

## PROGRAMES DE FORMACIÓ I INSERCIÓ

**Currículum dels mòduls de formació general**, per a l'adquisició de competències instrumentals bàsiques que han de facilitar l'assoliment de les competències professionals.

### Sumari:

1. Relació de mòduls formatius (MF) i unitats formatives (UF) que componen els mòduls de formació general.
2. Desenvolupament dels mòduls de formació general i les unitats formatives corresponents.

---

### 1. RELACIÓ DE MÒDULS DE FORMACIÓ GENERAL I UNITATS FORMATIVES CORRESPONENTS

<b>MÒDUL 1:</b>	<b>Estratègies i eines de comunicació</b>		<b>110 hores</b>	
	UF 1	Comunicació oral	110	40
	UF 2	Comunicació escrita		40
	UF 3	Anglès		15
	UF 4	Tecnologies de la informació i la comunicació		15

<b>MÒDUL 2:</b>	<b>Entorn social i territorial</b>		<b>30 hores</b>	
	UF1	Entorn social i territorial	30	30

<b>MÒDUL 3:</b>	<b>Estratègies i eines matemàtiques</b>		<b>110 hores</b>	
	UF1	Nombres i operacions	110	40
	UF2	Equacions		40
	UF3	Funcions		6
	UF4	Mesures		6
	UF5	Geometria		10
	UF6	Estadística		8

<b>MÒDUL 4:</b>	<b>Incorporació al món professional</b>		<b>45 hores</b>	
	UF1	Entorn econòmic i professional	45	15
	UF2	Projecte formatiu i professional i recerca de feina		20
	UF3	Incorporació al treball		10

<b>HORES TOTALS:</b>			<b>295 hores</b>	
----------------------	--	--	------------------	--

## 2. DESENVOLUPAMENT DELS MÒDULS I UNITATS FORMATIVES:

MÒDUL 1		Estratègies i eines de comunicació	Durada	110 hores
UNITAT FORMATIVA	1	Comunicació oral	Durada	40h
<b>RESULTATS D'APRENTATGE</b>		<b>CRITERIS D'AVUACIÓ</b>		
<b>RA1:</b> Comprèn textos orals en llengua catalana i castellana de diferents contextos de la vida quotidiana i de l'àmbit laboral i de la formació.		<b>CA1</b> Realitza una escolta activa i identifica el sentit global i els continguts específics d'un missatge oral.		
		<b>CA2</b> Analitza l'estructura i les característiques de diferents tipologies de textos orals i identifica les idees principals, tot distingint-les de les secundàries.		
		<b>CA3</b> Comprèn els aspectes no verbals en la comunicació.		
		<b>CA4</b> Analitza el llenguatge audiovisual.		
<b>RA2:</b> Produeix textos orals en llengua catalana i castellana de diferents contextos de la vida quotidiana i de l'àmbit laboral i de la formació, fent servir estratègies senzilles de composició i respectant les normes lingüístiques bàsiques.		<b>CA1</b> Organitza el discurs coherentment com a emissor.		
		<b>CA2</b> Utilitza formes de discurs diverses en la comunicació.		
		<b>CA3</b> Utilitza i comprèn els aspectes no verbals en la comunicació.		
		<b>CA4</b> És capaç de resumir o d'ampliar un mateix discurs.		
		<b>CA5</b> Mostra interès per la millora de l'expressió oral.		
<b>RA3:</b> Adequa la parla al registre que requereix la situació comunicativa.		<b>CA1</b> Analitza els usos i els nivells de la llengua i les normes lingüístiques en la comprensió i la composició de missatges orals.		
		<b>CA2</b> Utilitza estructures lingüístiques diferents segons el propòsit comunicatiu i la tipologia de text oral.		
		<b>CA3</b> Selecciona el lèxic adient a la situació comunicativa.		
<b>RA4:</b> Participa adequadament i activament en interaccions orals.		<b>CA1</b> Exposa oralment informacions sobre temes de caràcter general de manera clara i ordenada.		
		<b>CA2</b> Expressa oralment opinions pròpies, tot respectant les opinions dels altres.		
		<b>CA3</b> Realitza un bon ús dels elements de comunicació no verbal en les argumentacions i les exposicions.		
		<b>CA4</b> Participa amb propietat en diàlegs i debats i respecta el torn de paraula.		

CONTINGUTS
<b>Estratègies de comprensió.</b> – Reconèixer, seleccionar, interpretar, inferir, anticipar i retenir.
<b>Estratègies de producció.</b> – Planificació – Selecció de lèxic i recursos segons el context, el propòsit i el tema. – Habilitats de producció. – Organització de la frase: estructures gramaticals bàsiques. – Coherència semàntica.
<b>Comunicació audiovisual.</b> – Ràdio, TV i altres mitjans audiovisuals. – Anàlisi del seu llenguatge.
<b>Situacions de comunicació.</b> – Contextos, propòsits i temes. – Aspectes no verbals en la comunicació oral. – Registres del llenguatge.
<b>Tipologies textuals.</b> – Textos segons els àmbits d'ús: entrevistes, diàlegs, converses telefòniques, reclamacions.
<b>Tècniques de comunicació assertiva.</b> – Escolta activa.

- Adequació al context comunicatiu.
- El respecte al torn de paraula i a les opinions dels altres.
- Ritme, entonació i dicció.
- Fluïdesa.

**Composicions orals.**

- Exposicions orals senzilles sobre fets d'actualitat.
- Presentacions orals senzilles.
- Ús de mitjans de suport: audiovisuals i TIC.
- Aplicació de les normes lingüístiques en la comunicació oral.

MÒDUL 1		Estratègies i eines de comunicació	Durada	110 hores
UNITAT FORMATIVA	2	Comunicació escrita	Durada	40h
<b>RESULTATS D'APRENTATGE</b>		<b>CRITERIS D'AVUACIÓ</b>		
<b>RA1:</b> Comprèn el que llegeix, en llengua castellana i catalana, tot diferenciant les idees principals de les secundàries i aplicant estratègies de lectura comprensiva.	<b>CA1</b> Llegeix amb entonació i sentit diferents tipus de textos.			
	<b>CA2</b> Entén el missatge global diferenciant la idea principal de les secundàries.			
	<b>CA3</b> Relaciona els indicadors textuais amb la seva significació en l'estructura d'un text.			
<b>RA2:</b> Elabora diferents tipus de produccions escrites en llengua castellana i catalana.	<b>CA4</b> Analitza l'estructura i les característiques d'un text escrit segons la intencionalitat comunicativa i hi reconeix usos i nivells de la llengua i pautes d'elaboració.			
	<b>CA1</b> Escriu de manera ordenada i coherent per expressar un missatge inequívoc.			
	<b>CA2</b> Elabora textos senzills amb una estructura ordenada, tot utilitzant els signes corresponents i la presentació adient.			
	<b>CA3</b> Seqüència un escrit per paràgrafs degudament ordenats amb els connectors adients.			
	<b>CA4</b> Aplica les principals normes gramaticals i ortogràfiques a la redacció de textos de manera que el text final resulti clar i precís.			
	<b>CA5</b> Utilitza els elements no lingüístics d'un text segons els paràmetres convencionals			
	<b>CA6</b> Adequa la presentació d'un text al format estàndard establert.			
<b>RA3:</b> Posa en pràctica destreses per resumir o ampliar un text donat.	<b>CA7</b> Mostra interès per la millora de l'expressió escrita.			
	<b>CA1</b> Discerneix les idees principals de les secundàries i identifica el propòsit comunicatiu del text, tot revisant i reformulant les conclusions obtingudes.			
	<b>CA2</b> Utilitza tècniques de síntesi: subratllat, esquema i resum.			
<b>RA4:</b> Adequa el text escrit al registre que requereix la situació comunicativa.	<b>CA3</b> A partir del resum d'un text, és capaç de desenvolupar-lo elaborant un text més extens.			
	<b>CA1</b> Utilitza estructures lingüístiques diferents segons el propòsit comunicatiu i la tipologia de text escrit.			
	<b>CA2</b> Utilitza el registre adequat a la situació comunicativa.			
<b>RA5:</b> Realitza la lectura de textos literaris (teatral, poètics i narratius) representatius de la Literatura en llengua castellana i catalana, tot generant criteris estètics per a la construcció del gust personal.	<b>CA3</b> Selecciona el lèxic adient per a la situació comunicativa.			
	<b>CA1</b> Reconeix les obres teatrals, poètiques i narratives més representatives de la literatura en llengua castellana i catalana, i les situa en el seu context històric, sociocultural i literari.			
	<b>CA2</b> Analitza l'estructura i l'ús del llenguatge de lectures personals, adequades al nivell, i les situa en el seu context, amb l'ajut d'instruments pautats.			
	<b>CA3</b> Expressa opinions personals fonamentades sobre textos literaris escollits i sobre la implicació entre el seu contingut i les pròpies experiències vitals.			
	<b>CA4</b> Aplica estratègies d'anàlisi de textos literaris, i hi reconeix els temes, els motius, els elements simbòlics i la funcionalitat dels recursos estilístics més significatius.			
<b>CA5</b> Presenta informació sobre períodes, autors i obres en llengua castellana i catalana a partir de textos literaris.				

