

**INSTITUT PROVENÇANA**

Centre de Formació Professional

# GUIA INSTITUT-EMPRESA

**F**ORMACIÓ EN **C**ENTRES DE **T**REBALL

**I**NNOVA fp

**S**ervei **A**ssessorament i

**R**econeixement

**M**obilitat

**E**stades **P**rofessorat



# Presentació

---

Benvolgut/da Sr./Sra.,

L'INS PROVENÇANA és un centre educatiu amb més de 25 anys d'experiència, en el qual únicament s'ofereixen estudis de Formació Professional.

Atesa aquesta singularitat, tots els nostres esforços se centren en donar la millor atenció al nostre alumnat per tal que els seus aprenentatges siguin profitosos i útils per a les empreses, destinatari final com a treballadors.

En el nostre país, la Formació Professional encara està una mica desprestigiada i, és en molts àmbits, una desconeguda.

Nosaltres creiem que el nostre primer objectiu és formar, dins de les nostres famílies professionals els millors professionals. I per tant, hem d'estar molt en contacte amb les empreses i el seu món.

Per tal de donar a conèixer la FP actual i com podem ajudar-nos mútuament (centre educatiu i empresa) en la consecució de bons professionals, hem creat aquesta guia per a que les empreses vegin el nostre potencial i les diferents possibilitats que oferim per tal de millorar la seva competitivitat.


Salutacions,

Paz Gómez, Jordi Masip i Neus Sabaté  
Oficina institut-empresa






# INDEX



Qui som	8
La formació pràctica en Centres de Treball	9
<b>Cicles Formatius:</b>	
Família Administració i gestió	10
CFGM Gestió Administrativa	11
CFGM Gestió Administrativa orientat al àmbit Jurídic	12
CFGS Administració i Finances	13
Família Comerç i Màrqueting	14
CFGM Comerç	15
CFGS Gestió Comercial i Màrqueting	16
CFGS Comerç Internacional	17
Família Edificació i Obra civil	18
CFGM Construcció	19
CFGS Projectes d'Edificació	20
CFGS Projectes d'Obra civil	21
CFGS Realització i Plans Obres	22
Família Informàtica i Comunicacions	23
CFGM Sistemes Microinformàtics i Xarxes	24
CFGS Adm. de Sistemes Informàtics en la Xarxa	25
CFGS Desenvolupament d'Aplicacions Web	26
CFGS Desenvolupament d'Aplic. Multiplataforma	27
Família Química	28
CFGM Laboratori	29
CFGS Laboratori Anàlisis i de Control de Qualitat	30
Assegurances	31
Estades de pràctiques a l'estranger	32



# INDEX



Servei d'innovació i Transferència del coneixement	.....33
Servei Assessorament i Reconeixement	.....35
Estades de professorat	.....37
Mesures Flexibilitzadores	.....38
Semipresencialitat	39
Formació Dual	40
Empreses col·laboradores	.....41
Homologacions	.....42
Certificat ISO 9001:2008	.....43





## QUI SOM

---

Amb una llarga experiència en la docència en la formació professional i un alt nivell d'inserció laboral dels nostres titulats, la nostra missió és dotar els nostres alumnes de les capacitats i competències que demanda el mercat laboral, així com l'adaptabilitat a les noves formes de treball i la seva organització.

Posem èmfasi especial en l'ús de les noves tecnologies de la informació i la comunicació, tant en les activitats d'ensenyament-aprenentatge com en l'assoliment de competències per l'alumnat.

Les activitats de caràcter pràctic tenen una importància fonamental. Diversos projectes i iniciatives que porten a terme intenten potenciar-les: la metodologia d'empresa simulada per a la família d'Administració, l'ús intensiu de pràctiques i simulacions a la família d'Informàtica, les pràctiques amb material real a la família d'Edificació i Química, en són alguns exemples.

El centre disposa d'unes infraestructures informàtiques d'alt nivell i d'un campus virtual d'aprenentatge per facilitar l'accés a la formació i millorar els aprenentatges. Els alumnes disposen d'accés als materials a través de la xarxa local i d'Internet, també des de casa seva. Tanmateix, disposen d'un espai considerable als servidors del centre per emmagatzemar apunts, treballs, etc. amb accés a través d'Internet.



## **La formació pràctica en centres de treball (FCT)**

Són pràctiques i estades formatives no laborals que realitza l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris en centres de treball, mitjançant un conveni de col·laboració que subscriuen el centre docent i l'empresa.

La formació pràctica en centres de treball també es pot dur a terme en empreses de fora del territori català.

Aquestes pràctiques formen part del programa formatiu curricular d'aquests ensenyaments.

### **Què ofereixen a l'empresa?**

- Captar futur personal qualificat.
- Col·laborar en la formació del/de la jove aprenent/a.
- Oferir l'accés del/de la jove estudiant/a a la seva primera ocupació.
- Relacionar-se amb els centres docents.
- No implica serveis retribuïts ni vinculació laboral.

### **Què és un conveni de col·laboració per a la Formació en Centres de Treball?**

És un acord, subscrit amb model oficial, entre el centre docent i l'empresa, a fi que l'alumnat d'ensenyaments postobligatoris pugui realitzar pràctiques formatives, no retribuïdes, que completen la seva formació al centre docent.



