

CICLE FORMATIU SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES



Curs 2014-2015

Guia de l'alumne

En aquesta Guia de l'alumne trobaràs tota la informació necessària per cursar els estudis del Cicle Formatiu Superior d'Administració i Finances.

1. Organització del cicle formatiu

1.1 DENOMINACIÓ I NORMATIVA DEL CICLE FORMATIU

El Cicle Formatiu Superior d'Administració i Finances està regulat pel Real Decreto 1584/2011, de 4 de novembre.

Té una durada total de 2000 hores: 1650 hores lectives més 350 hores de pràctiques.

1.2 RELACIÓ DE MÒDULS PROFESSIONALS I UNITATS FORMATIVES

El cicle s'estructura en mòduls i aquests en unitats formatives. L'estructuració per al CFS d'Administració i Finances és:

Mòdul professional 1: Comunicació i atenció al client

Durada : 132 hores

Hores de lliure disposició: 33

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Processos de comunicació oral a l'empresa i atenció al client. 33 hores

UF 2: Processos de comunicació escrita a l'empresa i atenció al client. 33 hores

UF 3: Gestió documental, arxiu i registre. 33 hores

Mòdul professional 2: Gestió de la documentació jurídica i empresarial

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: 33

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Organització de la documentació jurídica i empresarial. 33 hores

UF 2: Contractació empresarial. 33 hores

UF 3: Tramitació davant les Administracions Públiques 33 hores

Mòdul professional 3: Procés integral de l'activitat comercial

Durada: 264 hores

Hores de lliure disposició: 33

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Patrimoni i metodologia comptable. 33 hores

UF 2: Fiscalitat empresarial. 33 hores

UF 3: Gestió administrativa de les operacions de compravenda i tresoreria. 66 hores

UF 4: Registre comptable i comptes anuals

Mòdul professional 4: Recursos humans i responsabilitat social corporativa

Durada: 66 hores

Hores de lliure disposició: No se n'assignen.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Processos administratius de recursos humans. 33 hores

UF 2: Reclutament i desenvolupament professional. 33 hores

Mòdul professional 5: Ofimàtica i procés de la informació

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: No se n'assignen.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades. 33 hores

UF 2: Tractament avançat de la informació, arxiu i registre. 33 hores

UF 3: Gestió de bases de dades, dissenys de fulls de càlcul i integració d'aplicacions. 66 hores

Mòdul professional 6: Anglès

Durada: 132 hores

Hores de lliure disposició: No se n'assignen.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Anglès tècnic. 132 hores

Mòdul professional 7: Gestió de recursos humans

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: No se n'assignen

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Procés de contractació. 33 hores

UF 2: Retribucions, nòmines i obligacions oficials. 33 hores

Mòdul professional 8: Gestió financera

Durada: 165 hores

Hores de lliure disposició: 33

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Anàlisi i previsió financeres 33 hores

UF 2: Productes del mercat financer i d'assegurances. 33 hores

UF 3: Fonts de finançament i selecció d'inversions. 66 hores

Mòdul professional 9: Comptabilitat i fiscalitat

Durada: 198 hores

Hores de lliure disposició: 33

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Comptabilitat financera, fiscalitat i auditoria. 99 hores

UF 2: Comptabilitat de costos. 33 hores

UF 3: Anàlisi econòmic, patrimonial i financer. 33 hores

Mòdul professional 10: Gestió logística i comercial

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: No se n'assignen.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Planificació de l'aprovisionament. 33 hores

UF 2: Selecció i control de proveïdors. 33 hores

UF 3: Operativa i control de la cadena logística. 33 hores

Mòdul professional 11: Simulació empresarial

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: No se n'assignen.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Simulació empresarial. 99 hores

Mòdul professional 12: Formació i orientació laboral

Durada: 99 hores

Hores de lliure disposició: No se n'assignen.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Incorporació al treball. 66 hores

UF 2: Prevenció de riscos laborals. 33 hores.

Mòdul professional 13: Projecte d'administració i finances

Durada: 33 hores

Hores de lliure disposició: No se n'assignen.