## **CONTINGUTS**

### **Habilitats de comprensió lectora i de tipologia textual segons l'àmbit d'ús.**

- Tipus de lectura.
- Relació dels diferents elements lingüístics amb el missatge.
- Els signes de puntuació.
- Dicció entonació i ritme.

### **Estratègies bàsiques en el procés de composició escrita:**

- Planificació.
- Textualització.
- Revisió.
- Aplicació en textos propis de la vida quotidiana, en l'àmbit acadèmic i en els mitjans de comunicació.

### **Estructura dels textos escrits.**

- Distinció entre informació rellevant i no rellevant.
- Detecció de les idees principals i les secundàries.
- La intencionalitat en els textos.

### **Redacció de textos.**

- Coherència (selecció i ordenació de la informació, ús del paràgraf, jerarquització de les idees...).
- Cohesió (puntuació, concordança, construcció de les frases, principals connectors textuais...).
- Variació i precisió lèxica.
- Registre: adequació al grau de formalitat i al canal.
- Presentació (títols, marges, lletra llegible...)
- Correcció ortogràfica, gramatical i lèxica.

### **Presentació de textos escrits en diferents suports.**

- Instruments per millorar el text.
- Composició i maquetació: portada, índex, títols, tipografies, interlineat, marges.
- Usos avançats del processador de text.

### **El resum i síntesi.**

- Idees principals i secundàries.
- L'esquema.

### **Tècniques d'ampliació de textos.**

#### **Estructura dels textos escrits segons la seva funció.**

- Lectura, anàlisi i composició de textos escrits propis de la vida quotidiana i professional: descriptius, narratius, instructius, expositius, argumentatius.
- Lectura i anàlisi de textos periodístics: notícia, crònica, reportatge, entrevista, opinió...
- Distinció entre informació i opinió.
- Lectura i anàlisi d'altres llenguatges estètics propers als interessos de l'alumnat: (còmic, teatre, poesia i altres textos literaris,...).

#### **Tipologia textual segons l'àmbit d'ús.**

- Cartes, sol·licituds, reclamacions i instruccions.

#### **Pautes de correcció de textos.**

- Detecció d'errades.
- Eines de correcció.
- Dicionaris.
- Recursos en la xarxa i la seva utilització.

#### **Gramàtica.**

- Estructures gramaticals bàsiques.
- Morfologia bàsica.

#### **Relacions de significat: sinonímia, antonímia, polisèmia, homonímia.**

#### **Interpretació de textos literaris teatrals, poètics i narratius en llengua catalana i castellana.**

- Lectura comentada i expressiva de textos literaris teatrals, poètics i narratius de la literatura catalana i castellana.
- Exposició d'opinions argumentades sobre textos teatrals, poètics i narratius.
- Instruments per a la recollida d'informació sobre textos teatrals, poètics i narratius.
- El teatre. Temes i estils segons l'època literària. Característiques formals.
- La poesia. Temes i estils segons l'època literària. Característiques formals. Elements simbòlics i recursos retòrics.
- La cançó i la seva relació amb la poesia com a gènere literari a partir de lectures i audicions de textos coneguts o propers als interessos i gustos de l'alumnat.
- El gènere narratiu. Característiques principals. Temes i estils segons l'època literària. El conte i la novel·la.

MÒDUL 1		Estratègies i eines de comunicació		Durada	110 hores
UNITAT FORMATIVA	3	Anglès		Durada	15h
<b>RESULTATS D'APRENTATGE</b>			<b>CRITERIS D'AVUACIÓ</b>		
RA1: Coneix i identifica regles gramaticals bàsiques de la llengua anglesa.			CA1 Reconeix l'estructura de les frases pròpies de la llengua anglesa i utilitza estructures gramaticals bàsiques.		
			CA2 Coneix les formes verbals més habituals en llengua anglesa.		
RA2: Entén el vocabulari més utilitzat en l'àmbit laboral en llengua anglesa, amb especial atenció al termes més emprats en el seu perfil professional.			CA1 Coneix els lèxic d'ús freqüent de la llengua anglesa i els relacionats amb l'especialitat.		
			CA2 Utilitza estratègies d'escolta activa per a la comprensió dels missatges rebuts.		
			CA3 Comprèn la intenció comunicativa bàsica de missatges rebuts mitjançant formats electrònics.		
			CA4 Comprèn el sentit global del text oral que presenta la informació de forma seqüenciada i progressiva en situacions habituals del perfil professional.		
			CA5 Identifica els trets fonètics i d'entonació comuns que ajuden a entendre els sentit global del missatge.		
RA3: S'expressa fent servir el lèxic més utilitzat en l'àmbit laboral en llengua anglesa, amb especial atenció al termes més emprats en el seu perfil professional.			CA1 Utilitza un repertori essencial i restringit d'expressions, frases i paraules de situacions habituals del perfil professional.		
			CA2 S'expressa amb una entonació i pronunciació comprensibles.		
RA4: Participa en converses en llengua anglesa fent servir un llenguatge senzill i entenedor en situacions habituals de l'àmbit professional.			CA1 Dialoga de forma dirigida i seguint un guió, fent servir models d'oracions i converses breus i bàsiques, sobre situacions predictibles.		
			CA2 Interacciona fent servir estratègies de comunicació senzilles per mostrar interès i comprensió.		
			CA3 Utilitza estratègies bàsiques de compensació per suplir carències en llengua anglesa.		
RA5: Elaborada en llengua anglesa textos escrits breus i bàsics sobre situacions comunicatives habituals i freqüents de l'àmbit personal o professional, tot desenvolupant estratègies estructurades de composició.			CA1 Completa i reorganitza frases i oracions, d'acord amb el propòsit comunicatiu, tot seguint normes gramaticals bàsiques.		
			CA2 Produeix textos breus i bàsics, adequats a un propòsit comunicatiu, seguint models estructurats.		
			CA3 Utilitza el lèxic essencial apropiat per a situacions freqüents i per al context de l'àmbit personal o professional.		
			CA4 Mostra interès per la bona presentació dels textos escrits i respecta les normes gramaticals, ortogràfiques i tipogràfiques, seguint pautes de revisió.		
			CA5 Utilitza diccionaris, impresos i en línia, i els correctors ortogràfics dels processadors de textos.		