# Família Administració i Gestió

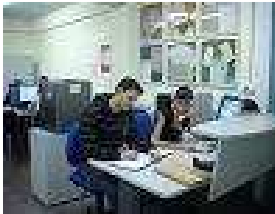
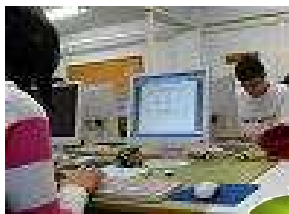
---



**CFGM Gestió Administrativa**



**CFGM Gestió Administrativa orientat a l'àmbit Jurídic**



**CFGS Administració i Finances**



**Durada FCT:** 350 hores

---

## **Àmbit Professional i de treball**

Aquest professional exerceix la seva activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat.

Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents: aux. adm. en general en qualsevol dels departaments de l'empresa, ajudant d'oficina, aux. adm. de les administracions públiques, recepcionista, empleat d'atenció al client, empleat de tresoreria, empleat de mitjans de pagament.

---

## **Pla d'activitats**

1. Relacionades amb la recepció, l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, i el sistema d'arxiu.
2. Relacionades amb l'atenció als clients/usuaris.
3. Relacionades amb les àrees de aprovisionament i emmagatzematge.
4. Relacionades amb el suport a l'àrea de recursos humans.
5. Relacionades amb l'àrea comercial.
6. Relacionades amb l'àrea comptable i fiscal.
7. Relacionades amb el suport a l'àrea financera i/o d'assegurances.
8. Relacionades amb el suport administratiu a equips de treball.
9. Relacionades amb serveis prestats per entitats o organismes públics.



Cicle Formatiu de Grau Mitjà:

## **Gestió Administrativa**

**orientat al àmbit Jurídic**

**Durada FCT:** 350 hores, repartides en:

- 250h. en dependències d'un organisme públic de Justícia (sector públic)
- 100h. en despatxos i gabinets d'advocats. (sector privat)

### **Àmbit Professional i de treball**

Aquest professional exerceix la seva activitat en les dependències de l'Administració de Justícia en les tasques de suport al cos de tramitació processal i administrativa, i al cos d'auxili judicial, i les activitats tant en grans com en mitjanes i petites empreses, de l'àmbit jurídic [despatxos d'advocats, procuradors i notaries-, els registres oficials, públics i privats, oferint suport administratiu a les tasques d'administració i gestió d'aquestes i prestant atenció als clients i ciutadans.

Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents: aux. adm., ajudant d'oficina, aux. adm. i de cobraments i pagaments, adm. comercial, aux. adm. de gestió de personal, aux. adm. de les administracions públiques, recepcionista, empleat d'atenció al client, empleat de tresoreria, empleat de mitjans de pagament.

### **Pla d'activitats**

1. Relacionades amb la recepció, l'organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l'empresa, el sistema d'arxiu i els registres.
2. Relacionades amb l'atenció als clients/usuaris.
3. Relacionades amb les àrees de aprovisionament i emmagatzematge.
4. Relacionades amb el suport a l'àrea de recursos humans.
5. Relacionades amb l'àrea comercial.
6. Relacionades amb l'àrea comptable i fiscal.
7. Relacionades amb el suport a l'àrea financera i/o d'assegurances.
8. Relacionades amb el suport administratiu a equips de treball.
9. Relacionades amb serveis prestats en els Registres Públics.
10. Relacionades amb el coneixement de l'oficina judicial/fiscalia.



**Durada FCT: 350 hores**

### **Àmbit Professional i de treball**

- Sector financer:
  - ◇ Bancs privats i públics.
  - ◇ Caixes d'estalvi.
  - ◇ Corporacions i inst. de crèdit financer.
  - ◇ Assegurances.
  - ◇ Altres serveis financers prestats a les empreses.
- Activitats d'informació sobre solvència de persones i empreses, i gestió de cobraments.
- Assessoria jurídica, fiscals i gestories.
- Servei d'auditoria comptable, economia i financera.

### **Pla d'activitats**

1. Formalització de la documentació administrativa
2. Verificació i ordenació de la documentació
3. Gestió de l'arxiu documental i informàtic
4. Formalització de documentació fiscal
5. Procés comptable
6. Procés de contractació
7. Procés retributiu
8. Procés de gestió del personal
9. Informació i assessorament de productes i serveis
10. Utilització de programes informàtics en l'administració i gestió
11. Tramitació d'assumptes, expedients o reclamacions



# Família Comerç i Màrqueting

---



**CFGM Comerç**



**CFGS Gestió Comercial i Màrqueting**



**CFGS Comerç Internacional**





---

### **Àmbit Professional i de treball**

- Empreses industrials (departament comercial, magatzem).
- Comerç a l'engròs.
- Comerç al detall.
- Comerç integrat.
- Comerç associat i agències comercials.

---

### **Pla d'activitats**

1. Recepció de mercaderies
2. Manipulació i ubicació de les mercaderies al magatzem
3. Control d'existències
4. Expedició de mercaderies
5. Formalització manual o Informàtica de la documentació relacionada amb el magatzem
6. Muntatge de l'aparador
7. Publicitat en el punt de venda
8. Col·locació del producte en el punt de venda
9. Promoció de productes
10. Operacions de venda i atenció als clients
11. Operacions de cobrament
12. Tractament de la documentació administrativa





---

**Durada FCT: 410 hores**

---

### **Àmbit Professional i de treball**

- Indústria: departament comercial, de màrqueting.
- Intermediaris: comerç independent, comerç integrat, comerç associat, assessorament comercial i agències comercials.

