèmics i professionals corresponents als ensenyaments establerts en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, obre la possibilitat, en la disposició addicional quarta, d'establir i autoritzar altres ofertes formatives de formació professional a l'efecte de donar continuïtat als alumnes amb necessitats educatives especials i respondre a col·lectius amb necessitats específiques.

En l'àmbit territorial de les Illes Balears es va dictar el Decret 91/2012, de 23 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu en el sistema integrat de formació professional a les Illes Balears. Aquest Decret és el marc normatiu autonòmic dins el qual s'han de desplegar els ensenyaments de formació professional bàsica del sistema educatiu, tenint en compte el marc normatiu general en què s'insereixen aquests ensenyaments.

Aquest decret preveu, en l'article 46, que es puguin autoritzar ofertes formatives per a persones i grups amb dificultats especials d'inserció laboral amb la finalitat d'afavorir la integració social, l'ocupabilitat i la inclusió de les persones o els grups desafavorits en el mercat laboral.

A les Illes Balears s'ha estimat molt adequada aquesta possibilitat i per això es promou aquesta Resolució.

Els programes de formació professional bàsica inclouen mòduls professionals d'un títol professional bàsic i altres mòduls de formació apropiats per atendre altres necessitats. Aquesta formació complementària segueix l'estructura modular i els seus objectius estan definits en resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts.

La superació dels mòduls inclosos en un títol professional bàsic té caràcter acumulable per a l'obtenció del títol esmentat. La superació de la resta de mòduls no inclosos en un títol professional bàsic que formen part d'un programa s'acredita mitjançant una certificació acadèmica, i les competències professionals adquirides d'aquesta manera poden ser avaluades i acreditades d'acord amb el procediment establert en el Reial decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral. La duració d'aquests programes és variable, segons les necessitats dels col·lectius als quals van destinats.

Aquests ensenyaments ofereixen una alternativa perquè es puguin assolir les competències en un procés de formació al llarg de la vida que permeti el desenvolupament personal i doti d'una formació professional que faciliti la incorporació al món laboral.



L'informe proposta signat per la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional amb data 6 de novembre de 2014 indica que, tot i que el mitjà idoni per regular els programes és una ordre, el procediment administratiu que comporta aprovar-la tindria com a resultat la impossibilitat d'atendre durant el curs 2014-2015 el col·lectiu de persones desafavorides que preveu el Pla estratègic de subvencions. Per això, i per tal de donar atenció al col·lectiu esmentat, aquesta Resolució permet que es puguin impartir els programes de formació professional bàsica durant el curs 2014-2015 de forma transitòria mentre no es dicti l'ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats per la qual es regulin els programes de formació professional bàsica a les Illes Balears.

Per tot això, dicta la següent

RESOLUCIÓ

Primer

Aprovar les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels programes de formació professional bàsica per al curs 2014-2015. Aquestes instruccions s'inclouen com a annex 1 en aquesta Resolució.

Segon

Ordenar que aquesta Resolució es publiqui en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Tercer

Aquesta Resolució entrarà en vigor l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució —que exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la consellera d'Educació, Cultura i Universitats en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i amb l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 6 de novembre de 2014

La consellera

Maria Núria Riera Martos





ANNEX 1

Instruccions per al funcionament dels programes de formació professional bàsica

1. Objecte i àmbit d'aplicació de la resolució

1. Aquesta Resolució té com a objecte regular els programes de formació professional bàsica per a alumnes amb necessitats educatives especials i oferir solucions a col·lectius amb necessitats específiques.
2. Els mòduls professionals que integren cada programa s'estableixen en l'annex 2 d'aquesta Resolució.
3. Aquestes instruccions no són d'aplicació per als programes de formació professional bàsica impartits en centres docents sostinguts amb fons públics i adreçats a alumnes amb discapacitat intel·lectual, que són objecte d'unes altres instruccions.

2. Aspectes generals

1. Els programes de formació professional bàsica inclouen mòduls professionals d'un títol de formació professional bàsica i altres mòduls de formació apropiats per a l'adaptació a les necessitats dels alumnes que els cursen.
2. Els mòduls professionals que s'hi inclouen estan associats a les unitats de competència d'una qualificació professional completa de nivell 1 del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals. Així mateix, poden incloure mòduls associats a unitats de competència d'una o de diverses qualificacions professionals de nivell 1.

3. Objectius

Els objectius dels programes són:

1. Oferir la formació adient perquè els alumnes desenvolupin les capacitats i les destreses suficients per aconseguir les competències professionals pròpies d'una qualificació professional de nivell 1 del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals i tenguin la possibilitat d'una inserció sociolaboral satisfactòria d'acord amb les seves possibilitats i expectatives personals.
2. Orientar i formar els alumnes perquè coneguin el mercat laboral i puguin escometre la recerca activa d'ocupació, així com també perquè adquireixin actituds i hàbits de seguretat laboral.
3. Proporcionar una formació pràctica a l'empresa (regulada, avaluable i tutelada) que permeti aplicar i reforçar el que s'ha après en el programa i familiaritzar-se amb la dinàmica del món laboral.
4. Ensenyar als alumnes perquè aprenguin a aprendre de manera autònoma i en col·laboració amb altres persones i afavorir-ne els hàbits i les actituds que promouen i faciliten el desenvolupament personal, l'aprenentatge al llarg de la vida i l'esperit emprenedor.
5. Facilitar experiències positives i enriquidores de convivència i de feina perquè els alumnes es reconeguin a si mateixos com a persones valuoses i capaces d'estar, viure i treballar amb els altres, emprant criteris de qualitat i eficiència.
6. Connectar les finalitats del sistema educatiu i les necessitats del sector productiu.

4. Modalitats

Hi ha dues modalitats de programes de formació professional bàsica que es poden impartir a les Illes Balears d'acord amb aquesta Resolució:

- a. Programes de formació professional bàsica generals (en endavant *programes d'FPB generals*).
- b. Programes de formació professional bàsica específics (en endavant *programes d'FPB específics*).

5. Programes d'FPB generals

1. S'adrecen a persones joves que no hagin obtingut el títol de graduat en educació secundària, no tenguin cap títol equivalent ni de nivell acadèmic superior a aquest títol o que no disposin de les competències bàsiques necessàries per accedir al mercat laboral i que vulguin assolir competències professionals pròpies d'almenys una qualificació professional de nivell 1 del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals. Els programes de formació professional bàsica generals també s'adrecen a joves amb discapacitat sensorial.
2. Els destinataris han de ser més grans de 16 anys (o complerts fins al 31 de desembre de l'any de l'inici del programa, inclòs aquest dia) que, com a màxim, tenguin 21 anys a l'inici del curs escolar en què comencin el programa (o bé els compleixin dins l'any natural d'inici del programa). De manera extraordinària, podran cursar aquests programes joves majors de 21 anys quan concorrin circumstàncies excepcionals acreditades degudament i quedin vacants.
3. A més, es poden impartir programes d'FPB generals adreçats només a determinats col·lectius com, per exemple, persones amb discapacitat auditiva. En tot cas, els alumnes han de complir els requisits indicats en els punts anteriors.
4. Els programes de formació professional bàsica es poden impartir en corporacions locals, associacions professionals, organitzacions no governamentals sense ànim de lucre i altres entitats empresarials (en endavant *les entitats*) que s'autoritzi, sempre sota la coordinació de l'Administració educativa. Quan s'autoritzi una entitat per desenvolupar aquest programa s'indicarà a quin centre





docent públic està adscrita. Excepcionalment, es pot autoritzar que s' imparteixen en un centre educatiu públic.

6. Programes d'FPB específics

1. S'adrecen a persones joves que no hagin obtingut el títol de graduat en educació secundària, no tinguin cap títol equivalent ni de nivell acadèmic superior a aquest títol o que no disposin de les competències bàsiques necessàries per accedir al mercat laboral i que vulguin assolir competències professionals pròpies d'almenys una qualificació professional de nivell 1 del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals. Els programes de formació professional bàsica específics s'adrecen a joves amb necessitats educatives especials derivades d'una discapacitat intel·lectual igual o superior al 33 % que tinguin un nivell d'autonomia personal i social que els permeti accedir a un lloc de feina i que vulguin adquirir les competències necessàries per a una inserció professional adequada.
2. Els destinataris han de ser més grans de 16 anys (o complerts fins al 31 de desembre de l'any de l'inici del programa, inclòs aquest dia) que, com a màxim, tinguin 21 anys a l'inici del curs escolar en què comencin el programa (o bé els compleixin dins l'any natural d'inici del programa). De manera extraordinària, podran cursar aquests programes joves majors de 21 anys quan concorrin circumstàncies excepcionals acreditades degudament i quedin vacants.
3. Els programes de formació professional bàsica específics es poden impartir en corporacions locals, associacions professionals, organitzacions no governamentals sense ànim de lucre i altres entitats empresarials amb experiència reconeguda en la inclusió social i laboral de les persones amb discapacitat intel·lectual; sempre sota la coordinació de l'Administració educativa. Quan s'autoritzi una entitat per desenvolupar aquest programa s'indicarà a quin centre docent públic està adscrita. Excepcionalment, es pot autoritzar que s' imparteixen en un centre educatiu públic.

7. Estructura general dels programes d'FPB

1. Els programes s'organitzen en mòduls professionals associats a unitats de competència de qualificacions professionals de nivell 1 del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mòduls generals i mòdul de Formació pràctica a l'empresa. Amb caràcter general, cada programa té una durada d'un curs acadèmic.
2. Els mòduls generals dels programes d'FPB tenen com a finalitat oferir a l'alumnat la possibilitat d'adquirir o refermar les competències personals bàsiques i els coneixements que són necessaris per aconseguir la inserció social i laboral.
3. Els mòduls professionals associats a unitats de competència tenen com a finalitat preparar l'alumnat perquè s'incorpori a la vida activa en llocs de treball que requereixin una qualificació professional de nivell 1 i comprenen els continguts necessaris per adquirir les competències professionals que corresponen al programa.
4. El mòdul de Formació pràctica a l'empresa (FPE) no té caràcter laboral i té com a finalitat complementar l'adquisició de competències professionals relacionades amb el programa en entorns reals de treball i completar els coneixements relatius al sistema de relacions sociolaborals de les empreses.
5. L'estructura de cada programa s'estableix en l'annex 2 d'aquesta Resolució.

8. Mòduls generals de cada modalitat dels programes d'FPB

1. Els mòduls generals dels programes d'FPB generals són:
 - Mòdul de Comunicació i ciències socials.
 - Mòdul Científicotecnològic.
 - Mòdul de Prevenció de riscos a la feina.
 - Mòdul de Tutoria.
2. Els mòduls generals dels programes d'FPB específics:
 - Mòdul d'Ús de la comunicació.
 - Mòdul d'Ús de les ciències aplicades.
 - Mòdul d'Autonomia personal en la vida diària.
 - Mòdul de Prevenció de riscos a la feina.
 - Mòdul de Tutoria.

9. Distribució temporal dels programes

1. La duració dels mòduls professionals associats a unitats de competència és, com a mínim, la que figura per al mòdul corresponent en el Reial decret 127/2014, de 28 de febrer o bé en el Reial decret 356/2014, de 16 de maig. La durada concreta per a cada mòdul figura en l'annex 2.
2. Els mòduls generals tenen una càrrega lectiva de 330 hores.
3. El mòdul de Formació pràctica a l'empresa de cada programa té la durada que s'estableix en l'annex 2.
4. Amb caràcter general, els alumnes han de tenir 25 sessions de classe setmanals presencials, que inclouen l'hora de tutoria. Aquestes sessions es destinen a impartir les activitats lectives corresponents als mòduls generals i als mòduls professionals associats a unitats de competència. Durant el curs, excepte en el període en què es duu a terme el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, les 25 sessions setmanals es distribueixen de la forma següent:





- a. S'han de destinar 11 sessions a impartir els mòduls generals.
- b. S'han de destinar 14 sessions a impartir els mòduls professionals associats a unitats de competència.
5. Les sessions de classe han de tenir una durada de 60 minuts i s'imparteixen de dilluns a divendres en l'horari que s'hagi autoritzat a l'entitat. En general, les activitats lectives s'han de desenvolupar durant 32 setmanes lectives.
6. Excepcionalment, es pot autoritzar que una entitat imparteixi fins a 35 sessions de classes setmanals i/o que les activitats lectives de tot el programa es puguin desplegar durant un màxim de 35 setmanes, respectant sempre la càrrega lectiva establerta per a cada mòdul del programa.
7. Els mòduls professionals que comporten més d'una hora setmanal s'han d'impartir en blocs diaris d'una durada mínima de dues sessions de classe consecutives i un màxim de cinc sessions consecutives.

10. Càrrega horària dels mòduls generals dels programes d'FPB

1. La càrrega horària dels mòduls generals dels programes d'FPB generals és la següent:

<i>Mòduls generals dels programes d'FPB generals</i>	<i>Hores anuals</i>
• Mòdul de Comunicació i ciències socials	180
• Mòdul Científicotecnològic	90
• Mòdul de Prevenció de riscos a la feina	30
• Mòdul de Tutoria	30
TOTAL	330

2. La càrrega horària dels mòduls generals dels programes d'FPB específics és la següent:

<i>Mòduls generals dels programes d'FPB específics</i>	<i>Hores anuals</i>
• Mòdul d'Ús de la comunicació	90
• Mòdul d'Ús de les ciències aplicades	90
• Mòdul d'Autonomia personal en la vida diària	90
• Mòdul de Prevenció de riscos a la feina	30
• Mòdul de Tutoria	30
TOTAL	330

11. Nombre d'alumnes per grup

El nombre d'alumnes per grup dels programes d'FPB generals ha de ser d'un mínim de 10 i d'un màxim de 20, amb caràcter general.



El nombre d'alumnes per grup dels programes d'FPB específics ha de ser d'un mínim de 5 i d'un màxim de 10, amb caràcter general.

12. Currículum

1. Els currículums del mòdul de Comunicació i ciències socials i del mòdul Científicotecnològic dels programes d'FPB generals són els que figuren com a annex 3 d'aquesta Resolució.
2. Els currículums dels mòduls d'Ús de la comunicació, d'Ús de les ciències aplicades i d'Autonomia personal en la vida diària dels programes d'FPB i específics són els que figuren com a annex 4 d'aquesta Resolució.
3. Els resultats de l'aprenentatge, els criteris d'avaluació i els continguts de cada mòdul professional associat a unitats de competència que conforma el programa ha de ser el del mòdul homònim del títol de formació professional bàsica corresponent.
4. El mòdul de Formació pràctica a l'empresa té, com a mínim, la durada i el contingut curricular del mòdul de Pràctiques professionals no laborals del certificat de professionalitat corresponent, d'acord amb el que figura en l'annex 2.
5. El mòdul de Prevenció de riscos a la feina capacita per dur a terme les funcions de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals establertes en l'article 35 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció. El currículum és el que figura com a annex 5 d'aquesta Resolució.
6. El mòdul de Tutoria ha de partir de l'acció tutorial implícita en tota activitat educativa que es desenvolupa permanentment al llarg de tot el procés formatiu dels alumnes. Aquesta acció ha d'incloure activitats completes de grup, en l'horari establert, amb la finalitat de facilitar el desenvolupament personal, especialment en aspectes com l'autoestima i la motivació, la cooperació i la integració social i l'aprenentatge d'habilitats socials i d'autocontrol (necessaris per afavorir l'ocupació de l'alumnat d'aquests programes) com l'autoformació i la formació permanent al llarg de tota la vida activa. També ha de dotar els alumnes de l'orientació i els recursos necessaris per a la recerca d'un lloc de treball i per a l'autoocupació al llarg de la vida. El currículum del mòdul de Tutoria és el que figura en l'annex 6 d'aquesta Resolució.