CONTINGUTS
<p><b>Estructures gramaticals bàsiques.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ús de registres adequats en les relacions socials.</li> <li>- Recursos gramaticals: temps i formes verbals.</li> <li>- Estructura de les preguntes amb verbs modals (fórmules de cortesia) i les seves respostes.</li> </ul> <p><b>Pronunciació de fonemes.</b></p> <p><b>Participació en converses en llengua anglesa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estratègies de comprensió i escolta activa per iniciar, mantenir i acabar la interacció.</li> <li>- Lèxic habitual, expressions i frases senzilles per portar a terme transaccions i gestions quotidianes de l'entorn personal o professional.</li> <li>- Trucades telefòniques i e-mails; missatges, ordres i indicacions.</li> </ul> <p><b>Elaboració de missatges i textos senzills en llengua anglesa.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Composició de textos escrits molt breus, bàsics i estructurats.</li> <li>- Presentació de textos escrits en diferents suports.</li> </ul>

MÒDUL 1		Estratègies i eines de comunicació	Durada	15 hores
UNITAT FORMATIVA	4	Tecnologies de la informació i de la comunicació	Durada	15h
<b>RESULTATS D'APRENTATGE</b>		<b>CRITERIS D'AVALUACIÓ</b>		
<b>RA1:</b> Desenvolupa una actitud oberta, responsable i crítica davant les aportacions de les tecnologies.		<b>CA1</b> Coneix les normes de cortesia i correcció en la comunicació per xarxa.		
		<b>CA2</b> Té una actitud oberta davant les TIC i manifesta disposició per utilitzar els seus recursos en l'àmbit personal.		
		<b>CA3</b> Coneix els riscos i conseqüències de descarregar contingut il·legal.		
		<b>CA4</b> Actua amb prudència en l'ús de les TIC: procedència dels missatges de correu, arxius crítics...		
		<b>CA5</b> Valora críticament les possibilitats i inconvenients que ofereixen les tecnologies i les repercussions que tenen en la vida quotidiana.		
		<b>CA6</b> Identifica en el contingut de les pàgines i missatges que puguin ser considerats discriminatoris per raó de sexe, ètnia...		
<b>RA2:</b> Utilitza els navegadors d'Internet (navegar, emmagatzemar, recuperar, classificar i imprimir informació).		<b>CA1</b> Accedeix a llocs web escrivint l'adreça URL en la barra d'adreces o seleccionant-la en una llista d'enllaços favorits.		
		<b>CA2</b> Utilitza les funcions bàsiques del navegador: avançar/retrocedir, historial, aturar, actualitzar, reconèixer hipervincles, imprimir informació...		
		<b>CA3</b> Organitza una llista d'enllaços (marcadors o favorits) mitjançant carpetes i/o etiquetes.		
		<b>CA4</b> Recupera informació textual i tot tipus d'elements d'una pàgina web.		
<b>RA3:</b> Utilitza els cercadors per localitzar informació específica a Internet.		<b>CA1</b> Coneix i utilitza els cercadors de pàgines web més usuals.		
		<b>CA2</b> Realitza cerques avançades utilitzant filtres amb múltiples paraules clau i algun operador lògic.		
		<b>CA3</b> Sap cercar una mateixa informació de diferents maneres (descripció, adreça i rellevància de l'enllaç).		
<b>RA4:</b> Envia i rep missatges de correu electrònic, organitza la llibreta d'adreces i sap adjuntar arxius.		<b>CA1</b> Coneix què és un correu electrònic diferenciat de l'ús d'altres sistemes de missatgeria.		
		<b>CA2</b> Coneix el format de les adreces de correu i els camps que inclou un missatge.		
		<b>CA3</b> Envia i rep missatges de correu electrònic i adjunta fitxers.		
		<b>CA4</b> Gestiona els missatges en les safates de correu electrònic.		
		<b>CA5</b> Utilitza i organitza la llibreta d'adreces per afegir contactes i selecciona destinataris.		
		<b>CA6</b> Organitza els missatges de les safates de correu electrònic		
		<b>CA7</b> Coneix les diferents maneres d'accedir al correu electrònic (correuweb, programa de correu específic).		
<b>RA5:</b> Gestiona la identitat digital.		<b>CA1</b> Coneix diferents tipologies de xarxes socials.		
		<b>CA2</b> Utilitza de manera responsable la informació que marca la seva identitat digital.		
		<b>CA3</b> Comparteix continguts (documents, presentacions, fotografies, vídeos...) en alguna xarxa social.		
		<b>CA4</b> Coneix l'ús de la signatura digital.		
<b>RA6:</b> Utilitza responsablement les TIC com a mitjà de comunicació interpersonal en grups (xats, fòrums...).		<b>CA1</b> Coneix el procediment per accedir als fòrums virtuals.		
		<b>CA2</b> Respecta les opinions dels participants en un fòrum virtual valorant-ne positivament la diversitat.		
		<b>CA3</b> Utilitza de forma responsable les diferents plataformes i programari de comunicació (missatges SMS, correu electrònic, fòrums, aplicacions de missatgeria instantània...).		
		<b>CA4</b> Aprofita les eines 2.0 d'intercanvi i comunicació grupal per participar en treballs col·laboratius.		
<b>RA7:</b> Descríu i utilitza les funcions principals d'un processador de textos i realitza		<b>CA1</b> Gestiona els documents (crear, emmagatzemar, recuperar, imprimir).		
		<b>CA2</b> Distingeix entre obrir i crear un document.		
		<b>CA3</b> Coneix la terminologia bàsica dels editors de textos (format de lletra, paràgraf, marges...).		

documents senzills, d'acord a les instruccions rebudes.	<b>CA4</b> Utilitza les funcions de seleccionar, tallar, copiar i enganxar un fragment de text.	
	<b>CA5</b> Inseureix imatges, símbols i altres elements gràfics en un document.	
	<b>CA6</b> Configura una pàgina (mida, orientació) i els seus paràmetres d'impressió.	
	<b>CA7</b> Utilitza encapçalaments i peus de pàgina en els documents i numera els fulls.	
	<b>CA8</b> Realitza una cerca dins d'un document.	
	<b>CA9</b> Utilitza les opcions bàsiques del corrector ortogràfic.	
	<b>CA10</b> Crea i modifica taules senzilles.	
	<b>CA11</b> Utilitza les opcions avançades de les taules.	
	<b>CA12</b> Proporciona diversos atributs a un text i els modifica.	
	<b>RA8:</b> Utilitza aplicacions ofimàtiques per al tractament i presentació d'informació, utilitzant dissenys ja definits i seguint instruccions rebudes.	<b>CA1</b> Crea una nova presentació seleccionant un format adequat, modifica el disseny, afegeix text i imatges.
		<b>CA2</b> Obre una aplicació de presentació existent, introdueix modificacions i la guarda.
		<b>CA3</b> Sap utilitzar les funcions d'ajuda del programa.
<b>CA4</b> Canvia el mode de visualització: sap projectar la presentació, navegar entre les diapositives i sortir del mode presentació.		
<b>CA5</b> Modifica la vista de la barra d'eines.		
<b>CA6</b> Reordena les diapositives en la presentació.		
<b>CA7</b> Crea i esborra una o diverses diapositives.		
<b>CA8</b> Afegeix i canvia els efectes d'animació preestablerts a la diapositiva.		
<b>CA9</b> Afegeix i canvia efectes de transició i prepara una presentació per visualitzar-la automàticament.		
<b>CA10</b> Sap publicar i compartir una presentació a internet.		
<b>RA9:</b> Utilitza el full de càlcul per al tractament de dades.	<b>CA1</b> Crea un full de càlcul, introdueix dades a les cel·les, edita el format de la cel·la (text, numèric...) i desa els canvis realitzats.	
	<b>CA2</b> Obre i tanca un full de càlcul ja dissenyat.	
	<b>CA3</b> Sap utilitzar les funcions d'ajuda del programa.	
	<b>CA4</b> Sap fer operacions bàsiques (sumatori de cel·les, percentatges..).	
	<b>CA5</b> Modifica la vista de la barra d'eines.	
	<b>CA6</b> Imprimeix els fulls de càlcul.	
<b>RA10:</b> Identifica els dispositius multimèdia i n'obté informació utilitzant aplicacions multimèdia, seguint unes instruccions rebudes.	<b>CA1</b> Identifica els tipus de formats de compressió usats per registrar les informacions multimèdia, i els relaciona amb els seus usos i les aplicacions que els utilitzen.	
	<b>CA2</b> En un cas pràctic degudament caracteritzat, obté informació multimèdia utilitzant les aplicacions multimèdia, seguint unes instruccions donades: - Identifica i utilitza el programari multimèdia apropiat per a cada dispositiu. - Obté imatges i les emmagatzema en el format i la ubicació especificada. - Obté música i sons i els emmagatzema en el format i la ubicació especificada. - Captura vídeos i els emmagatzema en el format i la ubicació especificada.	
<b>RA11:</b> Utilitza diferents dispositius i plataformes per a crear i/o compartir contingut a la xarxa.	<b>CA1</b> Sap utilitzar dispositius mòbils o plataformes per accedir, crear i/o publicar contingut.	
	<b>CA2</b> Coneix i utilitza serveis 2.0 per compartir a la xarxa contingut (documents, presentacions, fotografies, vídeos...).	