Unitats formatives que el componen:

UF 1: Projecte d'administració i finances. 33 hores

Mòdul professional 14: Formació en centres de treball

Durada: 350 hores

Hores de lliure disposició: No se n'assignen.

Distribució de mòduls entre primer i segon curs. Curs 2014-2015			
1r curs	Mòdul	Hores Mòdul	Hores setmana
1	Comunicació i atenció al client	132	4
2	Gestió de la documentació jurídica i empresarial	132	4
3	Procés integral de l'activitat comercial	264	8
4	Recursos humans i responsabilitat social corporativa	66	2
5	Ofimàtica i procés de la informació	132	4
10	Gestió logística i comercial	99	3
	Total 1r		25
2n curs			
6	Anglès	132	4
7	Gestió de recursos humans	99	3
8	Gestió financera	165	5
9	Comptabilitat i fiscalitat	198	6
11	Simulació empresarial	99	3
12	Formació i orientació laboral	99	3
13	Projecte d'administració i finances	33	1
	Total 2n		25

Hores					Mòdul / Unitat Formativa																																	Hores	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	Setmana	
132	MP1	Curs	Professors	Comunicació i atenció al client																																			
44	UF1	1	Ramis	Processos de comunicació oral a l'empresa i atenció al client																																			1
44	UF2	1	Ramis	Processos de comunicació escrita a l'empresa i atenció al client																																			1
44	UF3	1	Ramis	Gestió documental, arxiu i registre																																			1
132	MP2	Curs		Gestió de la documentació jurídica i empresarial																																			
33	UF1	1	Julian	Organització de la documentació jurídica i empresarial																																			2
33	UF2	1	Julian	Contractació empresarial																																			2
66	UF3	1	Llaudó	Tramitació davant de les Administracions Públiques																																			1
264	MP3	Curs		Procés integral de l'activitat comercial																																			
54	UF1	1	Garcia	Patrimoni i metodologia comptable																																			6
33	UF2	1	Garcia	Fiscalitat empresarial																																			6
66	UF3	1	Casanello/Julian	Gestió administrativa de les operacions de compravenda i de tresoreria																																			5
111	UF4	1	Garcia	Registre comptable i comptes anuals																																			6
66	MP4	Curs		Recursos humans i responsabilitat social corporativa																																			
33	UF1	1	Ramis	Processos administratius de recursos humans																																			2
33	UF2	1	Ramis	Reclutament i desenvolupament professional																																			2
132	MP5	Curs		Ofimàtica i procés de la informació																																			
33	UF1	1	Ramis/Roca	Tecnologia i comunicacions digitals, i processament de dades																																			1
33	UF2	1	Ramis/Roca	Tractament avançat, arxiu i presentació de la informació escrita																																			1
66	UF3																																						

[illegible]

1.4 COMPETÈNCIA GENERAL

La competència general d'aquest títol consisteix en organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laboral comptables, fiscals i financers de una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

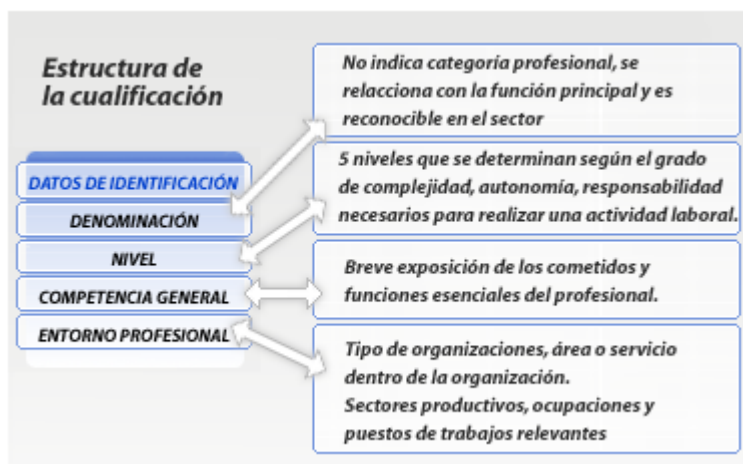
DEFINICIÓ I ESTRUCTURA DE LA QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL

La qualificació professional és el “**conjunt de competències professionals amb significació de treball que poden ser adquirides mitjançant formació modular i altres tipus de formació, així com a través de l'experiència laboral**”. (Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional).