13. Autorització per impartir els programes

1. Correspon a la consellera d'Educació, Cultura i Universitats, a proposta de la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, autoritzar la impartició dels programes de formació professional bàsica en corporacions locals, associacions professionals, organitzacions no governamentals sense ànim de lucre i altres entitats empresarials. Els programes poden rebre finançament públic i poden estar cofinançats pel Fons Social Europeu.
2. Les entitats que vulguin desplegar aquests programes amb finançament públic s'han de presentar a la convocatòria de subvencions que es faci a aquest efecte.
3. En l'autorització en què es concedeixi la impartició d'un programa de formació professional bàsica s'ha d'indicar el centre docent públic al qual s'adscriu el programa als efectes de la custòdia i arxivament dels documents d'avaluació i de l'emissió de les certificacions que es determinin.

14. Extinció de l'autorització

1. L'autorització concedida a una entitat s'extingeix quan acaba el termini per impartir el programa que figura en la resolució d'autorització o per revocació expressa de l'Administració educativa, de conformitat amb el procediment administratiu que s'estableixi.
2. El procediment d'extinció d'una autorització concedida a una entitat es pot iniciar, també, a petició del representant legal d'aquesta entitat.

15. Requisits de les instal·lacions docents per impartir-hi els programes

Les instal·lacions docents de les entitats que vulguin impartir els programes de formació professional bàsica generals, independentment de la titularitat, han de complir els requisits mínims que estableixi la convocatòria de subvencions que es faci per impartir aquests ensenyaments amb fons públics.

16. Accés i admissió

1. Cada entitat ha d'establir el procediment d'admissió a aquest programa. Els alumnes interessats han d'aportar un certificat acadèmic dels darrers estudis cursats.
2. Els alumnes amb una discapacitat intel·lectual, física o sensorial han d'aportar el certificat oficial que acredita el tipus i grau de discapacitat que tenen, expedit per un organisme oficial competent en matèria de serveis socials.

17. Atribució docent en els programes de formació professional bàsica

1. Per impartir els mòduls generals és necessari estar en possessió del títol de llicenciat, enginyer o arquitecte (o el títol de grau equivalent) o bé tenir el títol de mestre (o el títol de grau equivalent). També poden impartir la docència d'aquest mòdul les persones que tinguin una experiència docent en els mòduls formatius de caràcter general dels programes de qualificació professional

d'almenys 2 anys. En qualsevol cas, s'ha de disposar de formació per impartir el mòdul corresponent.

2. Per impartir els mòduls associats a unitats de competència s'han d'exigir els mateixos requisits de titulació i formació que es demanen per impartir el mòdul homònim del títol de formació professional bàsica corresponent en centres de titularitat privada. En qualsevol cas, s'ha de disposar de formació per impartir el mòdul corresponent.

18. Tasques dels docent

1. Les tasques principals dels docents d'aquests ensenyaments són les següents:
 - a. Elaboració de les programacions didàctiques i planificació de les activitats extraescolars i complementàries relacionades amb aquests programes.
 - b. Recerca i, si escau, elaboració dels materials d'aula per impartir els mòduls corresponents d'acord amb el currículum establert per a aquests mòduls.
 - c. Impartició dels mòduls corresponents.
 - d. Control de l'assistència diària dels alumnes.
 - e. Tasques relatives a l'avaluació de l'aprenentatge i l'actitud dels alumnes d'acord amb el que es preveu en aquesta Resolució.
 - f. Coordinació amb la resta de membres de l'equip docent i amb la persona responsable del programa a l'entitat.
 - g. Avaluació del curs i dels resultats.
 - h. Elaboració de la memòria del mòdul impartit.
 - i. Preparació de la informació i dels documents necessaris perquè el tutor pugui elaborar la memòria pedagògica del programa i, si n'és el cas, plantejar propostes de millora per al curs següent.
 - j. Avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge i de la pròpia pràctica docent.
2. També, els professors tutors han de fer les tasques següents:
 - a. Entrevistes amb els alumnes i amb els seus pares o tutors legals, quan sigui necessari.
 - b. Elaboració de la memòria del programa que s'ha de lliurar a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional. Per fer-la han de comptar amb la informació i la documentació facilitada per la resta de membres de l'equip educatiu que atén el grup d'alumnes del qual és tutor.
 - c. Tasques relatives a les comunicacions derivades de la manca d'assistència, el comportament inadequat i l'actitud negativa que no permeti tenir un aprofitament acadèmic adequat.
3. En el cas que les entitats que reben alumnes de centres educatius necessitin més informació dels alumnes, han de sol·licitar al centre d'origen un informe sobre l'alumne o alumna que ha estat admès al programa.

19. Aspectes relatius a l'organització del mòdul de Formació pràctica a l'empresa

1. El mòdul de Formació pràctica a l'empresa (en endavant, mòdul d'FPE) no té caràcter laboral i té com a finalitat completar l'adquisició de competències professionals en entorns reals de treball i complementar els coneixements adquirits a l'entitat i els relacionats amb la producció, la comercialització, la gestió econòmica i el sistema de relacions sociolaborals de les empreses, amb la finalitat de facilitar la inserció laboral.
2. Per possibilitar la realització del mòdul d'FPE s'ha d'establir un acord de col·laboració entre una entitat i una empresa o institució que disposi de llocs formatius per dur a terme aquest mòdul.
3. L'acord de col·laboració s'ha de concretar en un programa formatiu que indica el conjunt d'activitats formativoproductives, ordenades en el temps i en l'espai, que l'alumne o alumna ha d'executar durant les hores de formació a l'empresa. Les activitats completen la formació que l'alumnat ha de posseir per aconseguir la qualificació o qualificacions del programa corresponent.
4. No es permet que els alumnes facin pràctiques a la mateixa entitat on cursen els ensenyaments per atendre tasques organitzatives, fer reparacions o manteniment de les instal·lacions o dels equips ni per desenvolupar qualsevol altra activitat que pugui comportar una relació laboral encoberta.
5. Si es considera convenient per als alumnes que duguin a terme el mòdul en un centre de treball vinculat per titularitat amb l'entitat, s'ha de sol·licitar una autorització justificada degudament a la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional. Aquest òrgan ha de resoldre la sol·licitud, considerada com a excepcional, d'acord amb la documentació presentada. No s'autoritzarà la realització del mòdul d'FPE en el centre de treball esmentat quan derivi d'interessos personals de l'alumne o s'hi relacioni.
6. Les hores del mòdul de Formació pràctica a l'empresa es distribueixen, com a màxim, en 40 hores setmanals durant les dues, tres o quatre darreres setmanes del programa, segons les hores destinades al mòdul d'FPE que figuren en cada programa.
7. Quan sigui imprescindible que els alumnes cursin aquest mòdul amb una altra distribució horària setmanal, o quan calgui utilitzar més de quatre setmanes lectives, l'entitat ha de demanar autorització a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional en el termini màxim d'un mes abans de l'inici del mòdul esmentat. No cal demanar aquesta autorització si la variació ve ocasionada perquè l'empresa on es fa la formació pràctica té establertes jornades diàries de feina de dilluns a divendres inferiors a vuit hores, per exemple, perquè també fa feina els dissabtes. En aquest darrer cas els alumnes només poden fer la formació pràctica els dies lectius, i el dissabte no ho és. És per això que queda justificat que facin les pràctiques durant la mateixa jornada que es fa a l'empresa, inferior a vuit hores diàries, i per tant, s'entén que el mòdul ha de durar més de quatre setmanes per cursar les hores preceptives.
8. Els alumnes poden accedir al mòdul d'FPE quan hagin superat els mòduls professionals associats a unitats de competència.





9. L'alumne o alumna que no pugui accedir al mòdul d'FPE ha de continuar la formació a l'entitat per fer activitats de reforç que li permetin superar tots els mòduls pendents amb el professorat dels mòduls corresponents. Una vegada fetes les activitats de reforç, s'ha de tornar a avaluar dels mòduls pendents.

20. Programacions docents

1. Les programacions docents dels diferents mòduls dels programes han de constar dels apartats següents:
 - a. Contribució a l'adquisició de les competències bàsiques, si n'és el cas.
 - b. Objectius.
 - c. Continguts.
 - d. Criteris d'avaluació i de qualificació.
 - e. Activitats d'ensenyament i aprenentatge i procediments d'avaluació corresponents.
 - f. Activitats d'ampliació i reforç.
 - g. Metodologies específiques i diversificades.
 - h. Procediments de suport i recuperació.
 - i. Organització dels espais i dels recursos humans i materials.
 - j. Organització temporal.
 - k. Activitats extraescolars i complementàries.
2. Les programacions docents dels programes s'han de fer interrelacionant i tractant globalment els diferents continguts formatius del programa en la mesura que sigui possible. Han de relacionar els continguts curriculars dels mòduls del programa amb la qualificació o qualificacions professionals per a què prepara el programa. Els aspectes relatius a les TIC s'han de tractar transversalment.
3. Els alumnes amb necessitats educatives específiques de suport educatiu poden tenir adaptacions no significatives amb la finalitat de facilitar-los l'accessibilitat al currículum.
4. En cap cas es poden fer adaptacions curriculars significatives als mòduls professionals associats a unitats de competència.
5. Totes les programacions han d'estar a disposició del Departament d'Inspecció Educativa.

21. Avaluació

1. L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes té com a finalitat conèixer el nivell d'adquisició de les competències per cada alumne o alumna. S'ha de fer mitjançant un procés d'avaluació contínua que s'ha d'adaptar a les necessitats dels alumnes i ha de partir de la situació inicial de l'alumne o alumna. L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes ha de ser formativa i integradora. S'ha de fer per mòduls professionals i ha de prendre com a referència els objectius, expressats en resultats d'aprenentatge, i els criteris d'avaluació de cada un dels mòduls professionals, així com també els objectius generals dels programes.
2. Els criteris i els procediments d'avaluació han de ser públics i coneguts per l'alumnat per orientar-ne l'esforç en l'assoliment de les competències.
3. L'avaluació s'ha d'adequar a les necessitats i a l'evolució dels alumnes, especialment de les persones en situació de discapacitat. Per a aquestes persones, els processos d'avaluació s'han d'adequar a les mesures metodològiques d'atenció a la diversitat de les quals hagin pogut ser objecte i se'ls ha de garantir l'accessibilitat a les proves d'avaluació perquè hi puguin participar de forma no discriminatòria.
4. S'han de fer tres sessions d'avaluació: inicial, contínua i final.
5. S'ha de fer una avaluació inicial sobre les actituds, les capacitats i els coneixements bàsics que tenen els alumnes quan accedeixen al programa per afavorir el caràcter individualitzat del procés d'ensenyament i aprenentatge de cadascú. A l'avaluació inicial s'adjuntarà, si cal, el resultat de l'avaluació psicopedagògica de l'alumne.
6. L'avaluació contínua ha de permetre un control sistemàtic del rendiment de cada un dels alumnes i de l'adaptació d'aquests a les estratègies d'ensenyament per tal d'anar adequant els objectius i la metodologia al ritme de la classe i de l'alumne considerat individualment.
7. Cada professor o professora ha de fer el seguiment i recollir les dades per avaluar l'aprenentatge dels alumnes en relació als mòduls que imparteixi i ha de deixar constància per escrit dels resultats a les sessions d'avaluació, les quals ha de coordinar el professor tutor del grup. A les sessions d'avaluació s'ha d'avaluar, a més, l'actitud de cadascun dels alumnes.
8. L'avaluació final constarà de dues sessions d'avaluació. En la primera sessió s'avaluen els mòduls impartits i es determina quins alumnes es troben en condicions d'accedir al mòdul d'FPE. A la segona sessió s'avalua el mòdul d'FPE dels alumnes que l'han dut a terme i s'avaluen els mòduls sobre els quals s'han fet activitats de recuperació.
9. El mòdul de Tutoria no s'ha d'avaluar ni qualificar.
10. El procés d'avaluació s'ha de reflectir en l'expedient acadèmic de cada alumne o alumna.
11. La qualificació dels diferents mòduls que configuren el programa, excepte el mòdul d'FPE, ha de fer servir l'escala d'1 a 10, sense decimals.
12. El mòdul d'FPE s'ha d'avaluar separatament de la resta de mòduls i s'ha de qualificar en els termes d'*apte* o *no apte*.
13. Es considera superat un mòdul que requereixi avaluació quan se n'ha obtingut una qualificació positiva. Es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a cinc i la qualificació d'*apte* per al mòdul de Formació en centres de treball.
14. Els alumnes que no es presentin a les proves d'avaluació final d'un mòdul obtenen una qualificació negativa que s'ha de reflectir a





l'acta amb l'expressió "No qualificat" (NQ). Els mòduls amb aquesta qualificació no estan superats.

22. Actes de les sessions d'avaluació final dels mòduls

1. Per avaluar l'aprenentatge dels alumnes al final del programa s'han de fer dues sessions d'avaluació que en recullin els resultats en les dues actes següents:
 - a. Acta de la primera sessió d'avaluació final. En aquesta acta s'han de consignar les qualificacions obtingudes pels alumnes en els mòduls impartits i s'hi determina quins alumnes poden accedir al mòdul d'FPE.
 - b. Acta de la segona sessió d'avaluació final del programa. En aquesta acta s'avalua el mòdul d'FPE dels alumnes que l'han dut a terme i s'hi ha de fer constar la qualificació que hagin obtingut i la qualificació dels mòduls no superats pels alumnes a la sessió anterior.
2. Les actes les han de signar el tutor o tutora i cadascun dels professors que imparteixen docència al grup i hi ha de constar el vistiplau del director o directora o, si n'és el cas, del representant legal de l'entitat. Un exemplar signat de l'acta de la sessió d'avaluació final dels alumnes que cursen aquests ensenyaments en entitats s'ha de trametre al centre educatiu al qual estan adscrits, al més tard, tres mesos després d'haver-se signat.

23. Baixa voluntària

1. Els alumnes poden renunciar de manera voluntària a ser avaluats i qualificats de la totalitat dels mòduls.
2. La renúncia a ser avaluats i qualificats dels mòduls del programa s'ha de presentar mitjançant un escrit adreçat a la direcció de l'entitat, que ha d'anar signat per l'alumne que fa la petició. L'escrit s'ha de presentar, al més tard, el darrer dia lectiu dos mesos abans de l'avaluació final. Si la petició es presenta dins el termini adequat, s'ha d'acceptar. En cas contrari, s'ha de comunicar a l'alumne o alumna que no s'ha acceptat la petició i se li ha d'indicar que ha de continuar amb les activitats d'ensenyament i d'aprenentatge.
3. El director o directora o, si n'és el cas, el representant legal de l'entitat que imparteix un programa ha de donar de baixa els alumnes als quals se'ls accepti la renúncia en el programa GestIB.
4. A l'expedient de l'alumne o alumna s'ha de guardar una còpia fefaent de la sol·licitud de baixa.
5. La baixa ha de figurar en els documents d'avaluació amb l'expressió "baixa voluntària".
6. L'acceptació de la baixa voluntària comporta la pèrdua del dret a l'ensenyament, l'avaluació i la qualificació dels mòduls del programa.