## CONTINGUTS

### **Netiqueta: Normes de cortesia a la xarxa:**

- Els protocols formals.
- Els protocols lingüístics i tipogràfics.
- Els protocols de comportament.

### **Llei de protecció de dades i propietat intel·lectual i els drets d'autoria**

#### **Internet**

- El navegador: funcionament i ús
- Iniciació als cercadors.
- Crear comptes de correu.
- Cerca d'adreces web.
- La identitat digital i les xarxes socials
- La signatura digital
- Registrar-se i crear un perfil en un servei web
- Protocols de seguretat a la xarxa (certificat SSL, https...)

#### **El processador de textos en l'ús bàsic de les TIC:**

- Estructura i funcions d'un processador de textos.
- Aplicació de format a documents.
- Inserció d'objectes en documents.
- Configuració de pàgina.
- El corrector ortogràfic.

#### **Aplicacions ofimàtiques del full presentacions**

- Funcionalitats i usos.
- Inserció d'objectes i imatges.
- Publicació de documents a la xarxa.

#### **Altres aplicacions ofimàtiques en l'ús bàsic de les TIC:**

- Aplicacions ofimàtiques de full de càlcul.
- Funcionalitats i usos.
- Operacions i ordres bàsiques.

#### **Entorns multimèdia en l'ús bàsic de les TIC:**

- Dispositius i aplicacions multimèdia.
- Formats multimèdia.
- Procediments d'intercanvi d'informació multimèdia entre equips i dispositius.

#### **Ús de dispositius mòbils.**

#### **Propietat intel·lectual i els drets d'autoria.**

#### **Registrar-se en un servei web.**

MÒDUL 2		Entorn social i territorial	Durada	30 hores
UNITAT FORMATIVA	1	Entorn social i territorial	Durada	30h
RESULTATS D'APRENTATGE		CRITERIS D'AVUACIÓ		
<b>RA1:</b> Aplica, amb l'ajut de mapes, conceptes geogràfics bàsics, físics i polítics, relacionats amb l'orientació en l'espai		<b>CA1</b> Identifica i localitza els continents i oceans i les principals unitats de relleu, rius i paisatges naturals del planeta, d'Espanya i de Catalunya, amb els seus biomes corresponents i el desenvolupament humà que possibiliten		
		<b>CA2</b> Localitza en mapes l'entorn més proper: la ciutat o poble, la comarca i les principals capitals i pobles veïns		
		<b>CA3</b> Identifica els territoris seguint criteris polítics.		
<b>RA2:</b> Aplica conceptes demogràfics bàsics per descriure els grups de població de l'entorn		<b>CA1</b> Relaciona població, recursos naturals i econòmics i possibilitats de desenvolupament en el territori		
		<b>CA2</b> Interpreta indicadors demogràfics bàsics (natalitat, mortalitat, saldo migratori) com a mitjà per analitzar diferents tendències demogràfiques actuals.		
		<b>CA3</b> Identifica les causes i conseqüències dels principals moviments migratoris		
<b>RA3:</b> Analitza l'evolució de les diferents societats històriques des de la prehistòria fins les primeres transformacions industrials, identificant-ne les característiques principals.		<b>CA1</b> Identifica les condicions de vida, la capacitat d'adaptació a l'entorn, l'organització social i les creences religioses des de l'inici de la hominització fins el domini tècnic dels metalls.		
		<b>CA2</b> Identifica les característiques de les societats antigues destacant la seva capacitat d'adaptació al medi, el desenvolupament urbà, i les seves elaboracions socials i polítiques.		
		<b>CA3</b> Identifica els aspectes més importants de les societats prehistòriques i de l'edat antiga a la Península Ibèrica i territoris extrapeninsulars, destacant els que es van desenvolupar al territori català.		
		<b>CA4</b> Identifica les característiques de la societat medieval dins l'espai europeu.		
		<b>CA5</b> Identifica les característiques de l'època moderna a Europa (aspectes socials, polítics, ideològics), i els trets de l'expansió europea vers el continent americà.		
		<b>CA6</b> Relaciona els sistemes organitzatius i tecnològics propis del perfil professional del títol amb les diverses etapes històriques estudiades.		
		<b>CA7</b> Elabora instruments bàsics de recollida d'informació mitjançant estratègies de composició protocol·litzades, utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.		
		<b>CA8</b> Mostra comportaments relacionats amb el desenvolupament del propi esforç i el treball col·laboratiu.		
<b>RA4:</b> Identifica els elements de canvi i continuïtat de l'època contemporània.		<b>CA1</b> Reconeix les principals transformacions de l'estat lliberal respecte de l'Antic Règim		
		<b>CA2</b> Relaciona la consolidació del sistema capitalista amb l'expansió colonial i valora les seves repercussions actuals		
<b>RA5:</b> Reconeix els elements bàsics de l'ordre polític i social del segle XX, incidint en les desigualtats socials i els conflictes bèl·lics		<b>CA1</b> Compara els règims autoritaris i democràtics. Coneix aspectes del franquisme i de la transició democràtica a Catalunya i a Espanya		
		<b>CA2</b> Aplica els coneixements històrics a la comprensió i interpretació d'alguns dels problemes internacionals més destacats de l'actualitat, de d'una perspectiva global		