El perfil professional seria:

- Obtenir i elaborar la informació referida a mercat, producte, preu, distribució i comunicació,
  - Gestionar els plans d'actuació corresponents a compres, logística i venda de productes i/o serveis.
  - Supervisar la seva realització d'acord amb les instruccions rebudes i la legislació vigent.
- 

### **Pla d'activitats**

1. Recollida, tractament, anàlisi i presentació de la informació.
2. Activitats de màrqueting
3. Gestió de l'espai de l'establiment
4. Disseny i muntatge de l'aparador
5. Accions de marxandatge
6. Control de publicitat en el lloc de venda.
7. Organització del magatzem.
8. Control de les existències.
9. Expedició de les mercaderies.
10. Gestió de les operacions de compra.
11. Organització i control de les operacions de vendes.
12. Utilització de programes informàtics en la gestió comercial.



**Durada FCT: 350 hores**

### **Àmbit Professional i de treball**

- Indústria, comerç i agricultura: departament de comerç internacional, departament comercial.
- Banca: departament d'exterior.
- Empreses intermediàries en el comerç internacional: agències comercials, empreses consignatàries, agències de duanes i empreses d'assessorament comercial.

### **Pla d'activitats**

1. Recollida, tractament i presentació de la informació.
2. Gestió de la documentació comercial; factura proforma, factura comercial, detall de paquets o «packing list», reserva de càrrega, avís de sortida.
3. Participació en la preparació i desenvolupament de la negociació de les condicions de les operacions de compravenda internacionals.
4. Elaboració del precontracte de compravenda internacional.
5. Elaboració de la documentació necessària per a la gestió de les importacions/exportacions, introduccions/expedicions.
6. Gestió de la documentació duanera que s'ha d'utilitzar en l'operació d'exportació (NOPEAAE) i importació (NOPI o AAI)
7. Classificació aranzelària de les mercaderies.
8. Tramitació del transport i de l'assegurança.
9. Organització de l'emmagatzematge de productes.
10. Control de les existències.
11. Elaboració dels documents bàsics i complementaris per gestionar diferents mitjans de pagament.
12. Recerca d'informació sobre el mercat de divises.



## Família Edificació i Obra civil

---

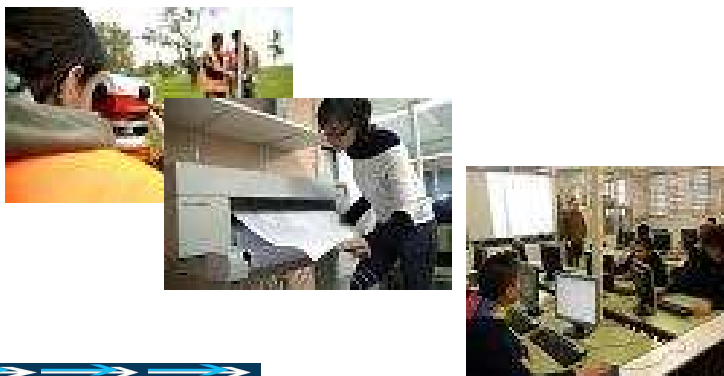
### CFGM Construcció



### CFGS Projectes Edificació, Restauració i Rehabilitació

### CFGS Projectes d'Obra Civil i Aplicacions SIG

### CFGS Realització i Plans Obres **(Substituit)**





## **Àmbit Professional i de treball**

- Edificació: edificis industrials, comercials i de serveis, singulars, habitatges i rehabilitació.
- Obra civil: aeroports, carreteres, obres marítimes,
- Obres subterrànies, ferrocarrils, conduccions lineals i obres especials.
- En altres sectors productius on s'efectuïn ajudes de paleta en els processos.

## **Pla d'activitats**

1. Materialització dels replantejaments.
2. Condicionament dels talls d'obra.
3. Adaptació de la producció i dels treballs al ritme general de l'obra.
4. Distribució diària de les càrregues de treball.
5. Presa i custòdia de les mostres dels materials.
6. Replantejament i construcció de murs, d'envans i d'altres elements de fàbrica.
7. Preparació de morters, segons els procediments.
8. Replantejament de cobertes, materialitzant-ne pendents i baixants.
9. Realització de la formació de pendents, segons les especificacions.
10. Impermeabilització de les superfícies, segons les especificacions .
11. Col·locació d'elements complementaris, segons les especificacions.
12. Realització de la cobertura dels plans de coberta.
13. Replantejament de les condicions i de les cambres de registre.
14. Col·locació de tubs.



Cicle Formatiu de Grau Superior:  
**Projectes d'Edificació, Restauració  
Rehabilitació**

**Durada FCT: 350 hores**

---

### **Àmbit Professional i de treball**

- Les persones amb aquest perfil professional exerceixen la seva activitat com a personal assalariat o autònom en estudis d'arquitectura i enginyeria, delineació, consultories, promotores immobiliàries, empreses constructores i Administracions Públiques. La seva activitat està regulada.
- Elaborar la documentació tècnica de projectes d'edificació.
- Realitzar replanteigs d'obra i gestionar el control documental per a la seva execució.

---

### **Pla d'activitats**

1. Relacionades amb la definició i desenvolupament del projecte bàsic d'un edifici.
2. Relacionades amb el desenvolupament del projecte d'execució d'un edifici.
3. Relacionades amb la valoració i control de costos d'obres de construcció.
4. Relacionades amb la planificació i seguiment de projectes i l'execució d'obres de construcció.
5. Relacionades amb la gestió de la documentació de projectes i obres de construcció.
6. Relacionades amb el replanteig d'obres de construcció.
7. Relacionades amb l'estudi i/o pla de seguretat i el seu seguiment en obres de construcció.