24. Motius per a la baixa d'ofici

1. La baixa d'ofici pot ser motivada per:
 - a. La no incorporació al programa.
 - b. La falta d'assistència a les activitats lectives.
2. L'assistència a les activitats lectives és obligatòria. El fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball no es considera una causa que justifiqui les absències. L'equip educatiu ha de valorar si les absències de durada curta derivades de malaltia o accident dels alumnes o de familiars, de l'atenció a familiars, de sanció o d'altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari justifiquen la inassistència a les activitats lectives. L'alumne o alumna ha d'aportar la documentació que justifiqui fefaentment les circumstàncies al·legades.

25. Baixa d'ofici per la no incorporació al programa

1. Si, una vegada iniciades les activitats lectives, l'equip educatiu observa que un alumne o alumna no s'ha incorporat als ensenyaments del programa en què s'havia matriculat i no hi ha una causa justificada, s'ha de fer una comunicació escrita en la qual s'informi l'alumne o alumna que disposa de tres dies naturals des de l'endemà d'haver rebut la comunicació per incorporar-se immediatament a les activitats acadèmiques del curs.
2. La comunicació s'ha de fer de manera que en quedi constància documentada o justificant de recepció.
3. En aquesta comunicació se l'ha d'advertir que, si no s'incorpora a les activitats, se'l donarà de baixa del programa d'acord amb el procediment que es preveu a continuació.
4. En el cas de baixa d'ofici, s'ha d'oferir la plaça a les persones que es trobin en la llista d'espera per matricular-se fins a completar el nombre de places assignat al grup, fins a un mes després de l'inici del programa. Una vegada superat aquest termini, les places vacants no les poden ocupar alumnes de nova entrada.

26. Baixa d'ofici per falta d'assistència

1. Es pot donar de baixa d'ofici en un mòdul o al programa l'alumne o alumna que s'absenti de forma continuada i sense justificar durant un període superior al 10 % de la càrrega horària del mòdul o dels mòduls del programa, o de forma discontinua durant un període superior al 15 % de la càrrega horària d'un mòdul o dels mòduls del programa, sense justificar-ho.
2. Abans que un alumne o alumna que supera l'edat d'escolarització obligatòria arribi al percentatge d'absències que es preveu en el

punt anterior, la direcció de l'entitat ha de lliurar a aquesta persona o als seus representants legals, en cas que sigui menor d'edat, una comunicació en què se la informi del nombre de faltes no justificades que implica la baixa d'ofici del mòdul o mòduls del programa per inassistència. En la comunicació se li ha d'indicar de forma expressa els efectes que pot tenir no justificar les faltes respecte de la vigència de la matrícula, i també del termini establert per renunciar a la convocatòria o demanar la baixa en un o més mòduls. L'alumne o alumna o els seus representants legals han de signar la comunicació perquè consti que estan assabentats de les condicions que hi figuren.

27. Procediment per formalitzar la baixa d'ofici

1. El procediment que s'ha de seguir per formalitzar la baixa d'ofici d'un mòdul o mòduls del programa de l'alumne o alumna és el següent:
 - a. La direcció de la entitat ha de comunicar a l'alumne o alumna o als seus representants legals, en cas que sigui menor d'edat, de forma motivada, per escrit i per un mitjà fefaent, la baixa d'ofici del mòdul o mòduls del programa.
 - b. A l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna s'ha de guardar la còpia fefaent de la comunicació a la persona interessada de la baixa d'ofici i, si s'escau, de la resolució que posa fi a la via administrativa.
 - c. La resolució adoptada es pot recórrer en alçada davant la Direcció General d'Ordenació Innovació i Formació Professional, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se notificat. La resolució d'aquest òrgan posa fi a la via administrativa.
 - d. La direcció de l'entitat ha de donar de baixa l'alumne en el programa GestIB i la baixa ha de constar en els documents d'avaluació amb l'expressió "baixa d'ofici".

28. Efectes de la baixa d'ofici en la matrícula

La baixa d'ofici en la matrícula comporta la pèrdua de la condició d'alumne del programa corresponent i, en conseqüència, comporta la pèrdua del dret a l'ensenyament, l'avaluació i la qualificació dels mòduls corresponents.

29. Situacions que ocasionen la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i a la qualificació dels mòduls del programa

1. Les situacions que permeten que un alumne o alumna perdi el dret a l'avaluació contínua i a la qualificació dels mòduls en què s'ha matriculat són les següents:
 - a. La manca d'assistència a les activitats lectives.
 - b. L'actitud negativa o el mal comportament en el centre.
2. La constatació per part de l'equip docent del fet que un alumne o alumna presenta un comportament inadequat o una actitud negativa que no li permet obtenir un aprofitament acadèmic adequat s'ha de fer constar en les actes de la sessió d'avaluació corresponent.
3. L'alumne o alumna ha de rebre una comunicació fefaent de la detecció d'aquesta actitud i de les conseqüències de mantenir-la tan aviat com es detecti. A la comunicació s'ha d'indicar que, en el termini de 10 dies lectius des del moment en què ha rebut la comunicació, l'equip educatiu ha de constatar el canvi d'actitud de l'alumne o alumna per tal que no es produeixi la pèrdua del dret a l'avaluació contínua i a la qualificació dels mòduls del programa.
4. L'avaluació negativa de l'actitud també pot comportar que no es consideri superat el mòdul corresponent.

30. Acreditació

1. Els alumnes que hagin cursat el programa obtindran un certificat acadèmic en el qual constaran les qualificacions dels mòduls cursats i la resta d'informació que es determini. Els mòduls professionals associats a unitats de competència que hagin estat superats tindran caràcter acumulable per l'obtenció del títol de formació professional bàsica corresponent.
2. Així mateix, els mòduls professionals superats tindran efectes d'acreditació parcial acumulable de les competències professionals adquirides en relació amb el Sistema Nacional de Qualificacions i Formació Professional.

31. Obtenció del certificat de professionalitat

La consellera d'Educació, Cultura i Universitats dictarà una resolució per concretar el procediment mitjançant el qual els alumnes que hagin superat tots els mòduls associats a unitats de competència d'una qualificació professional de nivell 1 completa pugin demanar a l'Administració laboral l'expedició del certificat de professionalitat corresponent.

32. Memòria

En acabar el curs, el tutor o tutora de cada grup d'alumnes que cursin els mòduls del programa ha d'elaborar una memòria sobre el curs. El model de memòria per als programes d'FPB generals i el model per als programes d'FPB específics es troben a la pàgina <<http://formacioprofessional.caib.es>>. Per emplenar el model ha de recollir la informació i la documentació que li han de facilitar cadascun dels professors que formen l'equip educatiu que atén el grup d'alumnes que tutoritza.

**ANNEX 2****CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR D'OFICINA****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 8 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a les unitats de competència que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Duració en hores	Unitats de competència associades
3003. Tècniques administratives bàsiques.	180	UC0969_1: Fer i integrar operacions de suport administratiu bàsic.
3004. Arxiu i comunicació.	240	UC0970_1: Transmetre i rebre informació operativa en gestions rutinàries amb agents externs de l'organització. UC0971_1: Fer operacions auxiliars de reproducció i arxivament en suport convencional o informàtic.
TOTAL D'HORES		420

2. També, conté el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, amb una durada de 80 h, que té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions d'auxiliars de serveis administratius i generals del certificat de professionalitat d'Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (codi ADGG0408), publicat en el Reial decret 645/2011, de 9 de maig, pel qual s'estableixen cinc certificats de professionalitat de la família professional d'administració i gestió que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitzen els certificats de professionalitat establerts en el Reial decret 1210/2009, de 17 de juliol.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:
 - a. Operacions auxiliars de serveis administratius i generals, ADG305_1 (Reial decret 107/2008, d'1 de febrer, pel qual se complementa el catàleg nacional de qualificacions professionals, mitjançant l'establiment de set qualificacions professionals de la Família professional d'Administració i Gestió), que comprèn les unitats de competència següents:
 - UC0969_1: Fer i integrar operacions de suport administratiu bàsic.
 - UC0970_1: Transmetre i rebre informació operativa en gestions rutinàries amb agents externs de l'organització.
 - UC0971_1: Fer operacions auxiliars de reproducció i arxivament en suport convencional o informàtic.



CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR D'ENREGISTRAMENT I TRACTAMENT DE DADES**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 8 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Duració en hores	Unitats de competència associades
3001.Tractament informàtic de dades.	145	UC0973_1: Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.
3002. Aplicacions bàsiques d'ofimàtica.	150	UC0974_1: Fer operacions bàsiques de tractament de dades i textos, i confecció de documentació.
3004. Arxiu i comunicació.	125	UC0970_1: Transmetre i rebre informació operativa en gestions rutinàries amb agents externs de l'organització. UC0971_1: Fer operacions auxiliars de reproducció i arxivament en suport convencional o informàtic.
TOTAL D'HORES		420

2. També, conté el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, amb una durada de 80 h, que té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions d'auxiliars d'operacions d'enregistrament i tractament de dades i documents del certificat de professionalitat d'Operacions d'enregistrament i tractament de dades i documents (codi ADGG0508), publicat en el Reial decret 645/2011, de 9 de maig, pel qual s'estableixen cinc certificats de professionalitat de la família professional d'administració i gestió que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitzen els certificats de professionalitat establerts en el Reial decret 1210/2009, de 17 de juliol.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

a. Operacions d'enregistrament i tractament de dades i documents, ADG306_1 (Reial decret 107/2008, d'1 de febrer, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de set qualificacions professionals de la família professional d'administració i gestió), que comprèn les següents unitats de competència:

- UC0973_1: Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.
- UC0974_1: Fer operacions bàsiques de tractament de dades i textos, i confecció de documentació.
- UC0971_1: Fer operacions auxiliars de reproducció i arxivament en suport convencional o informàtic.

2. I també amb la qualificació professional incompleta:

a. Operacions auxiliars de serveis administratius i generals ADG305_1 (Reial decret 107/2008, d'1 de febrer, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de set qualificacions professionals de la família professional d'administració i gestió), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0970_1: Transmetre i rebre informació operativa en gestions rutinàries amb agents externs de l'organització.



**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR D'INSTAL·LACIONS ELECTROTÈCNiques I DE TELECOMUNICACIONS****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 8 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Duració en hores	Unitats de competència associades
3013. Instal·lacions elèctriques i domòtiques.	210	UC0816_1: Fer operacions de muntatge d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió i domòtiques en edificis.
3014. Instal·lacions de telecomunicacions.	210	UC0817_1: Fer operacions de muntatge d'instal·lacions de telecomunicacions.
TOTAL D'HORES		420

2. També, conté el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, amb una durada de 80 h, que té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions d'auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis del certificat de professionalitat d'Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis (codi ELES0208), publicat en el Reial decret 683/2011, de 13 de maig, pel qual s'estableixen sis certificats de professionalitat de la família professional d'electricitat i electrònica que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitza el certificat de professionalitat establert com a annex 3 en el Reial decret 1214/2009, de 17 de juliol.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:
 - a. Operacions auxiliars de muntatge d'instal·lacions electrotècniques i de telecomunicacions en edificis, ELE255_1 (Reial decret 1115/2007, de 24 d'agost, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de sis qualificacions professionals corresponents a la família professional d'electricitat i electrònica), que comprèn les unitats de competència següents:
 - UC0816_1: Fer operacions de muntatge d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió i domòtiques en edificis.
 - UC0817_1: Fer operacions de muntatge d'instal·lacions de telecomunicacions.



**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR DE MUNTATGE I MANTENIMENT DE SISTEMES MICROINFORMÀTICS****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 8 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Duració en hores	Unitats de competència associades
3016. Instal·lació i manteniment de xarxes per a la transmissió de dades	130	UC1207_1: Fer operacions auxiliars de muntatge d'equips microinformàtics.
3029. Muntatge i manteniment de sistemes i components informàtics.	180	UC1208_1: Fer operacions auxiliars de manteniment de sistemes microinformàtics.
3030. Operacions auxiliars per a la configuració i l'exploració.	115	UC1209_1: Fer operacions auxiliars amb tecnologies de la informació i la comunicació.
TOTAL D'HORES		425

2. També, conté el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, amb una durada de 80 h, que té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions d'auxiliars de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics del certificat de professionalitat d'Operacions auxiliars de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics (codi IFCT0108), publicat en el Reial decret 1218/2009, de 17 de juliol, pel qual s'estableix un certificat de professionalitat de la família professional d'informàtica i comunicacions que s'inclou en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

a. Operacions auxiliars de muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics, IFC361_1 (Reial decret 1701/2007, de 14 de desembre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de sis qualificacions professionals corresponents a la família professional d'informàtica i comunicacions), que comprèn les següents unitats de competència:

- UC1207_1: Fer operacions auxiliars de muntatge d'equips microinformàtics.
- UC1208_1: Fer operacions auxiliars de manteniment de sistemes microinformàtics.
- UC1209_1: Fer operacions auxiliars amb tecnologies de la informació i la comunicació.



CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR DE CUINA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 8 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Duració en hores	Unitats de competència associades
3034. Tècniques elementals de preelaboració.	140	UC0255_1: Executar operacions bàsiques d'aprovisionament, preelaboració i conservació culinàries.
3035. Processos bàsics de producció culinària.	190	UC0256_1: Ajudar en l'elaboració culinària i fer i presentar preparacions senzilles.
3036. Aprovisionament i conservació de primeres matèries i higiene en la manipulació.	90	UC0546_1: Fer operacions de neteja i d'higiene general en equips i instal·lacions i de suport a la protecció ambiental en la indústria alimentària, segons les instruccions rebudes.
TOTAL D'HORES		420

2. També, conté el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, amb una durada de 80 h, que té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions bàsiques de cuina del certificat de professionalitat d'Operacions bàsiques de cuina (codi HOTR0108), publicat en el Reial decret 1376/2008, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen deu certificats de professionalitat de la família professional d'hoteleria i turisme que s'inclou en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat, modificat pel Reial decret 619/2013, de 2 d'agost, pel qual s'estableixen dos certificats de professionalitat de la família professional d'hostaleria i turisme que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitzen els certificats de professionalitat establerts com a annexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 i 10 del Reial decret 1376/2008, d'1 d'agost, com a annexos 1 i 2 del Reial decret 1256/2009, de 24 de juliol, modificat pel Reial decret 685/2011, de 13 de maig i com a annexos 2, 3 i 5 del Reial decret 685/2011, de 13 de maig.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

a. Operacions bàsiques de cuina, HOT091_1 (Reial decret 295/2004, de 20 de febrer, pel qual s'estableixen determinades qualificacions professionals que s'inclouen en el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0255_1: Executar operacions bàsiques d'aprovisionament, preelaboració i conservació culinàries.
- UC0256_1: Assistir en l'elaboració culinària i fer i presentar preparacions senzilles.