<p><b>RA6:</b> Coneix i respecta els referents culturals de la societat catalana i d'altres cultures per desenvolupar la tolerància, crear identitat col·lectiva i millorar la cohesió en el centre i en la comunitat local</p>	<p><b>CA1</b> Descriu i compara els trets culturals propis i els d'altres col·lectius del seu entorn – especialment els dels seus companys – especificant les situacions de desigualtat i discriminatòries</p> <p><b>CA2</b> Coneix i valora positivament la diversitat lingüística i cultural de Catalunya i d'Espanya i respecte els usos lingüístics de cada comunitat</p> <p><b>CA3</b> Interpreta indicadors i se sensibilitza per les problemàtiques socials de l'entorn (en especial desigualtats socials i de gènere, i la situació que viuen determinats col·lectius en situació de risc)</p> <p><b>CA4:</b> Reconeix les principals institucions catalanes i de l'estat espanyol responsables de l'oferta de serveis per facilitar la localització de recursos</p> <p><b>CA5</b> Coneix recursos comunitaris a l'abast de la població en general i, molt en especial, els adreçats al jovent</p> <p><b>CA6</b> Reconeix els drets bàsics de la població reconeguts en la declaració de Drets Humans, en la Constitució espanyola i en l'Estatut català</p> <p><b>CA7</b> Compleix els seus deures i fa ús dels drets que l'emparen, i sap reclamar i formular queixes de manera respectuosa mitjançant una conducta assertiva</p> <p><b>CA8</b> Cerca mitjans d'informació dels serveis públics i localitza recursos i serveis de l'entorn proper</p>
<p><b>RA7:</b> Demostra actituds i comportaments d'acord amb els valors d'una societat plural democràtica (llibertat, igualtat, respecte als drets dels altres, tolerància, no discriminació, dignitat, responsabilitat, justícia i altres)</p>	<p><b>CA1</b> Coneix les normes del centre formatiu i les compleix, tot valorant el diàleg i la negociació per arribar a acords, respectant les opinions divergents i defugint les actituds contràries als drets humans</p> <p><b>CA2</b> Aplica els seus drets i deures en els àmbits familiar, educatiu i local i les convencions i normes bàsiques de convivència, i explicita aquells comportaments, propis o aliens, que desitjaria transformar</p> <p><b>CA3</b> Identifica els òrgans de govern del municipi, de Catalunya i d'Espanya i les grans institucions polítiques europees, el sistema democràtic de participació i els seus valors inherents</p> <p><b>CA4</b> Coneix altres formes de participació política no convencional i les possibilitats de participació ciutadana en la seva comunitats</p> <p><b>CA5</b> Coneix els òrgans i sistemes de participació social i política</p>
<p><b>RA8:</b> Reconeix els principals períodes artístics des de l'origen de la humanitat fins l'aparició de les avantguardes, analitzant-ne les principals obres arquitectòniques, escultòriques i pictòriques i desenvolupant actituds i valors d'estimació envers el patrimoni artístic.</p>	<p><b>CA1</b> Identifica les principals manifestacions artístiques de la Prehistòria.</p> <p><b>CA2</b> Identifica les principals característiques de les manifestacions artístiques de l'antiguitat.</p> <p><b>CA3</b> Identifica les principals manifestacions artístiques de l'època medieval a Europa.</p> <p><b>CA4</b> Identifica les principals manifestacions artístiques de l'època moderna: renaixement i barroc.</p> <p><b>CA5</b> Identifica les principals manifestacions artístiques del segle XIX.</p> <p><b>CA6</b> Elabora instruments bàsics de recollida d'informació mitjançant estratègies de composició protocol·litzades, utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.</p> <p><b>CA7</b> Mostra comportaments relacionats amb el desenvolupament del propi esforç i el treball col·laboratiu.</p>

## CONTINGUTS

### **Territori, societat i recursos comunitaris.**

#### - Territori:

- El món: continents, oceans i mars i principals països
- Europa: UE. Països de la UE
- Espanya: CCAA i províncies
- Catalunya: comarques i municipis de l'entorn proper
- Municipis: els barris i districtes (si escau)
- Medi social i cultural de l'entorn:

#### - La societat:

- Volum, estructura i composició de la població de l'entorn
- Diferències i desigualtats socials en l'entorn més proper:
  - Sexe/gènere
  - Nivells de renda
  - Immigració
  - Diversitat lingüística i cultural
  - Altres diferències

#### - Anàlisi de l'evolució de les societats.

- Evolució de les societats prehistòriques.
- El naixement de les ciutats.
- L'Europa medieval
- L'Europa de les monarquies absolutes.
- Les grans monarquies europees.
- La monarquia absoluta a Espanya.
- La colonització d'Amèrica

#### - Les arrels del món actual:

- Antic règim i estat lliberal
- La societat industrial
- Els grans conflictes del segle XX
- Sistemes totalitaris i democràcia
- De la descolonització a la globalització

#### - Recursos comunitaris:

- Necessitats i drets: Drets Humans i drets bàsics de la població reconeguts per la Constitució i l'Estatut
- Principals institucions i entitats de l'entorn responsables dels serveis
- Mitjans i serveis d'informació públics a l'abast de la població: oficines d'informació, Internet i altres
- Serveis bàsics: salut, educació, treball i lleure
- Altres serveis i recursos

### **La ciutadania en una societat democràtica i intercultural.**

#### - Àmbits de socialització dels individus:

- Espais de convivència: família, centre formatiu, treball, carrer i altres
- Convencions i normes que regulen la convivència en els àmbits més propers

#### - Resolució de conflictes.

#### - Participació ciutadana:

- Valors cívics i democràtics
- Constitució de 1978 i Estatut de Catalunya
- Informació i opinió

#### - Òrgans i sistemes de participació democràtica a l'Espanya actual:

- Institucions democràtiques bàsiques a l'estat espanyol
- La participació electoral
- Altres formes de participació ciutadana

### **Reconeixement dels principals períodes artístics des de la Prehistòria fins al segle XIX.**

#### - Evolució històrica de l'art

- L'art a la prehistòria
- L'art a l'antiguitat
- L'art medieval: romànic i gòtic
- Les transformacions del renaixement
- Els grans mestres del barroc

#### - Pautes bàsiques per al comentari d'obres artístiques.

<b>MÒDUL 3</b>		<b>ESTRATÈGIES I EINES MATEMÀTIQUES</b>	<b>Durada</b>	<b>110 hores</b>
<b>UNITAT FORMATIVA</b>	<b>1</b>	Nombres i operacions	Durada	40h
<b>RESULTATS D'APRENTATGE</b>		<b>CRITERIS D'AVUACIÓ</b>		
<b>RA1:</b> Resol problemes per als quals és necessari l'ús d'expressions numèriques senzilles, utilitzant la forma de càlcul apropiada (respectant les regles de prioritat i l'ús dels parèntesis).		<b>CA1</b> Identifica els diferents tipus de nombres i els representa en la recta real.		
		<b>CA2</b> Realitza operacions aplicant correctament les regles de prioritat en les operacions combinades.		
		<b>CA3</b> Utilitza la calculadora i els full de càlcul com a eines de càlcul.		
		<b>CA4</b> Coneix l'equivalència entre fraccions i nombres decimals.		
		<b>CA5</b> Coneix l'equivalència entre fraccions i percentatges.		
		<b>CA6</b> Compara magnituds establint el seu tipus de proporcionalitat.		
		<b>CA7</b> Interpreta representacions a escala (plànols, mapes) i mesura els elements que contenen, extraient les dades necessàries.		
		<b>CA8</b> Utilitza la regla de tres per a resoldre problemes en què intervenen magnituds directament o inversament proporcionals.		