## Cicle Formatiu de Grau Superior: **Projectes d'Obra civil i Aplicacions SIG**

**Durada FCT: 350 hores**

### **Àmbit Professional i de treball**

- Edificació: edificis industrials, edificis comercials i de serveis, edificis singulars, habitatges i rehabilitació.
- Obra civil: aeroports, carreteres, obres marítimes, obres subterrànies, ferrocarrils, conduccions lineals i obres especials.
- Urbanisme: plans generals, plans parcials i projectes d'urbanització.
- En altres sectors productius on s'efectuïn aixecaments i replantejaments (reparcel·lacions, primeres extraccions, construccions metàl·liques, estesa de línies elèctriques, etc.).
- Elaborar la documentació tècnica de projectes d'obra civil i d'ordenació del territori.
- Realitzar aixecaments i replanteigs d'obres de construcció i gestionar el control documental per a la seva execució .

### **Pla d'activitats**

1. Realització d'operacions per a la presa de dades d'un aixecament.
  2. Elaboració dels plànols d'un aixecament.
  3. Interpretació de fotogrames.
  4. Representació de vials.
  5. Cubicació de les obres de moviment de terres.
  6. Representació d'instal·lacions urbanes.
  7. Participació en la definició de plans d'ordenació urbana:  
Desenvolupament de plans d'ordenació urbana.
  8. Planificació del desenvolupament d'un projecte.
  9. Elaboració dels plànols d'un projecte.
  10. Materialització de replantejaments.
  11. Materialització d'anivellacions.
- Opc-1 Sistema d'informació geogràfica

**Durada FCT: 350 hores**

### **Àmbit Professional i de treball**

- Edificació: edificis industrials, comerç i de servei, edificis singulars, habitatges i rehabilitació.
- Obra civil: aeroports, carreteres, obres marítimes, obres subterrànies, ferrocarrils, conduccions lineals i obres especials.
- Altres activitats: Empreses de control de qualitat, de fabricació i/o venda de productes **semielaborats** per a la construcció, d'instal·lacions, de decoració.

### **Pla d'activitats**

1. Participació en la definició del pla per al replanteig.
2. Estacionament d'aparells topogràfics.
3. Materialització de replanteigs.
4. Materialització d'anivellaments.
5. Recopilació de dades de l'estat dels talls d'obra.
6. Anàlisi de les dades d'amidaments, producció, mitjans i rendiments.
7. Aplicació de tècniques de programació per al seguiment de la planificació.
8. Elaboració d'informes, propostes i recomanacions.
9. Anàlisi del programa general de l'obra
10. Programació a curt termini dels talls d'obra.
11. Organització i optimització de recursos i subministraments.
12. Elaboració de propostes de procediments d'execució alternatius.
13. Interpretació i informació del projecte.
14. Aplicació del pla de qualitat.
15. Aderenciació del pla de seguretat a la marxa de l'obra.
16. Verificació dels mitjans auxiliars de seguretat individuals i col·lectius.
17. Aplicació i divulgació del pla de salut i primers auxilis, riscos en el treball i situacions d'emergència.



## CFGM Sistemes Microinformàtics i Xarxes



## CFGS Administració de Sistemes Informàtics en la Xarxa

## CFGS Desenvolupament d'Aplicacions Web

## CFGS Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma





## Cicle Formatiu de Grau Mitjà: **Sistemes Microinformàtics i Xarxes**

**Durada FCT:** 350 hores

### **Àmbit Professional i de treball**

Aquest professional exerceix la seva activitat principalment en empreses del sector serveis que es dediquin a la comercialització, muntatge i reparació d'equips, xarxes i serveis microinformàtics en general, com a part del suport informàtic de l'organització o en entitats de qualsevol mida i sector productiu que utilitzen sistemes microinformàtics i xarxes de dades per a la seva gestió.

Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents: Tècnic instal·lador-reparador d'equips informàtics, tècnic de suport informàtic, tècnic de xarxes de dades, reparador de perifèrics de sistemes microinformàtics, comercial de microinformàtica, operador de teleassistència, operador de sistemes.

### **Pla d'activitats**

1. Relacionades amb el maquinari i el seu manteniment.
2. Relacionades amb la instal·lació, configuració i actualització dels sistemes operatius.
3. Relacionades amb l'explotació i els serveis de xarxa.
4. Relacionades amb aplicacions ofimàtiques.
5. Relacionades amb aplicacions web.





---

## **Àmbit Professional i de treball**

Aquest professional exerceix la seva activitat a l'àrea de informàtica d'entitats que disposin de sistemes per a la gestió de dades i infraestructures de xarxes (intranet, Internet i/o extranet).

Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents: Tècnic en administració de sistemes, responsable d'informàtica, tècnic en serveis d'Internet, tècnic en serveis de missatgeria electrònica, personal de suport tècnic, tècnic en teleassistència, tècnic en administració de base de dades, tècnic de xarxes, supervisor de sistemes, tècnic en serveis de comunicacions, tècnic en entorns web.

---

## **Pla d'activitats**

1. Relacionades amb la determinació les característiques de la instal·lació a partir de les funcionalitats i necessitats establertes .
2. Relacionades amb la participació en el disseny, la posada en marxa i el manteniment d'instal·lacions amb serveis de xarxa local i Internet, documentant la intervenció realitzada.
3. Relacionades amb l'assistència als usuaris resolent problemes de l'explotació del sistema, segons les normes i temps establerts.