2. I també amb la qualificació professional incompleta:

a. Operacions auxiliars de manteniment i transport intern en la indústria alimentària, INA173_1 (Reial decret 1228/2006, de 27 d'octubre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de determinades qualificacions professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de formació professional), que comprèn la unitat de competència següent:

- UC0546_1: Fer operacions de neteja i d'higiene general en equips i instal·lacions i de suport a la protecció ambiental en la indústria alimentària, segons les instruccions rebudes.



CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR DE SERVEIS DE RESTAURACIÓ**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 8 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Duració en hores	Unitats de competència associades
3037. Tècniques elementals de servei.	180	UC0257_1: Assistir en el servei d'aliments i begudes
3038. Processos bàsics de preparació d'aliments i begudes.	150	UC0258_1: Executar operacions bàsiques d'aprovisionament i preparar i presentar begudes senzilles i menjars ràpids
3036. Aprovisionament i conservació de primeres matèries i higiene en la manipulació.	90	UC0546_1: Fer operacions de neteja i d'higiene general en equips i instal·lacions i de suport a la protecció ambiental en la indústria alimentària, segons les instruccions rebudes.
TOTAL D'HORES		420

2. També, conté el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, amb una durada de 80 h, que té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions bàsiques de restaurant i bar del certificat de professionalitat d'Operacions bàsiques de restaurant i bar (codi HOTR0208), publicat en el Reial decret 1376/2008, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen deu certificats de professionalitat de la família professional d'hoteleria i turisme que s'inclou en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat, modificat pel Reial decret 619/2013, de 2 d'agost, pel qual s'estableixen dos certificats de professionalitat de la família professional d'hostaleria i turisme que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitzen els certificats de professionalitat establerts com annexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 i 10 del Reial decret 1376/2008, d'1 d'agost, com a annexos 1 i 2 del Reial decret 1256/2009, de 24 de juliol, modificat pel Reial decret 685/2011, de 13 de maig i com annexos 2, 3 i 5 del Reial decret 685/2011, de 13 de maig

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

a. Operacions bàsiques de restaurant i bar, HOT092_1 (Reial decret 295/2004, de 20 de febrer, pel que s'estableixen determinades qualificacions professionals que s'inclouen en el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0257_1: Assistir en el servei d'aliments i begudes.
- UC0258_1: Executar operacions bàsiques d'aprovisionament i preparar i presentar begudes senzilles i menjars ràpids.

2. I també amb les qualificacions professionals incompletes:

a. Operacions auxiliars de manteniment i transport intern en la indústria alimentària, INA173_1 (Reial decret 1228/2006, de 27 d'octubre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de determinades qualificacions professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn la unitat de competència següent:

- UC0546_1: Fer operacions de neteja i d'higiene general en equips i instal·lacions i de suport a la protecció ambiental en la indústria alimentària, segons les instruccions rebudes.



**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR DE MANTENIMENT DE CARROSSERIA DE VEHICLES****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 8 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Duració en hores	Unitats de competència associades
3043.Mecanització i soldadura.	140	UC0620_1: Efectuar operacions de mecanització bàsica.
3044. Elements amovibles.	140	UC0621_1: Desmuntar, muntar i substituir elements amovibles simples del vehicle.
3045.Preparació de superfícies.	140	UC0622_1: Fer operacions auxiliars de preparació de superfícies.
TOTAL D'HORES		420

2. També, conté el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, amb una durada de 80 h, que té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions d'auxiliars de manteniment de carrosseria de vehicles del certificat de professionalitat d'Operacions auxiliars de manteniment de carrosseria de vehicles (codi TMVL0109), publicat en el Reial decret 723/2011, de 20 de maig, pel qual s'estableixen onze certificats de professionalitat de la família professional de transport i manteniment de vehicles que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

- a. Operacions auxiliars de manteniment de vehicles, TMV194_1 (Reial decret 1228/2006, de 27 d'octubre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de determinades qualificacions professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn les unitats de competència següents:
 - UC0620_1: Efectuar operacions de mecanització bàsica.
 - UC0621_1: Desmuntar, muntar i substituir elements amovibles simples del vehicle.
 - UC0622_1: Fer operacions auxiliars de preparació de superfícies.



**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR DE MANTENIMENT D'ELECTROMECAÀNICA DE VEHICLES****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 8 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Duració en hores	Unitats de competència associades
3043. Mecanització i soldadura.	140	UC0620_1: Efectuar operacions de mecanització bàsica.
3046. Electricitat del vehicle.	140	UC0624_1: Desmuntar, muntar i substituir elements elèctrics simples del vehicle.
3047. Mecànica del vehicle.	140	UC0623_1: Desmuntar, muntar i substituir elements mecànics simples del vehicle.
TOTAL D'HORES		420

2. També, conté el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, amb una durada de 80 h, que té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions d'auxiliars de manteniment en electromecànica de vehicles del certificat de professionalitat d'Operacions auxiliars de manteniment en electromecànica de vehicles (codi TMVG0109), publicat en el Reial decret 723/2011, de 20 de maig, pel qual s'estableixen onze certificats de professionalitat de la família professional de transport i manteniment de vehicles que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:
 - a. Operacions auxiliars de manteniment en electromecànica de vehicles, TMV195_1 (Reial decret 1228/2006, de 27 d'octubre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de determinades qualificacions professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn les unitats de competència següents:
 - UC0620_1: Efectuar operacions de mecanització bàsica.
 - UC0623_1: Desmuntar, muntar i substituir elements mecànics simples del vehicle.
 - UC0624_1: Desmuntar, muntar i substituir elements elèctrics simples del vehicle.



**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR EN VIVERS, JARDINS I CENTRES DE JARDINERIA****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 8 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Duració en hores	Unitats de competència associades
3053. Operacions bàsiques de producció i manteniment de plantes en vivers i centres de jardineria	190	UC0520_1: Fer operacions auxiliars per a la producció i el manteniment de plantes en vivers i centres de jardineria.
3055. Operacions bàsiques en instal·lació de jardins, parcs i zones verdes.	120	UC0521_1: Fer operacions auxiliars per a la instal·lació de jardins, parcs i zones verdes.
3056. Operacions bàsiques per al manteniment de jardins, parcs i zones verdes.	110	UC0522_1: Fer operacions auxiliars per al manteniment de jardins, parcs i zones verdes.
TOTAL D'HORES		420

2. També, conté el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, amb una durada de 80 h, que té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'activitats auxiliars en vivers, jardins i centres de jardineria del certificat de professionalitat d'Activitats auxiliars en vivers, jardins i centres de jardineria (codi AGAO0108), publicat en el Reial decret 1375/2008, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen dotze certificats de professionalitat de la família professional agrària que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

a. Activitats auxiliars en vivers, jardins i centres de jardineria, AGA164_1 (Reial decret 1228/2006, de 27 d'octubre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de determinades qualificacions professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0520_1: Fer operacions auxiliars per a la producció i manteniment de plantes en vivers i centres de jardineria.
- UC0521_1: Fer operacions auxiliars per a la instal·lació de jardins, parcs i zones verdes.
- UC0522_1: Fer operacions auxiliars per al manteniment de jardins, parcs i zones verdes.



**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'ACTIVITATS AUXILIARS DE FLORISTERIA****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 8 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Duració en hores	Unitats de competència associades
3054. Operacions auxiliars en l'elaboració de composicions amb flors i plantes.	250	UC1114_1: Dur a terme treballs auxiliars en l'elaboració de composicions amb flors i plantes. UC1115_1: Atendre i prestar al públic serveis en floristeria.
3057. Materials de floristeria.	170	UC1112_1: Fer operacions auxiliars de manteniment de les instal·lacions, la maquinària, els equips i les eines de floristeria. UC1113_1: Rebre i condicionar matèries primeres i materials de floristeria.
TOTAL D'HORES		420

2. També, conté el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, amb una durada de 80 h, que té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'activitats auxiliars en floristeria del certificat de professionalitat d'Activitats auxiliars en floristeria (codi AGAJ0108), publicat en el Reial decret 1211/2009, de 17 de juliol, pel qual s'estableixen cinc certificats de professionalitat de la família professional agrària que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

a. Activitats auxiliars en floristeria, AGA342_1 (Reial decret 108/2008, d'1 de febrer, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de vuit qualificacions professionals de la família professional agrària), que comprèn les següents unitats de competència:

- UC1112_1: Fer operacions auxiliars de manteniment de les instal·lacions, la maquinària, els equips i les eines de floristeria.
- UC1113_1: Rebre i condicionar matèries primeres i materials de floristeria.
- UC1114_1: Dur a terme treballs auxiliars en l'elaboració de composicions amb flors i plantes.
- UC1115_1: Atendre i prestar al públic serveis en floristeria.



CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR DE PERRUQUERIA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 8 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Duració en hores	Unitats de competència associades
3060. Preparació de l'entorn professional.	80	UC0058_1: Preparar els equips i rentar i condicionar els cabells i el cuir cabellut. UC0343_1: Preparar els equips i fer operacions d'atenció i acomodació del client en condicions de qualitat, seguretat i higiene.
3064. Rentada de cap i canvis de forma dels cabells.	170	UC0059_1: Fer muntatges per als canvis de forma temporals i permanents i inici del pentinat.
3065. Canvi de color dels cabells.	130	UC0060_1: Aplicar tècniques de color i descoloriment dels cabells.
TOTAL D'HORES		380

2. També, conté el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, amb una durada de 120 h, que té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals de serveis auxiliars de perruqueria del certificat de professionalitat de Serveis auxiliars de perruqueria (codi IMPQ0108), publicat en el Reial decret 1379/2009, de 28 d'agost, pel qual s'estableixen dos certificats de professionalitat de la família professional d'imatge personal que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat, modificat pel Reial decret 716/2011, de 20 de maig, pel qual s'estableixen cinc certificats de professionalitat de la família professional d'imatge personal que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitzen els certificats de professionalitat establerts en el Reial decret 1373/2008, d'1 d'agost, i els certificats de professionalitat establerts en el Reial decret 1379/2009, de 28 d'agost.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

a. Serveis auxiliars de perruqueria, IMP022_1 (Reial decret 295/2004, de 20 de febrer, pel qual s'estableixen determinades qualificacions professionals que s'inclouen en el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0058_1: Preparar els equips i rentar i condicionar els cabells i el cuir cabellut.
- UC0059_1: Fer muntatges per als canvis de forma temporals i permanents i inici del pentinat.
- UC0060_1: Aplicar tècniques de color i descoloriment dels cabells.

2. I, també, amb la qualificació professional incompleta:

a. Serveis auxiliars d'estètica, IMP118_1 (Reial decret 1087/2005, de 16 de setembre, pel qual s'estableixen noves qualificacions professionals, que s'inclouen en el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional, i s'actualitzen determinades qualificacions professionals de les establertes pel Reial decret 295/2004, de 20 de febrer), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0343_1: Preparar els equips i fer operacions d'atenció i acomodació del client en condicions de qualitat, seguretat i higiene.



CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR D'ESTÈTICA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 8 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Duració en hores	Unitats de competència associades
3060. Preparació de l'entorn professional.	80	UC0058_1: Preparar els equips i rentar i condicionar els cabells i el cuir cabellut. UC0343_1: Preparar els equips i fer operacions d'atenció i acomodació del client en condicions de qualitat, seguretat i higiene.
3061. Atencions estètiques bàsiques d'ungles.	75	UC0344_1: Aplicar atencions estètiques bàsiques en ungles.
3062. Depilació mecànica i descoloriment del borrisol superflu.	110	UC0345_1: Eliminar per procediments mecànics i descolorir el borrisol.
3063. Maquillatge.	115	UC0346_1: Fer maquillatges de dia.
TOTAL D'HORES		380

2. També, conté el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, amb una durada de 120 h, que té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals de serveis auxiliars d'estètica del certificat de professionalitat de Serveis auxiliars d'estètica (codi IMPE0108), publicat en el Reial decret 1379/2009, de 28 d'agost, pel qual s'estableixen dos certificats de professionalitat de la família professional d'imatge personal que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat, modificat pel Reial decret 716/2011, de 20 de maig, pel qual s'estableixen cinc certificats de professionalitat de la família professional d'imatge personal que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitzen els certificats de professionalitat establerts en el Reial decret 1373/2008, d'1 d'agost, i els certificats de professionalitat establerts en el Reial decret 1379/2009, de 28 d'agost.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

a. Serveis auxiliars d'estètica, IMP118_1 (Reial decret 1087/2005, de 16 de setembre, pel qual s'estableixen noves qualificacions professionals, que s'inclouen en el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional, i s'actualitzen determinades qualificacions professionals de les establertes pel Reial decret 295/2004, de 20 de febrer), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0343_1: Preparar els equips i fer operacions d'atenció i acomodació del client en condicions de qualitat, seguretat i higiene.
- UC0344_1: Aplicar atencions estètiques bàsiques en ungles.
- UC0345_1: Eliminar per procediments mecànics i descolorir el borrisol.
- UC0346_1: Fer maquillatges de dia.

2. I també amb la qualificació professional incompleta:

a. Serveis auxiliars de perruqueria, IMP022_1 (Reial decret 295/2004, de 20 de febrer, pel qual s'estableixen determinades qualificacions professionals que s'inclouen en el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, així com els mòduls formatius corresponents que s'incorporen al Catàleg Modular de Formació Professional), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC0058_1: Preparar els equips i rentar i condicionar els cabells i el cuir cabellut.



**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR D'ACTIVITATS DE COMERÇ****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 8 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Duració en hores	Unitats de competència associades
3069. Tècniques bàsiques de marxantadatge.	245	UC1327_1: Fer operacions auxiliars de reposició, disposició i condicionament de productes en el punt de venda. UC1328_1: Manipular i traslladar productes en la superfície comercial i en el repartiment de proximitat, utilitzant portapalets i carretons de mà.
3005. Atenció al client.	65	UC1329_1: Proporcionar atenció i informació operativa, estructurada i protocol·litzada al client.
3006. Preparació de comandes i venda de productes.	110	UC1326_1: Preparar comandes de forma eficaç i eficient, seguint procediments establerts.
TOTAL D'HORES		420

2. També, conté el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, amb una durada de 80 h, que té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'activitats auxiliars de comerç del certificat de professionalitat d'Activitats auxiliars de comerç (codi COMT0211), publicat en el Reial decret 1694/2011, de 18 de novembre, pel qual s'estableixen tres certificats de professionalitat de la família professional comerç i màrqueting que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitza el certificat de professionalitat establert en l'annex 2 del Reial decret 1377/2008, d'1 d'agost.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

a. Operacions auxiliars d'activitats auxiliars de comerç, COM412_1 (Reial decret 1179/2008, d'11 de juliol, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de desset qualificacions professionals de nivell 1, corresponents a determinades famílies professionals), que comprèn les unitats de competència següents:

- UC1326_1: Preparar comandes de forma eficaç i eficient, seguint procediments establerts.
- UC1327_1: Fer operacions auxiliars de reposició, disposició i condicionament de productes en el punt de venda.
- UC1328_1: Manipular i traslladar productes en la superfície comercial i en el repartiment de proximitat, utilitzant portapalets i carretons de mà.
- UC1329_1: Proporcionar atenció i informació operativa, estructurada i protocol·litzada al client.



CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR DE FUSTERIA**I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 8 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Duració en hores	Unitats de competència associades
3074. Operacions bàsiques de mecanització de fusta i derivats.	230	UC0162_1: Mecanitzar fusta i derivats.
3075. Instal·lació d'elements de fusteria i moble.	190	UC0173_1: Ajustar i embalar productes i elements de fusteria i moble. UC0882_1: Ajudar en el muntatge i instal·lació d'elements de fusteria i moble.
TOTAL D'HORES		420

2. També, conté el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, amb una durada de 80 h, que té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions d'auxiliars de fusteria del certificat de professionalitat de Treballs de fusteria i moble (codi MAMA0209), publicat en el Reial decret 717/2011, de 20 de maig, pel qual s'estableixen sis certificats de professionalitat de la família professional de fusta, moble i suro que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat, modificat pel Reial decret 989/2013, de 13 de desembre, pel qual s'estableixen tres certificats de professionalitat de la família professional de química que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat i s'actualitzen determinats certificats de professionalitat de la família professional de fusta, moble i suro establerts en el Reial decret 1968/2008, de 28 de novembre i en el Reial decret 717/2011, de 20 de maig.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:

- a. Treballs de fusteria i moble, MAM276_1 (Reial decret 1136/2007, de 31 d'agost, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de tres qualificacions professionals de la família professional de fusta, moble i suro), que comprèn les unitats de competència següents:
 - UC0162_1: Mecanitzar fusta i derivats.
 - UC0173_1: Ajustar i embalar productes i elements de fusteria i moble.
 - UC0882_1: Ajudar en el muntatge i instal·lació d'elements de fusteria i moble.



**CONFIGURACIÓ DEL PROGRAMA D'FPB D'AUXILIAR DE LAMPISTERIA I CLIMATITZACIÓ DOMÈSTICA****I. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**

1. A més dels mòduls generals de la modalitat corresponent dels programes d'FPB que figuren en el punt 8 de l'annex 1 d'aquesta Resolució, el programa conté els mòduls professionals associats a unitats de competència que figuren a continuació:

Mòduls professionals associats a unitats de competència	Duració en hores	Unitats de competència associades
3023. Xarxes d'evacuació.	170	UC1154_1: Fer la instal·lació de canonades, preparant, tallant i unint tubs per a la conducció d'aigua i els desguassos.
3024. Lampisteria i calefacció bàsica.	125	UC1155_1: Fer operacions bàsiques d'instal·lació i manteniment d'aparells sanitaris, radiadors i aparells de climatització d'ús domèstic.
3025. Muntatge d'equips de climatització.	55	UC1155_1: Fer operacions bàsiques d'instal·lació i manteniment d'aparells sanitaris, radiadors i aparells de climatització d'ús domèstic.
TOTAL D'HORES	350	

2. També, conté el mòdul de Formació pràctica a l'empresa, amb una durada de 160 h, que té un contingut curricular que es correspon amb el mòdul de Pràctiques professionals no laborals d'operacions de lampisteria i calefacció i climatització domèstica del certificat de professionalitat d'Operacions de lampisteria i calefacció i climatització domèstica (codi IMAI0108), publicat en el Reial decret 1375/2009, de 28 d'agost, pel qual s'estableixen quatre certificats de professionalitat de la família professional d'instal·lació i manteniment que s'inclouen en el Repertori Nacional de Certificats de Professionalitat.

II. CORRESPONDÈNCIA AMB LES QUALIFICACIONS PROFESSIONALS

1. Aquest programa inclou una formació que es correspon amb la de la qualificació professional completa:
- a. Operacions de lampisteria i calefacció i climatització domèstica, IMA367_1 (Reial decret 182/2008, de 8 de febrer, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, mitjançant l'establiment de dotze qualificacions professionals de la família professional d'instal·lació i manteniment), que comprèn les unitats de competència següents:
- UC1154_1: Fer la instal·lació de canonades, preparant, tallant i unint tubs per a la conducció d'aigua i desguassos.
 - UC1155_1: Fer operacions bàsiques d'instal·lació i manteniment d'aparells sanitaris, radiadors i aparells de climatització d'ús domèstic.



ANNEX 3**Curriculum del mòdul de Comunicació i ciències socials****1. Resultats de l'aprenentatge**

- Valorar l'evolució històrica de les societats prehistòriques i de l'edat antiga, així com les seves relacions amb els paisatges naturals i analitzar-ne els factors i elements implicats.
- Desenvolupar actituds i valors per apreciar el patrimoni natural i artístic.
- Valorar la construcció de l'espai europeu fins a les primeres transformacions industrials i societats agràries i analitzar-ne les característiques principals i valorar-ne la pervivència en la societat actual i en l'entorn immediat.
- Utilitzar estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació en llengua catalana i aplicar els principis de l'escolta activa, estratègies senzilles de composició i les normes lingüístiques bàsiques.
- Utilitzar estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació escrita en llengua catalana i aplicar estratègies de lectura comprensiva i d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada i progressiva a la composició autònoma de texts breus seleccionats.
- Fer la lectura de texts literaris representatius de la literatura en llengua catalana anteriors al segle XIX i generar criteris estètics per construir el gust personal.
- Utilitzar estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació en llengua castellana i aplicar els principis de l'escolta activa, estratègies senzilles de composició i les normes lingüístiques bàsiques.
- Utilitzar estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació escrita en llengua castellana i aplicar estratègies de lectura comprensiva i d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada i progressiva a la composició autònoma de texts breus seleccionats.
- Fer la lectura de texts literaris representatius de la literatura en llengua castellana anteriors al segle XIX i generar criteris estètics per construir el gust personal.
- Utilitzar estratègies per comunicar informació oral en llengua anglesa i elaborar presentacions orals de poca extensió, ben estructurades i relatives a situacions habituals de comunicació quotidiana i freqüent de l'àmbit personal i professional.
- Participar en converses en llengua anglesa utilitzant un vocabulari senzill i clar en situacions habituals de l'àmbit personal i professional activant estratègies de comunicació bàsica.
- Elaborar texts escrits en llengua anglesa de manera breu i senzilla de situacions comunicatives habituals i freqüents de l'àmbit personal i professional aplicant estratègies de lectura comprensiva i desenvolupar estratègies estructurades de composició.

2. Continguts

Valoració de les societats prehistòriques i antigues i la seva relació amb el medi natural:

- Els paisatges naturals. Aspectes generals i locals.
 - Factors i components del paisatge natural: clima, relleu, hidrografia i vegetació natural. El territori espanyol.
 - Comentari de gràfiques sobre temps i clima.
- Les societats prehistòriques.
 - Distribució de les societats prehistòriques. La seva relació amb el medi ambient.
 - El procés d'hominització. Del nomadisme al sedentarisme.
 - Art i pensament màgic. Estratègies de representació i la seva relació amb les arts audiovisuals actuals.
- El naixement de les ciutats.
 - L'hàbitat urbà i la seva evolució.
 - Gràfics de representació urbana.
 - Les societats urbanes antigues. Els orígens del món mediterrani.
 - La cultura grega: extensió, trets i fites principals.
 - Característiques essencials de l'art grec. Models arquitectònics i escultòrics: el cànon europeu.
 - La cultura romana. Extensió militar i comercial. Característiques socials i polítiques.
 - Característiques essencials de l'art romà. Models arquitectònics i escultòrics.
 - Perspectiva de gènere en l'estudi de les societats urbanes antigues.
 - Presència i pervivència de Grècia i Roma a la península Ibèrica i el territori espanyol.
- Tractament i elaboració d'informació per a les activitats educatives.
 - Autonomia.
 - Fonts i recursos per obtenir informació.
 - Recursos bàsics: guions, esquemes i resums, entre d'altres.
 - Eines senzilles de localització cronològica.
 - Estratègies de composició d'informació escrita. Ús de processadors de texts.



- Vocabulari seleccionat i específic.

Valoració de la creació de l'espai europeu en les edats mitjana i moderna:

- L'Europa medieval.
 - L'extensió i localització dels nous regnes i territoris.
 - Característiques i fites històriques principals de la societat feudal.
 - Pervivència d'usos i costums. L'espai agrari i les seves característiques.
 - El contacte amb altres cultures. El món musulmà: naixement i expansió. Comerç amb Orient.
 - Relacions entre cultures en l'actualitat.
- La colonització d'Amèrica.
 - El desembarcament castellà: 1492, causes i conseqüències.
 - L'imperi americà espanyol. Altres imperis colonials.
 - Les societats ameríndies: destrucció, sincretisme i mestissatge. Aportacions a la cultura espanyola.
- L'Europa de les monarquies absolutes.
 - Les grans monarquies europees: ubicació i evolució sobre el mapa en el context europeu.
 - Principis de la monarquia absoluta.
 - La monarquia absoluta a Espanya. Les societats modernes: nous grups socials i expansió del comerç.
 - Evolució del sector productiu durant aquest període.
- Estudi de la població.
 - Evolució demogràfica de l'espai europeu.
 - La primera revolució industrial i les seves transformacions socials i econòmiques.
 - Indicadors demogràfics bàsics per analitzar una societat. Trets i característiques de la població europea i mundial actuals.
 - Comentari de gràfiques de població: pautes i instruments bàsics.
- L'evolució de l'art europeu de les èpoques medieval i moderna.
 - L'art medieval: característiques i períodes principals.
 - El Renaixement: canvi i transformació de l'art.
 - Profunditat i ús del color en la pintura i la seva evolució fins al romanticisme.
 - Pautes bàsiques per al comentari d'obres pictòriques.
- Tractament i elaboració d'informació per a les activitats educatives.
 - Recerca d'informació a través d'Internet. Ús de repositoris de documents i enllaços web.
 - Recursos bàsics: resums, fitxes temàtiques, biografies, fulls de càlcul o similars, elaboració, entre d'altres.
 - Vocabulari específic.

Utilització d'estratègies de comunicació oral en llengua castellana:

- Texts orals.
 - Tipus i característiques.
 - Característiques dels reportatges.
 - Característiques de les entrevistes.
- Aplicació de l'escolta activa en la comprensió de texts orals.
 - Memòria auditiva.
 - Atenció visual.
 - Empatia.
 - Estratègies lingüístiques: parafrasejar, emetre paraules de reforç o d'elogi i resumir, entre d'altres.
- Pautes per evitar la interrupció en situacions de comunicació oral.
- L'intercanvi comunicatiu.
 - Elements extralingüístics de la comunicació oral.
 - Usos orals informals i formals de la llengua.
 - Adequació al context comunicatiu.
 - El to de veu.
- Aplicació de les normes lingüístiques en la comunicació oral. Organització de la frase: estructures gramaticals bàsiques. Coherència semàntica.
- Composicions orals.
 - Exposicions orals senzilles sobre fets de l'actualitat.
 - Presentacions orals senzilles.
 - Ús de mitjans de suport: audiovisuals i TIC.

Utilització d'estratègies de comunicació escrita en llengua castellana:



- Tipus de texts. Característiques de texts propis de la vida quotidiana i professional.
- Estratègies de lectura: elements textuals.
 - Previs a la lectura.
 - Durant la lectura.
 - Posteriors a la lectura.
- Pautes per a la utilització de diccionaris diversos.
 - Tipus de diccionaris.
 - Recursos a la xarxa i el seu ús.
- Estratègies bàsiques en el procés de composició escrita.
 - Planificació.
 - Textualització.
 - Revisió.
 - Aplicació en texts propis de la vida quotidiana, de l'àmbit acadèmic i dels mitjans de comunicació.
- Presentació de texts escrits en diferents suports.
 - Aplicació de les normes gramaticals.
 - Aplicació de les normes ortogràfiques.
 - Programari per usar en processadors de texts.
- Texts escrits.
 - Principals connectors textuals.
 - Aspectes bàsics de les formes verbals en els texts, amb especial atenció als valors aspectuals de perífrasis verbals.
 - Funció subordinada, substantiva, adjectiva i adverbial del verb.
 - Sintaxi: enunciat, frase i oració; subjecte i predicat; complement directe, indirecte, de règim, circumstancial, agent i atribut.

Lectura de texts literaris en llengua castellana anteriors al segle XIX:

- Pautes per a la lectura de fragments literaris.
- Instruments per a la recollida d'informació de la lectura d'una obra literària.
- Característiques estilístiques i temàtiques de la literatura en llengua castellana a partir de l'edat mitjana fins al segle XVIII.
 - Literatura medieval.
 - Renaixement.
 - El *Siglo de Oro*.
 - La literatura il·lustrada.
- La narrativa. Temes i estils recurrents segons l'època literària.
 - Valoració dels recursos estilístics i expressius més significatius.
 - Pautes per elaborar petites composicions pròpies sobre temes d'interès.
- Lectura i interpretació de poemes. Temes i estils recurrents segons l'època literària.
 - Valoració dels recursos estilístics i expressius més significatius.
 - Pautes per elaborar petites composicions pròpies sobre temes d'interès.
- El teatre. Temes i estils segons l'època literària.

Utilització d'estratègies de comunicació en llengua catalana:

- Texts orals.
 - Trets i tipologia.
 - Característiques de la conversa. El diàleg.
 - Característiques de l'exposició oral.
- Tècniques per a la comprensió de texts orals.
 - Recursos mnemotècnics.
 - Escolta activa.
 - Empatia.
 - Estratègies lingüístiques: sintetitzar, emfasitzar, parafrasejar, etc.
- Mesures per evitar interferències en situacions comunicatives orals.
- La comunicació.
 - Elements extralingüístics.
 - Diferències entre llengua oral formal i informal.
 - Adequació al context.
 - L'entonació.
- Aplicació de les propietats textuais a l'oralitat. Coherència i cohesió.
- Producció de texts orals.
 - Exposicions orals senzilles sobre fets propers als alumnes.



- Utilització de les TIC com a eina de suport.

La comunicació escrita. Estratègies en llengua catalana:

- Trets de texts de producció pròpia propers a la realitat acadèmica i social.
- Tipologia textual.
- Estratègies de lectura:
 - Abans de la lectura: objectius, activació dels coneixements previs, establiment de prediccions sobre el text, promoció de preguntes sobre el text.
 - Durant la lectura: tasques de lectura compartida, la lectura independent, errades i llacunes de comprensió.
 - Després de la lectura: la idea principal, el resum, preguntes i respostes, conclusió.
- Ús i coneixement dels diccionaris de la llengua catalana en suport paper, digital i en línia.
- Aplicació d'estratègies en la producció de texts escrits en els àmbits propers a l'alumnat, acadèmic i dels mitjans de comunicació:
 - Planificació.
 - Elaboració.
 - Revisió.
- Aplicació de les normes gramaticals i ortogràfiques i ús dels processadors de texts en la presentació de produccions escrites.
- Ús i aplicació d'elements per garantir la coherència i la cohesió dels texts escrits: tema, estructura, connectors, temps i formes verbals, pronominalitzacions, recursos lèxics, sintaxi, etc.