<b>CONTINGUTS</b>
<p><b>Nombres i càlcul</b>  Nombres: naturals i enters.  Regles de prioritat en les operacions combinades.  Potències de base entera i exponent natural.  Ús de la calculadora com a eina de càlcul.  Nombre decimals.</p> <p><b>Fraccions.</b>  Ús i comprensió dels números fraccionaris per expressar quantitats o proporcions en contextos significatius.  Reconeixement de fraccions equivalents.  Operacions amb fraccions.  Relació entre fraccions i nombre decimals.</p> <p><b>Representació en la recta real</b></p> <p><b>Proporcionalitat</b>  Percentatges i proporcionalitat.  Relació entre fraccions i percentatges.  Representacions a escala.  Magnituds directament proporcionals.  Magnituds inversament proporcionals.  Regla de tres.</p> <p><b>Resolució de problemes</b></p>

<b>MÒDUL 3</b>		<b>ESTRATÈGIES I EINES MATEMÀTIQUES</b>		<b>Durada</b>	<b>110 hores</b>
<b>UNITAT FORMATIVA</b>	<b>2</b>	Equacions		Durada	40h
<b>RESULTATS D'APRENTATGE</b>			<b>CRITERIS D'AVUACIÓ</b>		
<b>RA1:</b> Resol problemes de la vida quotidiana, d'altres matèries i de les pròpies matemàtiques en els que calgui plantejar i resoldre equacions de 1r grau.			<b>CA1</b> Tradueix al llenguatge algebraic enunciats verbals senzills.		
			<b>CA2</b> Resol equacions de primer grau senzilles.		
			<b>CA3</b> Utilitza les equacions de primer grau per a resoldre problemes de la vida quotidiana.		

<b>CONTINGUTS</b>
<p><b>Llenguatge algebraic</b>  Llenguatge quotidià i llenguatge algebraic.  Valor numèric de fórmules i expressions algebraiques senzilles.  Operacions amb expressions algebraiques: suma i resta de monomis.</p> <p><b>Equacions de primer grau.</b>  Equacions equivalents.  Propietats de les equacions.  Resolució d'equacions de primer grau amb una incògnita.  Utilització de les equacions de primer grau amb una incògnita per a la resolució de problemes.</p>

<b>MÒDUL 3</b>		<b>ESTRATÈGIES I EINES MATEMÀTIQUES</b>		<b>Durada</b>	<b>110 hores</b>
<b>UNITAT FORMATIVA</b>	<b>3</b>	Funcions		Durada	6h
<b>RESULTATS D'APRENTATGE</b>			<b>CRITERIS D'AVUACIÓ</b>		
<b>RA1:</b> Representa i interpreta punts i gràfiques cartesianes de funcions funcionals senzilles, basades en la proporcionalitat directa, donades a través de taules, i intercanvia informació entre taules de valors i gràfiques.			<b>CA1</b> Coneix el concepte de coordenades i l'utilitza per a representar punts en el pla.		
			<b>CA2</b> Representa gràficament una funció donada a partir d'una taula de valors o una expressió algebraica senzilla.		
			<b>CA3</b> Identifica les funcions lineals i afins a partir de la seva expressió algebraica, gràfica, taula o enunciat verbal.		
			<b>CA4</b> Representa gràficament funcions lineals o afins.		

<b>CONTINGUTS</b>
<p>Coordenades cartesianes.  Funció donada per una taula de valors, per una gràfic o per una expressió algebraica senzilla.  Funció de proporcionalitat directa. Funcions lineals.  Funció afí.  Ús de les TAC per a la representació i interpretació de gràfiques.</p>

<b>MÒDUL 3</b>	<b>ESTRATÈGIES I EINES MATEMÀTIQUES</b>		<b>Durada</b>	<b>110 hores</b>
<b>UNITAT FORMATIVA</b>	<b>4</b>	Mesures	Durada	6h
<b>RESULTATS D'APRENTATGE</b>		<b>CRITERIS D'AVUACIÓ</b>		
<b>RA1:</b> Utilitza les unitats del sistema internacional i monetàries per a estimar i efectuar mesures, directes i indirectes, en activitats relacionades amb la vida quotidiana o en la resolució de problemes.		<b>CA1</b> Utilitza les diferents unitats de mesura en la resolució de problemes.		
		<b>CA2</b> Aplica les equivalències entre diferents unitats en situacions on tinguin sentit.		
		<b>CA3</b> Realitza estimacions a vista de mesures d'objectes que ens envolten utilitzant unitats de mesura adequades.		
		<b>CA4</b> Utilitza la mesura del temps i les seves unitats en la resolució de problemes.		

<b>CONTINGUTS</b>
<b>Unitats de mesura del Sistema Internacional.</b> Unitats de longitud. Unitats de massa. Unitats de capacitat. Unitats de superfície. Unitats de volum. Unitats de temps. <b>Altres unitats de mesura.</b> Sistema monetari <b>Equivalències entre unitats.</b> Conversió d'unitats de longitud, massa, superfície, capacitat i temps. Equivalències entre unitats de capacitat i de volum i pes.



<b>MÒDUL 3</b>	<b>ESTRATÈGIES I EINES MATEMÀTIQUES</b>		<b>Durada</b>	<b>110 hores</b>
<b>UNITAT FORMATIVA</b>	<b>5</b>	<b>Geometria</b>	Durada	10h
<b>RESULTATS D'APRENTATGE</b>		<b>CRITERIS D'AVUACIÓ</b>		
<b>RA1:</b> Realitza mesures de figures geomètriques utilitzant els instruments, les fórmules i les unitats de mesura adequades.		<b>CA1</b> Utilitza el teorema de Pitàgores per a resoldre problemes de triangles		
		<b>CA2</b> Coneix les propietats de les figures planes i dels cossos geomètrics i les utilitza per classificar-los.		
		<b>CA3</b> Utilitza correctament aparells de dibuix i mesura (regla, escaire, transportador, compàs, programes informàtics) per fer construccions geomètriques planes.		
		<b>CA4</b> Aplica les fórmules adequades per al càlcul de perímetres i àrees i angles de figures planes elementals i utilitza les unitats de mesura adequades.		
		<b>CA5</b> Aplica les fórmules adequades per al càlcul de superfícies i volums de figures en l'espai i utilitza les unitats de mesura adequades.		
		<b>CA6</b> Resol problemes senzills que impliquin el càlcul de longituds, superfícies i volums.		

<b>CONTINGUTS</b>
<p><b>Posició a l'espai</b>  Elements bàsics per a la descripció de les figures geomètriques en el pla i en l'espai: punts, rectes, segments, angles, cares...  Incidència, paral·lelisme i perpendicularitat en el pla.</p> <p><b>Mesura d'angles</b>  Mesura d'angles en el sistema sexagesimal.  Angles aguts, rectes, obtusos, plans i complets.  El transportador d'angles com a instrument de mesura.</p> <p><b>Figures planes</b>  Figures planes elementals: triangles, quadrilàters i altres polígons.  Suma dels angles d'un polígon.  Teorema de Pitàgores.  Polígons regulars: elements característics.  La circumferència i el cercle: descripció, elements i propietats.  Càlcul de perímetres i àrees de figures planes.</p> <p><b>Figures en l'espai</b>  Figures en l'espai: prismes, piràmides, cilindres, cons i esferes. Elements característics.  Càlculs de superfícies i volums.</p> <p><b>Resolució de problemes</b></p>

<b>MÒDUL 3</b>	<b>ESTRATÈGIES I EINES MATEMÀTIQUES</b>		<b>Durada</b>	<b>110 hores</b>
<b>UNITAT FORMATIVA</b>	<b>6</b>	Estadística	Durada	8h
<b>RESULTATS D'APRENTATGE</b>		<b>CRITERIS D'AVUACIÓ</b>		
<b>RA1:</b> Presenta i interpreta informacions estadístiques tenint en compte l'adequació de les representacions gràfiques i els valors dels paràmetres de centralització.		<b>CA1</b> Distingeix els diferents conceptes d'ús corrent en estadística (població i mostra; mitjana aritmètica, moda i mediana).		
		<b>CA2</b> Construeix taules de freqüències.		
		<b>CA3</b> Representa gràfics estadístics.		
		<b>CA4</b> Calcula paràmetres de centralització		
		<b>CA5</b> Interpreta informació estadística donada en forma de taules, gràfics i extreu conclusions.		
		<b>CA6</b> Utilitza les TIC per a realitzar càlculs i gràfics estadístics.		