---

## **Àmbit Professional i de treball**

Les persones amb aquest perfil professional exerceixen la seva activitat en entitats públiques o privades de qualsevol mida, tant per compte propi o per compte aliena, desenvolupant el seu treball en l'àrea de desenvolupament d'aplicacions informàtiques relacionades amb entorns Web (intranet, extranet i Internet).

Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són los següents: programador Web, programador Multimèdia, desenvolupador d'aplicacions en entorns Web.

---

## **Pla d'activitats**

1. Relacionades amb la gestió i utilització de sistemes informàtics i entorns de desenvolupament, avaluant els seus requeriments i característiques en funció del propòsit d'ús.
2. Relacionades amb la participació en la gestió de bases de dades i servidors d'aplicacions, avaluant / planificant la seva configuració en funció del projecte de desenvolupament web al qual donen suport.
3. Relacionades amb el desenvolupament i desplegament d'aplicacions Web del costat del servidor, emprant les eines i llenguatges específics i complint els requeriments establerts.
4. Relacionades amb la intervenció en el desenvolupament i prova de la interfície per a aplicacions web, utilitzant les eines i llenguatges específics i complint els requeriments establerts.



---

## **Àmbit Professional i de treball**

Les persones amb aquest perfil professional exerceixen la seva activitat en entitats públiques o privades de qualsevol mida, tant per compte propi o per compte aliena, desenvolupant el seu treball en l'àrea de desenvolupament d'aplicacions informàtiques multiplataforma en diferents àmbits: gestió empresarial i de negoci, relacions amb clients, educació, oci, dispositius mòbils i entreteniment, entre altres; aplicacions desenvolupades i implantades en entorns d'abast intranet, extranet e Internet; implantació i adaptació de sistemes de planificació de recursos empresarials i de gestió de relacions amb clients.

Les ocupacions i llocs de treball més rellevants son los següents: Desenvolupar aplicacions informàtiques per a la gestió empresarial i de negoci, desenvolupar aplicacions de propòsit general, desenvolupar aplicacions en l'àmbit del entreteniment i la informàtica mòbil.

---

## **Pla d'activitats**

1. Relacionades amb la gestió i utilització de sistemes informàtics i entorns de desenvolupament, avaluant els seus requeriments i característiques en funció del propòsit d'ús.
2. Relacionades amb la participació en el desenvolupament d'aplicacions amb accés a dades, planificant l'estructura de la base de dades i avaluant l'abast i la repercussió de les transaccions.
3. Relacionades amb la participació en el desenvolupament de jocs, aplicacions multimèdia i aplicacions per a dispositius mòbils utilitzant les eines i llenguatges específics i complint el guió i les especificacions establertes.
4. Relacionades amb la col·laboració en el desenvolupament i prova d'aplicacions multiplataforma, des de la interfície fins a la programació de processos i serveis, incloent el seu empaquetat i distribució així com tota l'ajuda i documentació associades.
5. Relacionades amb la participació en el procés d'implantació i adaptació de sistemes de gestió de recursos i de planificació empresarial (ERP-CRM), analitzant les seves característiques i valorant els canvis realitzats.



# Família Química

---



## CFGM Laboratori



## CFGS Laboratori Anàlisis i de Control de Qualitat





### **Àmbit Professional i de treball**

Funcions pròpies del laboratori d'anàlisi i control en empreses relacionades amb el sector químic, alimentari, tèxtil, paperer i en altres sectors productius en què el control de qualitat va unit a la composició física, fisicoquímica, química i/o microbiològica de les matèries.

Les tasques que cal desenvolupar en l'empresa relacionades amb les operacions de preparació d'assajos físics, fisicoquímics i analítics i en la seva realització; en les actuacions sota normes de bones pràctiques al laboratori de seguretat i ambientals, i en les activitats que es generen en el marc de les relacions de l'empresa.

### **Pla d'activitats**

1. Realització del manteniment de primer nivell i calibratge dels instruments assignats, sota procediments establerts o instruccions del superior jeràrquic .
2. Muntatge, connexió i desmuntatge dels materials que conformen els equips de laboratori
3. Realització d'operacions bàsiques de laboratori
4. Presa i preparació de mostres
5. Classificació o etiquetatge dels productes i reactius, de forma que es permeti identificar-los
6. Utilització de sistemes de registre de dades i arxiu de documents
7. Realització d'assajos físics i fisicoquímics d'identificació i/o mesura de propietats
8. Realització de dissolucions i reactius per a l'anàlisi
9. Realització d'anàlisis volumètriques i gravimètriques, instrumentals rutinàries
10. Preparació de medis de cultiu, sembra i incubació de microorganismes
11. Realització d'assajos microscòpics per a la identificació i recompte de microorganismes.



## **Àmbit professional i de treball**

Aquest professional exerceix la seva activitat en empreses o laboratoris de diferents sectors on sigui necessari realitzar assajos físics, fisicoquímics, anàlisis químiques i instrumental en matèries i productes orientats al control de qualitat i investigació, així com en aquells que calgui realitzar proves microbiològiques i biotecnològiques en àrees ambientals o d'alimentació, entre d'altres.

Les ocupacions i llocs de treball més rellevants, entre altres, són els següents:

- Analista de laboratoris de titularitat pública o privada en qualsevol camp.
- Tècnic de laboratori de: química industrial; en control de qualitat en indústries de manufactures; d'assajos de productes de fabricació mecànica i d'assajos de materials de construcció.