Lectura de texts literaris en llengua catalana anteriors al segle XIX:

- Estratègies per a la lectura i el comentari de texts literaris.
- Consulta de fonts d'informació per implementar la lectura.
- Lectura de fragments significatius tant de poesia com de narrativa i teatre dels períodes literaris des de l'edat mitjana fins al segle XVIII.
- Recursos expressius i tòpics literaris més recurrents.
- Producció de texts escrits senzills relacionats amb la temàtica tractada.

Comprensió i producció de texts orals bàsics en llengua anglesa:

- Idees principals en trucades, missatges, ordres i indicacions molt clares.
- Descripció general de persones, llocs, objectes de l'àmbit professional i en general.
- Activitats del present, passat i del futur: esdeveniments i usos socials.
- Accions pròpies de l'àmbit professional.
- Narració sobre situacions habituals i freqüents del present, passat i del futur.
- Lèxic freqüent, expressions i frases senzilles per dur a terme transaccions i gestions quotidianes de l'entorn personal o professional: activitats d'interès personal, de la vida diària, relacions humanes i socials. Lèxic freqüent relacionat amb les TIC.
- Recursos gramaticals:
 - Temps i formes verbals en present i passat; verbs principals, modals i auxiliars. Significat i valors de les formes verbals.
 - Funcions comunicatives associades a situacions habituals i freqüents: demanar i donar informació, expressar opinions, saludar i respondre una salutació, dirigir-se a algú, i iniciar i tancar un tema, entre d'altres.
 - Elements lingüístics fonamentals.
 - Marcadors del discurs per iniciar-lo, ordenar-lo i finalitzar-lo.
 - Estructures gramaticals bàsiques.
- Pronunciació de fonemes o grups fònics de caràcter bàsic que presentin més dificultat.
- Ús de registres adequats en les relacions socials. Normes de cortesia de països de parla anglesa en situacions habituals i freqüents de l'àmbit personal o professional.
- Propietats essencials del text oral: adequació, coherència i cohesió textuals.
- Estratègies fonamentals de comprensió i escolta activa: paraules clau, estratègies per recordar i utilitzar el lèxic.

Participació en converses en llengua anglesa:

- Estratègies de comprensió i escolta activa per iniciar, mantenir i acabar la interacció. Estratègies per mostrar interès.

Elaboració de missatges i texts senzills en llengua anglesa:

- Comprensió de la informació global i la idea principal de texts bàsics quotidians, d'àmbit personal o professional: cartes, missatges, avisos, instruccions, correus electrònics, informació a Internet, fulls.
- Lèxic freqüent per dur a terme transaccions i gestions quotidianes i senzilles de l'àmbit personal o professional.
- Composició de texts escrits molt breus, senzills i ben estructurats: missatges, correus electrònics i qüestionaris, entre d'altres.



- Recursos gramaticals:
 - Temps i formes verbals. Relacions temporals: anterioritat, posterioritat i simultaneïtat. Valors i significats de les formes verbals.
 - Estructures gramaticals bàsiques: oracions simples i compostes (coordinades i juxtaposades); subordinades substantives, adjectives i adverbials.
 - Funcions comunicatives més habituals de l'àmbit personal o professional en mitjans escrits.
- Elements lingüístics fonamentals segons els tipus de texts, contexts i propòsits comunicatius. Intenció comunicativa: objectivitat / subjectivitat; informar, preguntar.
- Propietats bàsiques del text: adequació, coherència i cohesió. Ús de les formes verbals. Marcadors discursius. Lèxic precís.
- Estratègies i tècniques de comprensió lectora: abans de la lectura, durant la lectura i després de la lectura.
- Estratègies de planificació i de correcció. Utilització dels recursos adequats a la situació.

3. Criteris d'avaluació

Societat

- Descriure, mitjançant l'anàlisi de fonts gràfiques, les principals característiques d'un paisatge natural i reconèixer-ne els elements en l'entorn més proper.
- Explicar la ubicació, el desplaçament i l'adaptació al medi dels grups del període d'hominització, fins a arribar al domini tècnic dels metalls de les principals cultures que l'exemplifiquen.
- Relacionar les característiques de les fites artístiques més significatives del període prehistòric amb l'organització social i el seu cos de creences i valorar-ne les diferències amb les societats actuals.
- Valorar la pervivència d'aquestes societats en les societats actuals i comparar-ne les característiques principals.
- Distingir les principals característiques que requereix l'anàlisi de les obres arquitectòniques i escultòriques mitjançant exemples arquetípics i diferenciar-ne els estils canònics.
- Jutjar l'impacte de les primeres societats humanes en el paisatge natural i analitzar les característiques de les ciutats antigues i la seva evolució en l'actualitat.
- Analitzar la pervivència a la Península Ibèrica i als territoris extrapeninsulars espanyols de les societats prehistòriques i de l'edat antiga.
- Elaborar instruments senzills de recollida d'informació mitjançant estratègies de composició protocol·litzades i utilitzar tecnologies de la informació i la comunicació.
- Desenvolupar comportaments d'acord amb el desenvolupament del propi esforç i el treball col·laboratiu.
- Analitzar la transformació del món antic al medieval i analitzar l'evolució de l'espai europeu, les seves relacions amb l'espai extraeuropeu i les característiques més significatives de les societats medievals.
- Valorar les característiques dels paisatges agraris medievals, la seva pervivència en les societats actuals i identificar-ne els elements principals.
- Valorar les conseqüències de la construcció dels imperis colonials a Amèrica en les cultures autòctones i en l'europea.
- Analitzar el model polític i social de la monarquia absoluta durant l'edat moderna a les principals potències europees.
- Valorar els indicadors demogràfics bàsics de les transformacions en la població europea durant el període analitzat.
- Descriure les principals característiques de l'anàlisi de les obres pictòriques a través de l'estudi d'exemples arquetípics de les escoles i estils que s'esdevenen a Europa des del Renaixement fins a la irrupció de les avantguardes històriques.
- Analitzar l'evolució del sector o sectors productius propis del perfil del títol i analitzar-ne les transformacions i principals fites d'evolució en els seus sistemes organitzatius i tecnològics.

Comunicació. Llengua castellana:

- Elaborar instruments senzills de recollida d'informació mitjançant estratègies de composició protocol·litzades i utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Desenvolupar comportaments d'acord amb el desenvolupament del propi esforç i el treball en equip.
- Analitzar l'estructura de texts orals procedents dels mitjans de comunicació d'actualitat i identificar-ne les característiques principals.
- Aplicar les habilitats bàsiques per fer una escolta activa i identificar el sentit global i els continguts específics d'un missatge oral.
- Fer un bon ús dels elements de comunicació no verbal en les argumentacions i exposicions.
- Analitzar els usos, els nivells de llengua i les normes lingüístiques en la comprensió i composició de missatges orals, i valorar i revisar els usos discriminatoris, específicament en les relacions de gènere.
- Utilitzar la terminologia gramatical apropiada en la comprensió i la resolució de les activitats gramaticals proposades.
- Valorar i analitzar les característiques principals de les estratègies comunicatives en relació amb la seva idoneïtat per al treball que es vol desenvolupar.
- Utilitzar diverses eines de recerca en la comprensió d'un text escrit i aplicar estratègies de reinterpretació de continguts.
- Aplicar de forma sistemàtica estratègies de lectura comprensiva de texts, extreure conclusions per aplicar-les a les activitats d'aprenentatge i reconèixer possibles usos discriminatoris des de la perspectiva de gènere.



- Resumir el contingut d'un text escrit, extreure'n la idea principal, les secundàries i el propòsit comunicatiu, i revisar i reformular les conclusions obtingudes.
- Analitzar l'estructura de diversos texts d'utilització diària, reconèixer-ne els usos, els nivells de llengua i les pautes d'elaboració.
- Aplicar les normes gramaticals i ortogràfiques en la redacció de texts perquè aquests resultin clars i precisos.
- Desenvolupar pautes sistemàtiques en l'elaboració de texts escrits que permetin valorar els aprenentatges desenvolupats i la reformulació de les necessitats d'aprenentatge per millorar la comunicació escrita.
- Seguir pautes de presentació de treballs escrits tenint en compte el contingut, el format i el públic destinatari utilitzant un vocabulari adequat al context.
- Resoldre activitats de comprensió i anàlisi de les estructures gramaticals i comprovar la validesa de les inferències fetes.
- Contrastar les etapes de l'evolució de la literatura en llengua castellana en el període considerat i reconèixer-ne les obres més representatives.
- Valorar l'estructura i l'ús del llenguatge de la lectura personal d'una obra literària adequada al nivell i saber situar-la en el seu context utilitzant eines protocol·litzades de recollida d'informació.
- Expressar opinions personals raonades sobre els aspectes més i menys rellevants d'una obra i sobre la seva implicació entre el contingut d'aquesta obra i les pròpies experiències vitals.
- Aplicar estratègies per comprendre texts literaris, tenint en compte els temes i els motius bàsics.
- Presentar informació sobre períodes, autors i obres de la literatura en llengua castellana a partir de texts literaris.

Comunicació. Llengua catalana:

- Aplicar estratègies d'escolta activa per a la comprensió de missatges orals.
- Expressar-se amb fluïdesa, tant en l'àmbit oral com en l'escrit.
- Cercar, localitzar i seleccionar informació concreta o idees rellevants de texts senzills.
- Captar el sentit global en texts orals i escrits diversos.
- Identificar informacions específiques en texts produïts en diferents situacions comunicatives.
- Reflexionar sobre les característiques principals d'un text oral o escrit i discriminar allò principal d'allò secundari.
- Exposar de forma clara i ordenada les pròpies idees, sentiments i opinions.
- Respectar les normes bàsiques de l'intercanvi comunicatiu (torn de paraula, to de veu, etc.).
- Resumir oralment i per escrit fets, informacions, punts de vista i arguments expressats en diverses situacions i contexts.
- Aplicar, a tasques concretes per a la comunicació oral i escrita, idees i coneixements obtinguts durant la lectura d'un text o l'audició d'una exposició oral.
- Escriure adequadament texts referits a la vida personal i professional (cartes, currículums, correus electrònics, factures, notes, etc.).
- Produir texts amb correcció gramatical i ortogràfica.
- Valorar la lectura com a font d'informació i aprenentatge.
- Usar amb autonomia els diccionaris en formats diferents: paper, digital i en línia.
- Aplicar elements de cohesió i coherència en texts tant orals com escrits.
- Entendre i valorar fragments significatius de la poesia, la narrativa i el teatre de períodes literaris des de l'edat mitjana fins al segle XVIII.
- Reconèixer els recursos expressius i tòpics literaris més recurrents.

Comunicació. Llengua anglesa:

- Aplicar les estratègies d'escolta activa per a la comprensió precisa dels missatges rebuts.
- Identificar la intenció comunicativa bàsica de missatges directes rebuts mitjançant formats electrònics i valorar les situacions de comunicació i les seves implicacions en l'ús del vocabulari utilitzat.
- Identificar el sentit global del text oral que presenta la informació de forma progressiva i en seqüències en situacions habituals freqüents i de contingut previsible.
- Identificar trets fonètics i d'entonació comuna i evident que ajuden a entendre el sentit general del missatge.
- Fer presentacions orals breus de texts descriptius, narratius i instructius, d'àmbit personal i professional, d'acord amb un guió senzill, aplicant l'estructura de cada tipus de text i utilitzant, si escau, mitjans informàtics.
- Utilitzar estructures gramaticals bàsiques i un repertori essencial i restringit d'expressions, frases i paraules de situacions freqüents i de contingut altament predictable segons el propòsit comunicatiu del text.
- Expressar-se amb claredat utilitzant una entonació i pronunciació comprensible, acceptant les pauses i dubtes freqüents.
- Mostrar una actitud reflexiva sobre la informació que suposi qualsevol tipus de discriminació.
- Identificar les normes de relacions socials bàsiques i estandarditzades dels països on es parla la llengua anglesa.
- Identificar els costums o activitats quotidianes de la comunitat on es parla la llengua anglesa.
- Dialogar de forma dirigida seguint un guió ben estructurat i utilitzant un repertori memoritzat de models d'oracions i converses breus bàsiques sobre situacions habituals i de contingut previsible.
- Mantenir la interacció utilitzant estratègies de comunicació senzilles per mostrar interès i comprensió.
- Utilitzar estratègies bàsiques de comprensió per suplir mancances en la llengua anglesa.



- Utilitzar estructures gramaticals bàsiques i un repertori essencial i restringit d'expressions, frases, paraules i marcadors del discurs lineals, segons el propòsit comunicatiu del text.
- Llegir de forma comprensiva un text senzill en llengua anglesa i reconèixer-ne els trets bàsics i el contingut global.
- Identificar les idees fonamentals i la intenció comunicativa bàsica del text.
- Identificar estructures gramaticals bàsiques i un repertori limitat d'expressions, frases, paraules i marcadors del discurs lineals, en situacions habituals freqüents, de contingut previsible.
- Completar i reorganitzar frases i oracions atenent al propòsit comunicatiu i a normes gramaticals bàsiques.
- Elaborar texts breus i adequats a un propòsit comunicatiu seguint models estructurats.
- Utilitzar el lèxic essencial apropiat en situacions freqüents i adequat al context de l'àmbit personal i professional.
- Mostrar interès per la bona presentació dels texts escrits i respectar les normes gramaticals, ortogràfiques i tipogràfiques seguint senzilles pautes de revisió.
- Utilitzar diccionaris impresos i en línia, així com correctors ortogràfics dels processadors de texts en la composició d'aquests texts.
- Mostrar una actitud reflexiva davant informació que pugui suposar qualsevol tipus de discriminació.

Curriculum del mòdul Científicotecnològic

1. Resultats de l'aprenentatge

- Resoldre problemes matemàtics en situacions quotidianes utilitzant els elements bàsics del llenguatge matemàtic i les seves operacions.
- Reconèixer les instal·lacions i el material de laboratori i valorar-los com a recursos necessaris per dur a terme les pràctiques.
- Identificar propietats fonamentals de la matèria en les diferents formes en què es presenta en la natura i emprar-ne les magnituds físiques i les unitats fonamentals en unitats de sistema mètric decimal.
- Utilitzar el mètode més adequat per separar components de mescles senzilles i relacionar-lo amb el procés físic o químic en el qual es basa.
- Reconèixer com l'energia és present en els processos naturals i descriure'n fenòmens simples de la vida real.
- Localitzar les estructures anatòmiques bàsiques i discriminar els sistemes o aparells als quals pertanyen i associar-los a les funcions que produeixen en l'organisme.
- Diferenciar la salut de la malaltia, relacionar els hàbits de vida amb les malalties més freqüents i reconèixer els principis bàsics de defensa que hi actuen en contra.
- Elaborar menús i dietes equilibrades i senzilles i diferenciar els nutrients que contenen i adaptar-los als diferents paràmetres corporals i a situacions diverses.
- Resoldre situacions quotidianes utilitzant expressions algebraiques senzilles i aplicar-hi els mètodes de resolució més adequats.