<b>CONTINGUTS</b>
<p><b>Estadística</b>  Mostra i població.  Variables estadística: variables qualitatives i quantitatives. Variables contínues i discretes.  Taules de freqüències.  Anàlisis de dades: freqüència absoluta i relativa.  Paràmetres de centralització: mitjana, mediana i moda. Significat, estimació i càlcul en distribucions discretes.  Gràfics estadístics: histogrames, diagrames de barres i diagrames de sectors.  Ús de la calculadora i de les TAC en general per la organització de les dades, realització de càlculs i generació dels gràfics més adequats.</p>

MÒDUL 4		Incorporació al món professional	Durada	45 hores
UNITAT FORMATIVA	1	Entorn econòmic i professional	Durada	15h
<b>RESULTATS D'APRENTATGE</b>		<b>CRITERIS D'AVUACIÓ</b>		
<b>RA1:</b> Identifica les característiques de l'activitat productiva en un entorn específic i per a un sector professional concret.		<b>CA1</b> Diferencia béns i serveis i aplica aquests conceptes en la classificació per sectors i les activitats econòmiques que es desenvolupen en el seu entorn, enumerant els agents que intervenen en cada cas i la seva funció. <b>CA2</b> Interpreta informacions i gràfics relatius a l'activitat econòmica i l'ocupació de la seva localitat, atenent als condicionants socioculturals que fan que es concentrin grups de població en determinats sectors i professions		
<b>RA2:</b> Identifica el paper de les empreses com a unitats de producció i d'oferta d'ocupació en el territori.		<b>CA1</b> Aplica conceptes relatius al món de l'empresa necessaris per comprendre els mecanismes bàsics del seu funcionament, atenent a les característiques i a les funcions específiques que compleixen. <b>CA2</b> Utilitza els criteris de classificació empresarial per identificar les característiques d'un sector professional concret. <b>CA3</b> Identifica el paper dels professionals de diversos perfils del sector, les funcions i tasques més habituals, així com els registres bàsics en la comunicació interpersonal en el món de l'empresa. <b>CA4</b> Identifica en un organigrama els diferents departaments d'una empresa, preferentment del seu sector. <b>CA5</b> Reconeix la documentació bàsica mercantil. <b>CA6</b> Aplica, en un projecte concret d'autoocupació, els conceptes bàsics relatius al funcionament empresarial. <b>CA7</b> Identifica en exemples o casos concrets el fenomen de la globalització i sap enumerar alguns dels factors i de les conseqüències que se'n deriven		
<b>RA3:</b> Interpreta el funcionament del mercat de treball de l'entorn més proper analitzant les empreses del sector professional.		<b>CA1</b> Identifica el sector econòmic relacionat amb el perfil professional corresponent <b>CA2</b> Reconeix l'organització d'una empresa-tipus del sector.		
<b>RA4:</b> Valora el treball en el sistema actual, incorporant-ne elements de reflexió crítica.		<b>CA1</b> Valora el treball com a factor de desenvolupament personal i d'integració social, tot diferenciant les necessitats bàsiques de les que ens crea la societat. <b>CA2</b> Identifica jaciments d'ocupació en el territori proper a partir de l'ús i anàlisi dels principals indicadors d'ocupació, utilitzant gràfics i estadístics. <b>CA3</b> Coneix la dinàmica del mercat laboral. <b>CA4</b> Reconeix i valora que hi ha treballs no remunerats, com el treball domèstic i de cura, i els treballs de voluntariat, que tanmateix, són bàsics pel benestar social.		

CONTINGUTS
<b>El treball i el mercat laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les necessitats humanes vinculades al treball.</li> <li>- Treball remunerat i no remunerat .</li> <li>- Indicadors d'ocupació: població activa, ocupada i aturada. Autoocupació. Valors associats.</li> <li>- Trets bàsics del mercat laboral. Oferta i demanda. Diferenciació dels sectors econòmics.</li> <li>- Característiques del sector econòmic..</li> <li>- L'empresa com a unitat de producció i oferta d'ocupació (objectius i funcions de l'empresa, elements que integren l'empresa i organització de l'empresa).</li> <li>- Tipologia d'empreses segons la dimensió i la forma jurídica.</li> <li>- Esperit emprenedor.</li> </ul> <b>El valor del treball i l'activitat econòmica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El mercat de treball i els indicadors d'ocupació:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Població activa, ocupada i aturada:</li> <li>- Població ocupada i aturada per sectors i activitats econòmiques</li> </ul> </li> </ul>

- Població ocupada i aturada per categories professionals
- L'organització de l'activitat econòmica i el procés de producció:
  - La producció, un llarg procés
  - Recursos i elements que hi intervenen:
    - Recursos naturals
    - Recursos humans
    - Tecnologia i organització
  - Els sectors productius
  - L'organització de la producció: el paper de les empreses i del mercat
- La globalització
  - Produir i vendre arreu del món
  - Factors que afavoreixen la globalització
  - Efectes positius i negatius
- El teixit empresarial i professional.**
- Recursos naturals i econòmics de l'entorn i indicadors econòmics bàsics:
  - Sectors d'ocupació
  - L'entorn empresarial
  - Població ocupada: per sexe, edat, formació i nacionalitat.
- Perfils professionals més demandats en l'entorn i requeriments empresarials específics
- El món de l'empresa**
- L'empresa com a unitat de producció i d'oferta d'ocupació:
  - Objectius i funcions de l'empresa
  - Elements que integren l'empresa
  - Organització d'una empresa
- Ingressos, costos i beneficis:
  - Factors que intervenen
- Tipus d'empreses:
  - Segons la dimensió,
  - Segons la forma jurídica,
  - Societats,
  - Treball autònom,
  - Cooperatives,
  - Empresa pública
- Organització del treball en l'empresa:
  - Tipologia de llocs de treball
  - Funcions i categories professionals
  - Perfil/s del sector professional i tasques característiques
- La creació i gestió d'una empresa:
  - La idea empresarial: producte, perfil de la clientela, imatge corporativa
  - La inversió prèvia
  - Els recursos humans
  - Documentació bàsica de compravenda: full de comanda, albarà, factura, rebut, xec i transferència bancària

MÒDUL 4		Incorporació al món professional	Durada	45 hores
UNITAT FORMATIVA	2	Projecte formatiu i professional	Durada	20 h
<b>RESULTATS D'APRENTATGE</b>		<b>CRITERIS D'AVUACIÓ</b>		
<b>RA1:</b> Determina el propi itinerari formatiu i professional relacionant les competències professionals amb l'objectiu professional		<b>CA1</b> Identifica les competències professionals pròpies de la professió.		
		<b>CA2</b> Identifica els jaciments d'ocupació i inserció laboral relacionats amb el perfil del títol, així com la possibilitat d'autoocupació.		
		<b>CA3</b> Realitza l'autoavaluació de les competències professionals i capacitats clau.		
		<b>CA4</b> Valora la formació com a procés d'aprenentatge al llarg de la trajectòria formativa		
		<b>CA5</b> Identifica les tasques més rellevants del/s perfil/s professionals més relacionats amb la formació professional que està cursant, així com la formació necessària per al seu desenvolupament i per progressar laboralment.		
		<b>CA6</b> Avalua la seva situació personal a partir tant dels elements interns com dels elements externs que condicionen la seva ocupabilitat, i elabora un itinerari coherent i factible.		
		<b>CA7</b> Desenvolupa actituds i capacitats que ajudin a definir un projecte personal i professional d'acord amb els seus interessos i capacitats.		
		<b>CA8</b> Defineix les competències i les estratègies necessàries per a l'elaboració d'un projecte personal i professional.		
<b>RA2:</b> Aplica estratègies de recerca de feina relacionant les competències professionals amb les tècniques i recursos per a la recerca de feina		<b>CA1</b> Elabora el currículum vitae.		
		<b>CA2</b> Elabora una carta de presentació.		
		<b>CA3</b> Complimenta una sol·licitud de feina.		
		<b>CA4</b> Utilitza eines 2.0 en la recerca de feina.		
		<b>CA5</b> Aplica habilitats de comunicació durant l'entrevista de selecció.		