## **Pla d'activitats**

1. Relacionades amb l'organització i gestió de l'activitat de laboratori.
2. Relacionades amb el mostreig i la presa de mostres.
3. Proposades en l'organització/realització d'assajos físics i fisicoquímics.
4. Proposades en l'organització/realització d'anàlisis per mètodes químics i instrumentals.
5. Proposades en l'organització/realització d'assajos i determinacions microbiològiques.
6. Proposades en l'organització/realització d'assajos i determinacions biotecnològiques.

## Assegurances

---

---

L'estada de l' FCT va acompanyada per una cobertura per a l'alumnat que estigui matriculat i compleixi els requisits reglamentaris:

- **Assegurança escolar:** Accidents escolars (lesions sofertes en activitats vinculades a la seva condició d'estudiant), malalties i infortunis familiars. L'atenció sanitària serà oferta a través dels centres sanitaris públics i concertats.
- **Pòlissa d'assegurança d'accidents personals:** Mort o invalidesa durant l'activitat ocupacional, així com el desplaçament itinerant per a alumnes d'ensenyaments secundaris post-obligatoris que facin pràctiques a les empreses.

En cas d'accident o incident, cal comunicar-ho al tutor/a del Centre educatiu.

---

---



## Estades de pràctiques a Centres de Treball amb altres països de la UE

També realitzem mobilitat amb altres països de la Unió Europea per a què tinguin la possibilitat de fer estades a empreses estrangeres. Això representa fer un intercanvi d'alumnat.

El funcionament en quan a la col·laboració amb les empreses és similar a les pràctiques que es realitzen en el nostre país. La diferència és que aquestes pràctiques són becaes (ERASMUS) per la Unió Europea.

El conveni de subvenció de mobilitat d'estudiants per a pràctiques en empresa és un conveni entre la institució d'origen i el beneficiari/participant, que acorden la participació en el projecte amb una sèrie de condicions que hi figuren de forma explícita.

Per a les empreses significa poder disposar de persones qualificades amb coneixement de llengües estrangeres més obertes a les relacions internacionals i amb un coneixement d'altres formes de treball, tant en l'àmbit empresarial com formatiu.





---

El centre ofereix a les petites empreses un servei i+D per millorar els seus serveis, productes o processos.

Aquest servei ofereix a les empreses la possibilitat de desenvolupar projectes d'innovació o transferència de coneixement. També ajuda a aconseguir una millor capacitació de l'alumnat dels cicles formatius alhora que potencia els vincles centre-empresa i augmenta la competitivitat de les empreses.

### **OBJECTIUS**

- Actualització dels coneixements dels centres de formació professional, que haurà de revertir en la millora de la formació dels alumnes.
- Esdevenir un pol de coneixement. Això implica que el centre acumula coneixement que després ha de revertir en el territori esdevenint un referent en aquesta matèria.
- Rendibilització de les instal·lacions i equipament del centre formatiu.
- Millora de les relacions Centre formatiu - Empresa. Aquesta millora de les relacions, s'espera que contribueixi a millorar els currículums dels diferents cicles formatius, millorar la inserció dels alumnes a les empreses, així com millorar l'equipament i/o instal·lacions dels centres participants, ja sigui a través de donacions de les empreses, o bé com a inversió de les quantitats facturades a les empreses per la prestació dels serveis.
- Augment de la competitivitat de les empreses.



## TIPUS DE PROJECTES

En el programa hi tenen cabuda tres tipologies de projectes amb relació amb empreses:

- Projectes que l'empresa proposa per ser desenvolupats en hores de classe, amb reconeixement per a les millors solucions aportades. Normalment es tracta de generació d'idees per a un producte o servei determinat.
- Projectes amb empreses en els quals professors i alumnes treballen en un projecte que sigui d'utilitat per a l'empresa i que el centre factura. Aquests projectes, van més enllà de la generació d'idees. Dins d'aquests tipus de projectes, s'inclouen:
  - Petits projectes d'innovació o transferència de coneixement que l'empresa tingui pensats de fa temps però que el dia a dia, no li ha permès tirar endavant.
  - Projectes que s'identifiquen en una visita a l'empresa i que resulten d'interès, tant per al centre formatiu, com per l'empresa.
- Projectes d'iniciativa pròpia. De vegades, les diferents visites a les empreses i el coneixement que els diferents tècnics i coordinadors tenen dels seus camps de treball, fa que sorgeixin idees de nous projectes. En aquests casos, es comença a treballar el projecte al servei d'innovació i transferència de coneixement, i un cop madurat, es proposa a les empreses la seva participació en el mateix. En aquest cas, es negocia l'aportació de les empreses al projecte i tot el que fa referència a propietat intel·lectual, drets d'autoria i patents.

## TRANSFERENCIA DE CONEIXEMENT

Podem oferir cursos de formació específics per a petites empreses en qualsevol dels àmbits dels nostres currículums.





### Servei Assessorament

Consisteix en la identificació i anàlisi detallada de les capacitats i les expectatives professionals de les persones que el sol·liciten, i la valoració i la recomanació de les ofertes formatives, amb les seves variants, que millor s'adaptin al seu perfil i interessos.

S'adreça a les persones adultes interessades en obtenir una diagnosi de les seves possibilitats formatives i de promoció professional i conèixer l'itinerari formatiu i professional més adequat per aconseguir l'objectiu de qualificació proposat.