2. Continguts

Resolució de problemes mitjançant operacions bàsiques:

- Reconeixement i diferenciació dels diferents tipus de nombres. Representació en la recta real.
- Utilització de la jerarquia de les operacions.
- Us de parèntesis en càlculs que impliquen operacions de suma, resta, producte, divisió i potència.
- Interpretació i utilització dels nombres reals i de les operacions en diferents contextos. Notació més adequada en cada cas.
- Proporcionalitat directa i inversa.
- Aplicació a la resolució de problemes de la vida quotidiana.
- Els percentatges en l'economia.
- Interès simple i compost.

Reconeixement de materials i instal·lacions de laboratori:

- Normes generals de treball en el laboratori.
- Material de laboratori. Tipus i utilitat d'aquest material.
- Normes de seguretat.
- Reactius. Utilització, emmagatzematge i classificació.
- Tècniques d'observació òptiques. Microscopi i lupa binocular.

Identificació de les formes de la matèria:

- Unitats de longitud: el metre, múltiples i submúltiples.
- Unitats de capacitat: el litre, múltiples i submúltiples.
- Unitats de massa: el gram, múltiples i submúltiples.
- Matèria. Propietats de la matèria. Sistemes materials.

- Sistemes materials homogenis i heterogenis.
- Natura corpuscular de la matèria. Teoria cinètica de la matèria.
- Classificació de la matèria segons l'estat d'agregació i composició.
- Canvis d'estat de la matèria.
- Temperatura de fusió i d'ebullició.
- Concepte de temperatura.
- Diferència d'ebullició i evaporació.
- Notació científica.

Separació de mescles i substàncies:

- Diferència entre substàncies pures i mescles.
- Tècniques bàsiques de separació de mescles: decantació, cristallització i destil·lació.
- Classificació de les substàncies pures. Taula periòdica.
- Diferència entre elements i composts.
- Diferència entre mescles i composts.
- Materials relacionats amb el perfil professional.
- Elements més importants de la taula periòdica i ubicació.
- Propietats més importants dels elements bàsics.

Reconeixement de l'energia en els processos naturals:

- Manifestacions de l'energia en la natura: terratrèmols, tsunamis, volcans, riuades, moviment de les aspes d'un molí i energia elèctrica obtinguda a partir dels salts d'aigua en els rius, entre d'altres.
- L'energia en la vida quotidiana.
- Distints tipus d'energia.
- Transformació de l'energia.
- Energia, calor i temperatura. Unitats.
- Fonts d'energia renovables i no renovables.
- Fonts d'energia utilitzades pels éssers vius.
- Conservació de les fonts d'energia.

Localització d'estructures anatòmiques bàsiques:

- Nivells d'organització de la matèria viva.
- Procés de nutrició: en què consisteix, quins aparells o sistemes hi intervenen, funció de cada un i integració entre aquests.
- Procés d'excreció: en què consisteix, quins aparells o sistemes hi intervenen, funció de cada un i integració entre aquests.
- Procés de relació: en què consisteix, quins aparells o sistemes hi intervenen, funció de cada un i integració entre aquests.
- Procés de reproducció: en què consisteix, quins aparells o sistemes hi intervenen, funció de cada un i integració entre aquests.

Diferenciació entre salut i malaltia:

- La salut i la malaltia.
- El sistema immunitari.
- Cèl·lules que intervenen en la defensa contra les infeccions.
- Higiene i prevenció de malalties.
- Malalties infeccioses i no infeccioses.
- Tipus de malalties infeccioses més comunes.
- Les vacunes.
- Trasplantaments i donacions de cèl·lules, sang i òrgans.
- Malalties de transmissió sexual. Prevenció.
- La salut mental: prevenció de drogodependències i de trastorns alimentaris.

Elaboració de menús i dietes:

- Aliments i nutrients: tipus i funcions.
- Alimentació i salut.
- Hàbits alimentaris saludables.
- Dietes. Elaboració.
- Reconeixement i discriminació de nutrients presents en certs aliments. Representació en taules o en murals.
- Resultats i desviacions típiques.



- Aplicacions de salut alimentària al voltant dels alumnes.

Resolució d'equacions senzilles:

- Progressions aritmètiques i geomètriques.
- Anàlisi de successions numèriques.
- Successions recurrents.
- Les progressions com a successions recurrents.
- Curiositat i interès per investigar les regularitats, relacions i propietats que apareixen en conjunts de nombres.
- Traducció de situacions del llenguatge verbal a l'algebraic.
- Transformació d'expressions algebraiques. Igualtats notables.
- Desenvolupament i factorització d'expressions algebraiques.
- Resolució d'equacions de primer grau amb una incògnita.
- Resolució de problemes mitjançant l'ús d'equacions.

3. Criteris d'avaluació

- Identificar els distints tipus de nombres i utilitzar-los per interpretar adequadament la informació quantitativa.
- Fer càlculs amb eficàcia, bé mitjançant càlcul mental o mitjançant algorismes amb llapis i calculadora (física o informàtica).
- Utilitzar les TIC com a font de recerca d'informació.
- Operar amb potències d'exponent enter i natural aplicant-ne les propietats.
- Utilitzar la notació científica per representar i operar amb nombres molt grans o molt petits.
- Representar els distints nombres reals sobre la recta numèrica.
- Caracteritzar la proporció com a expressió matemàtica.
- Comparar magnituds establint-ne el tipus de proporcionalitat.
- Utilitzar la regla de tres per resoldre problemes en els quals intervenen magnituds directament i inversament proporcionals.
- Aplicar l'interès simple i compost en activitats quotidianes.
- Identificar cada una de les tècniques experimentals que s'han de practicar.
- Manipular adequadament els materials instrumentals del laboratori.
- Tenir en compte les condicions d'higiene i seguretat per a cada una de les tècniques experimentals que s'han de practicar.
- Descriure les propietats de la matèria.
- Practicar canvis d'unitats de longitud, massa i capacitat.
- Efectuar l'equivalència entre unitats de volum i capacitat.
- Efectuar mesures en situacions reals utilitzant les unitats del sistema mètric decimal i la notació científica.
- Identificar la denominació dels canvis d'estat de la matèria.
- Identificar amb exemples senzills diferents sistemes materials homogenis i heterogenis
- Identificar els diferents estats d'agregació en què es presenta la matèria i utilitzar models cinètics per explicar els canvis d'estat.
- Identificar sistemes materials i relacionar-los amb el seu estat en la natura.
- Reconèixer els distints estats d'agregació d'una substància donades la seva temperatura de fusió i ebullició.
- Establir diferències entre ebullició i evaporació utilitzant exemples senzills.
- Identificar i descriure el que es considera substància pura i mescla.
- Establir les diferències fonamentals entre mescles i compostos.
- Discriminar els processos físics i químics.
- Seleccionar d'un llistat de substàncies les mescles, els compostos i els elements químics.
- Aplicar de forma pràctica diferents separacions de mescles per mètodes senzills.
- Descriure les característiques generals bàsiques de materials relacionats amb les professions utilitzant les TIC.
- Treballar en equip en la realització de tasques.
- Identificar situacions de la vida quotidiana en les quals quedi de manifest la intervenció de l'energia.
- Reconèixer diferents fonts d'energia.
- Establir grups de fonts d'energia renovable i no renovable.
- Mostrar els avantatges i inconvenients (obtenció, transport i utilització) de les fonts d'energia renovables i no renovables utilitzant les TIC.
- Aplicar canvis d'unitats de l'energia.
- Mostrar en diferents sistemes la conservació de l'energia.
- Descriure processos relacionats amb el manteniment de l'organisme i de la vida en els quals s'aprecia clarament el paper de l'energia.
- Identificar i descriure els òrgans que configuren el cos humà i associar-los al sistema o aparell corresponent.
- Relacionar cada òrgan, sistema i aparell a la seva funció i ressenyar-ne les associacions.
- Descriure la fisiologia del procés de nutrició.
- Detallar la fisiologia del procés d'excreció.





- Descriure la fisiologia del procés de reproducció.
- Detallar com funciona el procés de relació.
- Utilitzar eines informàtiques per descriure adequadament els aparells i els sistemes.
- Identificar situacions de salut i de malaltia en les persones.
- Descriure els mecanismes encarregats de la defensa de l'organisme.
- Identificar i classificar les malalties infeccioses i no infeccioses més comunes en la població i reconèixer-ne les causes, la prevenció i els tractaments.
- Relacionar els agents que causen les malalties infeccioses habituals amb el contagi produït.
- Entendre l'acció de les vacunes, antibiòtics i altres aportacions de la ciència mèdica per al tractament i prevenció de malalties infeccioses.
- Reconèixer el paper que tenen les campanyes de vacunació en la prevenció de malalties infeccioses i descriure adequadament els aparells i sistemes.
- Descriure el tipus de donacions que existeixen i els problemes que es produeixen en els trasplantaments.
- Reconèixer situacions de risc per a la salut relacionades amb l'entorn professional més proper.
- Dissenyar pautes d'hàbits saludables relacionats amb situacions quotidianes.
- Discriminar entre el procés de nutrició i el d'alimentació.
- Diferenciar els nutrients necessaris per al manteniment de la salut.
- Reconèixer la importància d'una bona alimentació i de l'exercici físic en la cura del cos humà.
- Relacionar les dietes amb la salut i diferenciar entre les necessàries per a mantenir la salut i les que poden conduir a deteriorar-la.
- Fer el càlcul sobre balanços calòrics en situacions habituals del propi entorn.
- Calcular el metabolisme basal, representar-ne els resultats en un diagrama i establir comparacions i conclusions.
- Elaborar menús per a situacions concretes i investigar en la xarxa les propietats dels aliments.
- Concretar propietats o relacions de situacions senzilles mitjançant expressions algebraïques.
- Simplificar expressions algebraïques senzilles utilitzant mètodes de desenvolupament i factorització.
- Aconseguir resoldre problemes de la vida quotidiana en què sigui necessari plantejar i resoldre equacions de primer grau.
- Resoldre problemes senzills utilitzant el mètode gràfic i les TIC.



ANNEX 4**Curriculum del mòdul d'Ús de la comunicació****1. Resultats de l'aprenentatge**

Comunicar informació de forma correcta, tant oral com escrita, en llengua catalana i castellana.

- Aplicar correctament les normes lingüístiques.
- Organitzar frases amb coherència.
- Usar les estratègies comunicatives i de lectura de manera satisfactòria.
- Presentar texts escrits en diversos suports.
- Aplicar degudament les normes gramaticals i ortogràfiques.
- Saber fer servir el diccionari.

2. Continguts

Ús d'estratègies de comunicació en llengua castellana:

- Comunicació oral.
 - Ús de les estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació en llengua castellana.
 - Aplicació de les habilitats bàsiques per dur a terme l'escolta activa i identificar el sentit global i els continguts específics d'un missatge oral.
 - Aplicació de pautes per evitar el trencament en situacions de comunicació oral.
 - Usos orals formals i informals de la llengua.
 - Adequació al context comunicatiu.
 - Aplicació de les normes lingüístiques en la comunicació oral.
 - Organització de la frase: estructures gramaticals bàsiques.
 - Composicions orals i presentació d'exposicions orals senzilles sobre fets de l'actualitat.
 - Ús de mitjans de suport audiovisuals i TIC.
 - Els elements extralingüístics de la comunicació oral.
 - El to de veu.
- Comunicació escrita.
 - Ús de les estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació escrita en llengua castellana. Estratègies de lectura i elements textuais.
 - Aplicació d'estratègies de lectura comprensiva i estratègies d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada i progressiva en la composició autònoma de texts seleccionats.
 - Extracció de conclusions derivades de l'aplicació de les estratègies de lectura comprensiva de texts.
 - Reconeixement dels possibles usos discriminadors des de la perspectiva de gènere.
 - Ús de les estratègies de lectura: prèvies a la lectura, durant la lectura i posteriors a la lectura.
 - Ús de les estratègies bàsiques en el procés de composició escrita.
 - Anàlisi de l'estructura de distints texts escrits d'utilització diària i reconeixement de pautes d'elaboració, usos i nivells de la llengua.
 - Presentació de texts escrits en distints suports.
 - Aplicació de les normes gramaticals i ortogràfiques.
 - Pautes per utilitzar diccionaris diversos.

Ús d'estratègies de comunicació en llengua catalana:

- Comunicació oral.
 - Ús de les estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació en llengua catalana.
 - Aplicació de les habilitats bàsiques per dur a terme l'escolta activa i identificar el sentit global i els continguts específics d'un missatge oral.
 - Aplicació de pautes per evitar el trencament en situacions de comunicació oral.
 - Usos orals formals i informals de la llengua.
 - Adequació al context comunicatiu.
 - Aplicació de les normes lingüístiques en la comunicació oral.
 - Organització de la frase: estructures gramaticals bàsiques.
 - Composicions orals i presentació d'exposicions orals senzilles sobre fets de l'actualitat.
 - Ús de mitjans de suport audiovisuals i TIC.



- Els elements extralingüístics de la comunicació oral.
- El to de veu.
- Comunicació escrita.
 - Ús de les estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació escrita en llengua catalana. Estratègies de lectura i elements textuais.
 - Aplicació d'estratègies de lectura comprensiva i estratègies d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada i progressiva en la composició autònoma de texts seleccionats.
 - Extracció de conclusions derivades de l'aplicació de les estratègies de lectura comprensiva de texts.
 - Reconeixement dels possibles usos discriminatoris des de la perspectiva de gènere.
 - Ús de les estratègies de lectura: prèvies a la lectura, lectura i posteriors a la lectura.
 - Ús de les estratègies bàsiques en el procés de composició escrita.
 - Anàlisi de l'estructura de distints texts escrits d'utilització diària i reconeixement de pautes d'elaboració, usos i nivells de la llengua.
 - Presentació de texts escrits en distints suports.
 - Aplicació de les normes gramaticals i ortogràfiques.
 - Pautes per utilitzar diccionaris diversos.

3. Criteris d'avaluació

Ús d'estratègies de comunicació en llengua catalana:

- Ser capaços d'utilitzar estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació oral en llengua catalana.
- Saber aplicar els principis d'escolta activa, estratègies senzilles de composició i les normes ortogràfiques bàsiques.
- Identificar el sentit global i els continguts específics d'un missatge oral.
- Saber utilitzar la terminologia gramatical apropiada en la comprensió i la resolució de les activitats gramaticals proposades.
- Saber interpretar i comunicar informació escrita en llengua catalana.
- Ser capaços d'aplicar estratègies de lectura comprensiva de texts i extreure'n conclusions.
- Ser capaços d'aplicar estratègies d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada i progressiva.
- Ser capaços de produir de manera autònoma texts breus.
- Ser capaços de reconèixer els possibles usos discriminatoris des de la perspectiva de gènere.

Ús d'estratègies de comunicació en llengua castellana:

- Ser capaços d'utilitzar estratègies comunicatives per interpretar i comunicar informació oral en llengua castellana.
- Saber aplicar els principis d'escolta activa, estratègies senzilles de composició i les normes ortogràfiques bàsiques.
- Identificar el sentit global i els continguts específics d'un missatge oral.
- Saber utilitzar la terminologia gramatical apropiada en la comprensió i la resolució de les activitats gramaticals proposades.
- Saber interpretar i comunicar informació escrita en llengua castellana.
- Ser capaços d'aplicar estratègies de lectura comprensiva de texts i extreure'n conclusions.
- Ser capaços d'aplicar estratègies d'anàlisi, síntesi i classificació de forma estructurada i progressiva.
- Ser capaços de produir de manera autònoma texts breus.
- Ser capaços de reconèixer els possibles usos discriminatoris des de la perspectiva de gènere.