## CONTINGUTS

### Itinerari formatiu i professional.

- Competències professionals requerides per les ocupacions del perfil professional corresponent .
- Jaciments d'ocupació i d'inserció laboral i factors d'ocupabilitat relacionats amb el perfil del títol
- Autoconeixement professional (interessos professionals, motivacions vers el treball i coneixements i competències professionals)
- Autoavaluació de les competències professionals i les capacitats clau.
- Aprentatge al llarg de la vida:
- Identificació de l'objectiu professional
- Itineraris formatius i professionalitzadors.

### Recerca de feina

- El currículum vitae, el portafoli i el vídeo-currículum
- La carta de presentació
- Canals de recerca de feina tradicionals i eines 2.0
- L'entrevista

MÒDUL 4		Incorporació al món professional		Durada	45 hores
UNITAT FORMATIVA	3	Incorporació al treball		Durada	10h
<b>RESULTATS D'APRENTATGE</b>			<b>CRITERIS D'AVUACIÓ</b>		
<b>RA1:</b> Identifica el marc normatiu general on s'inscriuen les relacions laborals.			<b>CA1</b> Reconeix els principals drets i deures laborals de les persones treballadores, els canals i procediments per negociar les condicions laborals.		
			<b>CA2</b> Coneix aspectes de la legislació laboral bàsica i dels procediments per a la resolució de problemes rellevants en l'àmbit laboral.		
			<b>CA3</b> Coneix els aspectes bàsics que regula el conveni col·lectiu del sector professional que correspon a la seva formació.		
			<b>CA4</b> Reconeix el contracte de treball com un acord que comporta uns drets i uns deures que han de ser respectats per les dues parts contractants, i identifica els aspectes concrets que defineixen una relació contractual.		
			<b>CA5</b> Identifica els diferents tipus de contracte més usuals i compara les característiques principals de cada tipologia.		
			<b>CA6</b> Identifica el paper dels sindicats i de les persones que actuen en delegació dels treballadors en l'empresa.		
			<b>CA7</b> Mostra actitud crítica i responsable davant la realitat sociolaboral, superant prejudicis i estereotips i valorant-ne el paper dels diferents agents que hi intervenen.		
<b>RA2:</b> Identifica les característiques i components del salari i de les nòmines.			<b>CA1</b> Coneix la funció del Salari Mínim Interprofessional.		
			<b>CA2</b> Identifica les parts d'una nòmina senzilla, i analitza tots i cadascun dels seus apartats.		
			<b>CA3</b> Identifica la destinació de les aportacions i les retencions de la nòmina i diferencia les prestacions a les quals donen dret		
<b>RA3:</b> Reconeix i valora les normes bàsiques de seguretat, higiene i mediambientals, per prevenir accidents i tenir cura del medi ambient.			<b>CA4</b> És conscient de les seves aportacions socials com a treballador/a i de les contraprestacions.		
			<b>CA1</b> Coneix el conveni col·lectiu del seu sector amb els drets i deures que comporta en qüestions de seguretat i medi ambient.		
<b>RA4:</b> Compleix amb els compromisos de la relació laboral participant de forma activa en el treball, adoptant-ne una actitud responsable, solidària, cooperativa i dialogant.			<b>CA2</b> Respecta les mesures de prevenció de riscos sociolaborals i mediambientals.		
			<b>CA1</b> Realitza tasques individuals i col·lectives amb responsabilitat, interès, constància i ordre, i manté l'atenció i concentració adequades.		
			<b>CA2</b> Afronta les tasques amb actitud positiva i de col·laboració per prevenir i resoldre situacions problemàtiques.		
<b>RA5:</b> Reconeix el principi d'autoritat i accepta les normes i instruccions que se'n deriven.			<b>CA3</b> Crea un bon ambient de treball amb els companys i responsables.		
			<b>CA4</b> Valora les normes de convivència que regulen les relacions socials, en general, i en l'àmbit sociolaboral, en particular.		
			<b>CA1</b> Assisteix al centre amb regularitat i puntualitat d'acord amb compromisos establerts, i respecta la jerarquia organitzativa i les seves directrius.		
			<b>CA2</b> Organitza el treball i les instruccions rebudes, i descriu els passos i les fases que ha seguit en el desenvolupament de tasques i/o projectes.		

## CONTINGUTS

### **Relacions laborals.**

- La jornada laboral
- Drets i deures dels treballadors
  - L'Estatut dels treballadors:
    - Finalitat i continguts
    - Deures laborals
    - Drets laborals
  - Els convenis col·lectius : finalitats i continguts
- Representativitat i negociació col·lectiva
  - Sindicats
  - Organitzacions patronals
- Altres lleis laborals:
  - Llei de conciliació de la vida familiar i laboral
  - Llei de riscos laborals

### **Contractes de treball.**

- El contracte de treball. Trets generals:
  - Definició.
  - Parts i continguts d'un contracte.
  - Modificació, suspensió i extinció d'un contracte
- Modalitats de contractes:
  - Contractes indefinits
  - Contractes temporals: eventuais i d'obra i servei
  - Contracte de formació
  - Contractació a temps parcial.

### **El salari i les seves derivacions socials.**

- El salari:
  - Concepte de salari.
  - El Salari Mínim Interprofessional
- Composició del salari:
  - Percepcions per diferents conceptes
  - Salari brut i salari net
- La nòmina com a rebut salarial:
  - Parts de la nòmina
  - Les retencions d'IRPF i de la Seguretat Social
- Derivacions socials del salari:
  - Les prestacions de la Seguretat Social
  - Les retencions d'IRPF i les contraprestacions del sistema fiscal
- Riscos laborals
- Riscos mediambientals

### **Condicions laborals del lloc de feina ( anàlisi d'un sector professional):**

- El lloc de feina
  - Categories professionals
  - Conceptes remuneratius: sou, complements i pagues extraordinàries
  - Calendari laboral: dies laborables, festius i vacances
  - Horaris
- Formació i perspectives de promoció en el sector professional
- Riscos laborals
- Riscos mediambientals

### **Actituds i hàbits laborals.**

- Treball en equip:
  - Integració en equips de treball
  - Processos de treball
  - Anàlisi de tasques
  - Relacions assertives
  - Conductes competitives i/o individualistes
  - Canalització d'esforços
- Hàbits personals i en el treball
  - Puntualitat
  - Higiene personal
  - Cortesia
  - Ordre i pulcritud
  - Cura per la pròpia salut i imatge
  - Respecte i tolerància
  - Disciplina amb un mateix i en el treball

**Planificació i l'organització.**

- Processos de qualitat:
  - Planificació
  - Execució
  - Avaluació
  - Propostes de millora
- Factors de qualitat
  - Organització del treball
  - Hàbits del treball
  - Ritme de treball
  - Rigor en les instruccions
  - Control en l'execució del treball
- Formació al llarg de la vida
  - Qualitat
  - Eficiència
- Treball per objectius.