Es pot sol·licitar :

- de forma individual
- a demanda d'una entitat o empresa prèvia la signatura d'un conveni o acord de col·laboració amb el centre educatiu.



## **Servei Reconeixement dels Aprenentatges adquirits mitjançant l'experiència laboral**

### **Servei Reconeixement**

Permet a les persones adultes posar en valor aquells aprenentatges que han adquirit i obtenir la correspondència amb els ensenyaments de formació professional del sistema educatiu.

Únicament es poden reconèixer els aprenentatges relacionats amb els crèdits o unitats formatives que derivin d'unitats de competència dels títols de formació professional inicial.

S'adreça a les persones que han complert 18 anys, i acrediten una experiència laboral o en activitats socials, d'almenys dos anys, en el sector professional relacionat amb el cicle formatiu del qual volen reconèixer els aprenentatges.

Per a participar-hi ha d'acreditar haver rebut el servei d'assessorament previ per al mateix cicle formatiu, aportant l'informe d'assessorament.

Es pot sol.licitar :

- de forma individual
- a demanda d'una entitat o empresa prèvia la signatura d'un conveni o acord de col.laboració amb el centre educatiu.

Les empreses interessades poden acollir un professor/a d'FP per a la realització d'una estada formativa. Durant l'estada, el professor/a participa en l'activitat productiva de l'empresa, amb l'objectiu d'assolir una millor actualització tecnològica i d'acord amb un projecte prèviament acordat.

La finalitat de les estades de formació és l'actualització técnico-pràctica del professorat de Formació Professional per tal :

- d'actualitzar els coneixements del professorat en aspectes de la seva especialitat
- afavorir l'actualització teoricopràctica en l'aplicació de les noves tecnologies presents en el desenvolupament de les noves professions,
- apropar el professorat als canvis tecnològics i organitzatius, vinculats amb els recursos humans, que es produeixen constantment a les empreses
- exercitar la capacitat de conèixer i contextualitzar els problemes tècnics específics de l'empresa, en contacte directe amb la realitat empresarial d'avui.

Les estades poden ser de tipus A o de tipus B :

- Tipus A : es porten a terme en períodes i horaris fora de l'horari lectiu del professorat
- Tipus B : tenen lloc en períodes i horaris coincidents totalment o parcialment amb l'horari lectiu del professorat .

En ambdós casos, no suposen cap despesa per a l'empresa o institució.

## Mesures flexibilitzadores

---



Les mesures flexibilitzadores i actuacions de la **formació professional** tenen com a **finalitat**:

- Facilitar la formació al llarg de la vida.
- Millorar la qualificació professional de les persones.
- Possibilitar l'adaptació a les situacions personals i professionals.
- Millorar l'oferta i la qualitat de l'educació.

Destaquem :

- Matrícula Semipresencial
- Formació Dual
- Horaris adaptats a les persones que treballen

La matrícula semipresencial té com a finalitat **facilitar l'accés** als ensenyaments de formació professional de les persones que **no poden assistir presencialment a totes les hores lectives** (per feina, per tenir cura d'altres persones o per qualsevol altra circumstància excepcional). La incompatibilitat amb l'horari lectiu s'ha d'acreditar documentalment.

Aquesta **mesura flexibilitzadora** combina les activitats presencials amb aquelles que no impliquen la presència dels alumnes en el centre.

### **Característiques:**

- Pot aplicar-se a tots els mòduls, crèdits o unitats formatives que es cursin o només a una part.
- Cal assistir presencialment almenys a la meitat de les hores previstes per al crèdit o unitat formativa.
- Cal fer totes les activitats d'aprenentatge programades per al crèdit o unitat formativa.
- Les activitats que els alumnes cursin de modalitat semipresencial han de comportar la mateixa càrrega horària que les presencials.
- El professorat tutoritza les activitats dels alumnes de manera telemàtica o amb els mitjans que s'acordin conjuntament amb l'alumne.
- Els continguts cursats de manera semipresencial s'avaluen de manera presencial.



## Formació Dual

---

Amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats del mercat laboral, la formació professional dual aposta per augmentar la **col·laboració entre els centres de formació professional i les empreses**, en el procés formatiu dels alumnes.

L'alumne rep part de la formació en el centre de formació professional. L'altra part l'obté mitjançant les activitats formatives i productives en l'empresa. La flexibilitat organitzativa de la formació professional permet acordar, mitjançant un conveni entre el centre i l'empresa, aquesta distribució de la formació.

Centre i empresa designen els tutors que fa el seguiment dels alumnes aprenents, i que coordinen i avaluen les activitats que realitzen en cadascun dels dos àmbits.

**L'estada a l'empresa** es divideix en dues fases. En la primera, l'alumne s'hi incorpora per realitzar unes pràctiques i adaptar-se al funcionament de l'empresa. En finalitzar aquest període, s'inicia l'estada remunerada en modalitat de contracte o de beca, atenent als criteris d'accés prèviament acordats entre l'empresa i el centre de formació.

Per a cada alumne s'acorden les activitats formatives a desenvolupar en l'empresa per completar la seva qualificació, així com l'horari i el calendari.