Curriculum del mòdul d'Ús de les ciències aplicades

1. Resultats de l'aprenentatge

- Contribuir a assolir les competències per a l'aprenentatge permanent.
- Proveir l'alumnat de la consciència de la pròpia persona i del medi que l'envolta.
- Consolidar i aplicar hàbits saludables en tots els aspectes de la vida quotidiana.
- Utilitzar el llenguatge operacional de les matemàtiques per poder resoldre problemes de diversa índole i aplicar-lo a qualsevol situació de la vida quotidiana o laboral.
- Utilitzar els nombres i les seves operacions per resoldre problemes.
- Reconèixer les formes de la matèria.
- Fer exercicis d'expressió oral aplicant les normes bàsiques d'atenció al públic.
- Conèixer la importància de l'alimentació de cara a una vida saludable.

2. Continguts

Resolució de problemes matemàtics en situacions quotidianes mitjançant operacions bàsiques:





- Identificació dels distints tipus de nombres.
- Utilització dels distints tipus de nombres per interpretar adequadament la informació quantitativa.
- Utilització de la jerarquia de les operacions.
- Utilització i reconeixement dels diners: monedes, bitllets i les equivalències en l'àmbit autònom de la llar. Bloc de continguts de la compra i els diners. Conceptes.
- Utilització progressiva de la moneda en situacions d'adquisició de productes de consum (la botiga).
- Realització de càlculs amb eficàcia bé mitjançant càlcul mental o bé mitjançant algorismes amb llapis i calculadora (física o informàtica).
- Utilització de les TIC com a font de cerca d'informació.
- Aplicació a la resolució de problemes de la vida quotidiana.

Identificació de les formes de la matèria i les seves propietats:

- Unitats de longitud.
- Unitats de capacitat.
- Unitats de massa.
- Matèria. Propietats de la matèria.
- Concepte de temperatura.
- Temperatura de fusió i ebullició.
- Realització de mesuraments en situacions reals utilitzant les unitats del sistema mètric decimal.

Reconeixement de l'energia en els processos naturals:

- Identificació de les manifestacions de l'energia a la natura.
- Identificació de l'energia en la vida quotidiana.
- Diferenciació de tipus d'energia: energies renovables i no renovables.

Diferenciació entre salut i malaltia:

- Identificació de salut i malaltia.
- Relació dels agents que provoquen les malalties infeccioses habituals i el contagi.
- Identificació de l'acció de les vacunes, antibiòtics i altres aportacions de la ciència mèdica per al tractament i prevenció de malalties infeccioses.
- Reconeixement de situacions de risc per a la salut relacionades amb l'entorn professional més proper.
- Disseny de pautes d'hàbits saludables relacionats amb situacions quotidianes.
- Malalties de transmissió sexual.
- Prevenció de drogodependències i trastorns alimentaris.

Elaboració de menús i dietes equilibrades senzilles:

- Reconeixement de la importància d'una bona alimentació i de l'exercici físic en la cura del cos humà.
- Relació de les dietes amb la salut.
- Diferenciació entre les dietes necessàries per mantenir la salut i les que poden conduir a deteriorar-la.

3. Criteris d'avaluació

Resolució de problemes matemàtics en situacions quotidianes mitjançant operacions bàsiques:

- Ser capaços d'identificar els distints tipus de nombres i saber interpretar adequadament la informació quantitativa.
- Ser capaços de fer servir les TIC com a font de cerca d'informació.
- Ser capaços de resoldre problemes de la vida quotidiana.
- Ser capaços de fer servir els diners (monedes i bitllets) i conèixer-ne les equivalències.
- Ser capaços d'analitzar la informació en relació amb les ofertes dels productes, béns i serveis per poder optar als que donin resposta a les necessitats de forma racional i controlada.
- Saber utilitzar el mercat i les botigues per proveir-se de béns de consum.
- Saber fer ús dels diners tenint en compte la disponibilitat econòmica i l'adequació de les compres a les necessitats.

Identificació de les formes de la matèria i les seves propietats:

- Ser capaços de reconèixer les unitats de longitud.
- Ser capaços de reconèixer les unitats de capacitat.





- Ser capaços de reconèixer les unitats de massa.
- Conèixer el concepte de matèria i les seves propietats.

Reconeixement de l'energia en els processos naturals:

- Reconèixer les manifestacions de l'energia a la natura.
- Saber identificar l'energia en la vida quotidiana.
- Conèixer i diferenciar els diversos tipus d'energia.

Diferenciació entre salut i malaltia:

- Saber identificar situacions de salut i malaltia en les persones.
- Ser capaços d'identificar els agents que provoquen les malalties infeccioses habituals.
- Ser capaços de conèixer la relació entre els agents que provoquen les malalties infeccioses i el contagi produït.
- Conèixer l'acció de les vacunes, antibiòtics i altres remeis per al tractament i la prevenció de malalties infeccioses.
- Saber identificar situacions de risc en l'entorn professional més proper.
- Saber dissenyar pautes d'hàbits saludables relacionades amb situacions quotidianes.
- Identificar malalties de transmissió sexual i la seva prevenció.
- Ser capaços de prevenir la drogodependència i els trastorns alimentaris.
- Conèixer la importància de la higiene com a prevenció de malalties.

Elaboració de menús i dietes equilibrades senzilles:

- Saber reconèixer la importància d'una bona alimentació i de l'exercici físic en la cura del cos humà.
- Ser capaços de relacionar la dieta amb la salut i diferenciar entre les dietes necessàries per mantenir la salut i les dietes que poden deteriorar-la.





Curriculum del mòdul d'Autonomia personal en la vida diària

1. Resultats de l'aprenentatge

- Garantir la funcionalitat de l'aprenentatge fent que sigui rellevant i significatiu per a l'alumne o alumna i que pugui utilitzar-lo tant en circumstàncies reals com en situacions simulades pròximes a la realitat.
- Fomentar el desenvolupament de l'autonomia dels alumnes.
- Aplicar la pròpia activitat en diverses realitats de manera que els aprenentatges es generalitzin de forma efectiva. Això demostrarà que l'aprenentatge s'ha assolit adequadament.
- Treballar les conductes adequades en relació a edat, context i dèficit.
- Aplicar els coneixements adquirits a la vida diària.
- Demostrar esforç, col·laboració i autoexigència.
- Preparar l'alumnat per a la feina i el món laboral.
- Promoure l'activitat mental de l'alumne o alumna establint el màxim de relacions possibles amb el contingut treballat.

2. Continguts

Els diners:

- Monedes com a objecte de valor de canvi.
- Equivalència de monedes i bitllets.

Tractament de la informació i la competència digital:

- Maneig del processador de texts i elaboració de diferents documents.
- Utilitats d'Internet: informació, comunicació, aprenentatge i col·laboració.
- Cercadors d'Internet.
- El correu electrònic i la missatgeria instantània.
- Tramesa de fitxers.
- Pàgines web.

Capacitació laboral:

- Ús de diferents materials.
- Materials de rebuig i el seu reciclatge.
- Eines i màquines de jardineria i cuina: tipus, característiques i funcions.

Actitud a la feina:

- Responsabilitat.
- Adaptabilitat i responsabilitat.
- Aspectes de cura personal.
- Organització.
- Motivació i frustració.

Salut laboral:

- Condicions saludables i de seguretat a la feina.
- Factors de risc. Prevenció i protecció.
- Malalties laborals.
- Primers auxilis en cas d'accidents laborals.
- Senyalització i símbols utilitzats en l'entorn laboral: perill, obligació, precaució i informació.

Orientació laboral:

- Cerca de feina: fases, recursos i estratègies.
- Oferta de treball d'institucions i organitzacions que facilitin la feina a persones amb discapacitat.
- Relacions laborals: el contracte de treball. Tipus, drets i obligacions.
- Seguretat social: prestacions.
- Descripció del lloc de treball.





- La jornada laboral: tipus i durada.

Formació en centres de feina:

- Característiques generals dels centres de feina.
- Tipus de productes i/o serveis: què es produeix, horaris generals i tipus de feina.
- Situació i mitjans d'accés i comunicació.
- Horari personal.
- Instruccions i normes del lloc de feina.
- Màquines i eines utilitzades en el lloc de feina.
- Mesures de prevenció i salut laboral.

3. Criteris d'avaluació

Els diners:

- Adquirir les habilitats per desenvolupar-se en les activitats de la vida diària relacionades amb les compres, el maneig de diners, l'alimentació, etc.
- Utilitzar els mercats i les botigues per proveir-se de béns de consum.
- Avaluar l'ús dels diners tenint en compte la disponibilitat econòmica i l'adequació de les compres a les necessitats.

Tractament de la informació i la competència digital:

- Emprar processadors de texts i elaborar documents.
- Gestionar el sistema: l'administració de fitxers.
- Conèixer la terminologia bàsica i emprar les utilitats principals del sistema operatiu (encendre i apagar l'ordinador, explorar discs, copiar i executar programes).
- Utilitzar les eines pròpies de les tecnologies de la informació i la comunicació per crear i intercanviar documents.
- Utilitzar el compte de correu electrònic (Yahoo, Hotmail, Gmail, etc.) per enviar i rebre missatges i gestionar el compte de correu.
- Cercar informació a Internet i analitzar-la de manera reflexiva i crítica.
- Saber emprar les tecnologies de la informació i la comunicació de manera progressiva i autònoma per cercar informació i produir texts a partir de models.
- Enviar i rebre missatges de correu electrònic i establir relacions personals, orals i escrites i mostrar interès per usar-lo.

Capacitació laboral:

- Saber aplicar els coneixements i habilitats adquirits en la realització de tasques i en feines senzilles.
- Elaborar un producte de manera ordenada, amb ajuda, emprant adequadament materials, màquines, eines i tècniques.

Orientació laboral:

- Adquirir hàbits personals relacionats amb la feina que possibilitin i potenciïn l'autonomia personal.

Formació en centres de feina:

- Conèixer i valorar els efectes de la salut i la seguretat personal i col·lectiva a la feina.
- Contribuir a l'ordre i la consecució d'un ambient de feina segur i agradable.
- Identificar la informació dels missatges, senyals, símbols i icones més freqüents en els entorns laborals.
- Complir les normes de seguretat a la feina.
- Saber valorar les actituds correctes, el seguiment dels ritmes d'activitat i descans, els efectes de la manipulació de material tòxic i d'eines i màquines que comportin riscos.
- Saber valorar el sentiment de satisfacció que produeix la realització i l'acabament de la feina.
- Aprendre a superar les dificultats i acceptar les limitacions individuals.
- Conèixer les pròpies capacitats per poder exercir tasques laborals i conjugar el nivell d'aspiracions amb les capacitats de cada persona.



**ANNEX 5****Curriculum del mòdul de Prevenció de riscos a la feina****1. Objectius**

- Promoure els comportaments segurs i la utilització correcta dels equips de protecció i dels instruments i eines de feina, així com fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en una acció preventiva integrada.
- Promoure, en particular, les actuacions preventives bàsiques com l'ordre, la neteja, la senyalització i el manteniment general, i efectuar-ne el seguiment i el control.
- Col·laborar en l'avaluació, el control dels riscos generals i específics de l'empresa, l'atenció a queixes i suggeriments, registre de dades i en totes les funcions anàlogues que siguin necessàries.
- Cooperar amb els serveis de prevenció de l'empresa, si escau.

2. Continguts

- Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball.
 - El treball i la salut: els riscos professionals. Factors de risc.
 - Danys derivats del treball. Els accidents de treball i les malalties professionals. Altres patologies derivades del treball.
 - Marc normatiu bàsic en matèria de prevenció de riscos laborals. Drets i deures bàsics en aquesta matèria.
- Riscos generals i la seva prevenció.
 - Riscos lligats a les condicions de seguretat.
 - Riscos lligats a l'ambient de treball.
 - La càrrega de treball, la fatiga i la insatisfacció laboral.
 - Sistemes elementals de control de riscos. Protecció col·lectiva i individual.
 - Plans d'emergència i evacuació.
 - El control de la salut dels treballadors.
- Riscos específics i la seva prevenció en el sector corresponent a l'activitat de l'empresa (relacionats amb la família professional del programa).
- Elements bàsics de gestió de la prevenció de riscos professionals.
 - Organismes públics relacionats amb la seguretat i la salut en el treball.
 - Organització del treball preventiu: rutines bàsiques.
 - Documentació: recollida, elaboració i arxivament.
- Primers auxilis.

3. Criteris d'avaluació

- Identificar els riscos a la feina.
- Localitzar les àrees perilloses i evitar-les o bé aplicar-hi les mesures de prevenció i protecció adients.
- Descriure els danys que generen les males condicions laborals i mediambientals en la salut.
- Identificar i fer correspondre les mesures de protecció i prevenció en funció de les situacions de risc en els diferents treballs.
- Respectar les normes de seguretat i d'higiene en el treball.
- Conèixer el funcionament i valorar la utilitat dels plans d'emergència i d'evacuació.
- Saber actuar en cas d'emergència i, en cas de necessitat, aplicar primers auxilis i gestionar les primeres intervencions (primers auxilis en situacions simulades).



**ANNEX 6****Curriculum del mòdul de Tutoria****1. Objectius**

- Desenvolupar el coneixement de si mateix i adquirir confiança en la pròpia capacitat i motivació per anar progressant personalment i professionalment, adoptant un paper actiu i protagonista en aquest progrés.
- Desenvolupar valors i actituds que augmentin l'autoestima.
- Aprendre a dialogar per comprendre, arribar a acords i prendre decisions.
- Analitzar i comprendre diferents punts de vista i posar-se en el lloc de l'altre.
- Aprendre a expressar els propis sentiments, actituds, desitjos, opinions o drets de manera assertiva adequada a la situació (context social o laboral) i amb respecte cap als altres.
- Aprendre a resoldre reflexivament els problemes immediats de manera que s'eviti la creació de problemes nous.
- Planificar metes i desenvolupar un projecte de vida personal d'acord amb els propis interessos, motivacions, necessitats i capacitats.

2. Continguts**Maduració personal i habilitats socials bàsiques**

- Identitat personal i coneixement de si mateix.
- Autoestima i confiança en si mateix.
- Expressió adequada dels sentiments i de les emocions.
- Autoregulació.
- Empatia: posar-se en el lloc de l'altra persona; comprensió de diferents punts de vista.
- Assertivitat en les relacions entre iguals, amb l'altre sexe i en la relació amb les figures d'autoritat. Formulació i acceptació de crítiques; saber dir "no" adequadament; presa de decisions amb autonomia i criteri propi.
- El diàleg com a procés de comprensió, d'acord, de presa de decisions i de resolució de conflictes.

El projecte personal de vida

- Identificació de desitjos i objectius personals.
- Anàlisi de situacions (febleses, amenaces, forteses i oportunitats).
- Planificació a curt i mitjà termini: opcions laborals. Seguir aprenent. Opcions de vida personal. Oci i temps lliure.