## Empreses col.laboradores



### ORGANISMES PÚBLICS:

AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT  
AJUNTAMENT DE SANT JUST DESVERN  
AJUNTAMENT DE VILADECANS  
CONSELL ESPORTIU BARCELONÈS SUD  
DEPARTAMENT DE JUSTICIA-CIUTAT DE LA JUSTICIA  
FED. DE SERVEIS PÚBLICS UGT DE CATALUNYA  
UNIVERSITAT DE BARCELONA  
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

### ENTITATS:

ACRESA CARDELLACH, SL  
ADDER COMPUTER, SL  
BARCELONESA DE DROGRAS Y PRODUCTOS QUIMICOS  
C&A MODAS  
CENTRE TÈCNIC EUROPEU D'ENSENYAMENTS PROF., SL  
DEPORTIVO FEMENINO IRADIER , SA  
DET NORSKE VERITAS BUSSINESS ASSURANCE ESPAÑA, SL  
FOTOPRIX, SA  
FROM TO, SL  
GRUPO AC MARCA, SL  
GRUPO ELECTRO STOCKS, SL  
GRUPO INDITEX, SA  
INDIANWEBS  
INET, SL  
INSTAL.LACIONS ELÈCTRIQUES TORRA, SL  
LABORATORIS ANABIOL, SL  
LIMSA  
LOYAL INFINITY, SL  
PRENATAL  
RIMSA METAL TECHNOLOGY, SA  
WORLD DRIVER, SA  
WHIHELMSSEN SHIP SERVICE SPAIN SAU

## Homologacions



Membre de:  
**ACCID**  
Associació Catalana  
de Comptabilitat i Direcció



**innova** fp  
Innovació i Transferència de Coneixement



**BUREAU VERITAS**  
Certification



## Certificación Certification

Concedida a / Awarded to

### INSTITUT PROVENÇANA

CL. SANT PIUS 8 SANT PIUS X,  
08901 L'HOSPITALET DE LLOBREGAT  
SPAIN

**Bureau Veritas Certification certifica que el Sistema de Gestión ha sido auditado y encontrado conforme con los requisitos de la norma:**

Bureau Veritas certify that the Management System has been audited and found to be in accordance with the requirements of standard:

**NORMA / STANDARD**

## ISO 9001:2008

**El Sistema de Gestión se aplica a:**

Scope of certification:

ENSEÑANZA REGLADA DE CICLOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR. GESTIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO. GESTIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA EXPERIENCIA LABORAL O EN ACTIVIDADES SOCIALES.

**Número del Certificado**  
Certificate Number

**ES047002-2**

**Director de Certificación / Certification Manager**

**Fecha de certificación inicial con otra Entidad de Certificación:**  
Original Approval Date with Other Certification Body:

**28/02/2007**

**Aprobación original:**  
Original approval date:

**17/05/2010**

**Certificado en vigor:**  
Effective date:

**03/12/2013**

**Caducidad del certificado:**  
Certificate expiration date:

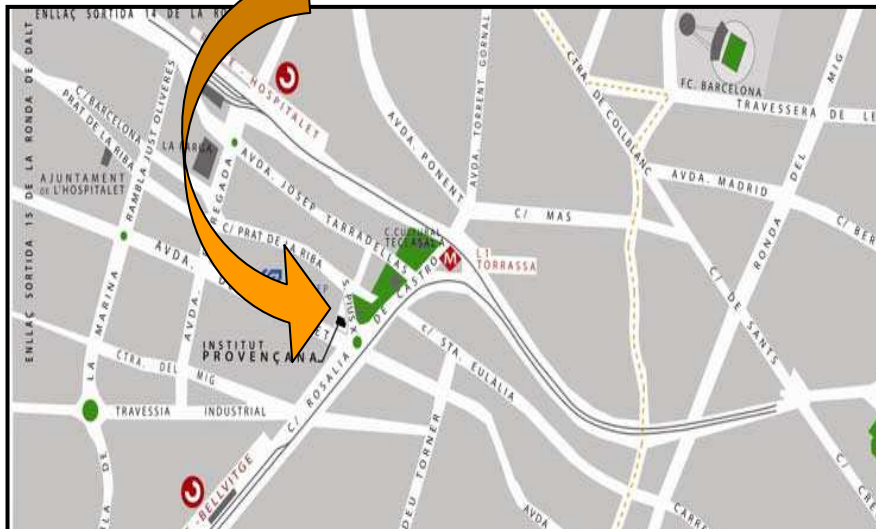
**28/02/2015**

**Este certificado está sujeto a los términos y condiciones generales y particulares de los servicios de certificación**  
This certificate is valid, subject to the general and specific terms and conditions of certification services

**Entidad de Certificación / Certification Body: Bureau Veritas S.A.,**  
El Vencedor Plaza 28-28, Edificio Gardo, Por. Ind. La Granja, 28128 Alcobendas - Madrid, Spain



estem aquí



## Com arribar

**Metro:** estació **TORRASSA** - línia 1 (10 min a peu)

**FGC:** estació **SANT JOSEP** (10 min a peu)

línies L8 / R5 / R6 / S4 / S8 / S33

**RENFE:** estació **L'Hospitalet de Llobregat** (25 min a peu)

línies C1 / C3 / C4 / C7

**BUS:** línies **L12 / L16** (1 min a peu)

## Institut Provençana Centre de Formació Professional

Carrer Sant Pius X, 8  
08901—L'Hospitalet de Llobregat  
BARCELONA

Telèfon: 93 338 25 53

Fax: 93 337 57 35

<http://www.ies-provenzana.com>

Correo: [institut.empresa@proven.cat](mailto:institut.empresa@proven.cat)



Versió abril-2014

Dissenyat i realitzat per Oficina institut-empresa