A cada qualificació se li assigna una competència general, en la qual es defineixen breument les feines i funcions essencials del professional.

Es descriuen també l'entorn professional en què pot desenvolupar-se la qualificació, els sectors productius corresponents, i les ocupacions o llocs de treball rellevants als que aquesta permet accedir.





FONT: INSTITUTO NACIONAL DE LAS CUALIFICACIONES

Font: www.educacion.gob.es/iceextranet

1.5 QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	
Qualificació completa	Denominació UC
Administració de recursos humans ADG084_3	UC0237_3 Realitzar la gestió i control de recursos humans.
	UC0238_3 Realitzar el suport administratiu a les tasques de selecció, formació i desenvolupament de recursos.
	UC0987_3 Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.
	UC0233_2 Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
Gestió financera ADG157_3	UC0948_3 Determinar les necessitats financeres de l'empresa.
	UC0499_3 Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.
	UC0500_3 Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.
	UC0233_2 Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
Assistència documental en despatxos i oficines ADG310_3	UC0982_3 Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.
	UC0986_3 Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.
	UC0987_3 Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.

	UC0988_3 Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant Organismes i Administracions Públiques.
	UC0980_2 Efectuar les activitats de suport administratiu de Recursos Humans.
	UC0979_2 Realitzar les activitats administratives de tresoreria.
Qualificació incompleta	Denominació UC
Gestió comptable i d'auditoria ADG082_3	UC0231_3 Realitzar la gestió comptable i fiscal.

1.6 COMPETÈNCIES PROFESSIONALS

1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
3. Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
4. Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els que intervé.
5. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.
6. Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquests processos.
7. Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons les processos i els procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
8. Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establerts.
9. Aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans, ajuntant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
10. Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establerts.
11. Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.
12. Atendre als client/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.
13. Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en el termini i la forma requerits.

14. Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.

15. Resoldre situacions, problemes i contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.

16. Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.

17. Comunicar-se amb els iguals, els superiors, els clients i les persones que estan sota la seva responsabilitat, utilitzant vies de comunicació eficaces, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i la competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.

18. Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.

19. Supervisar i aplicar procediments de gestió de la qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.

20. Realitzar la gestió bàsica per la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.

21. Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

1.7 LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

Són pràctiques formatives no laborals que realitzen els alumnes en centres de treball, mitjançant un conveni de col·laboració que subscriu l'institut i l'empresa.

Aquestes pràctiques són obligatòries i formen part del programa curricular del cicle formatiu, tenen una durada de 350 hores, les quals es realitzaran entre el tercer trimestre del primer curs i durant el segon curs.

Objectius

Amb l'FCT s'han d'assolir dos objectius bàsics:

- Completar l'adquisició de les competències professionals assolides en el cicle formatiu (Qualificació professional).
- Facilitar la incorporació de l'alumne/a al món laboral (Inserció professional).

Programació i seguiment

El tutor/a de l'alumne/a programarà l'FCT segons un pla d'activitats acordat amb l'empresa col·laboradora. El seguiment de les pràctiques es fa a través d'una aplicació informàtica anomenada qBID.

Els criteris per a l'assignació d'alumnes a les empreses (FCT) són:

- L'equip docent decidirà quins alumnes estan preparats per iniciar les pràctiques a les empreses i n'establirà un ordre de prioritat.
- L'ordre vindrà donat pel rendiment acadèmic, la proximitat al domicili i la maduresa de cada alumne.
- El tutor decidirà en quin moment l'alumne s'hi incorpora.

Quant a l'elecció d'empreses, tindran prioritat les empreses que hagin establert convenis amb el centre.

Exempcions

En el cas en què l'alumnat acrediti haver assolit els objectius d'adquisició de competència professional i d'inserció laboral de manera parcial o total, mitjançant l'experiència laboral, podrà demanar l'exempció total o parcial de l'FCT.

L'exempció la resoldrà la direcció del centre. El tutor assessorarà a l'alumne/a sobre el procés de sol·licitud d'exempció i la documentació necessària, la qual s'ajustarà als següents supòsits d'exempcions:

Exempció total

L'exempció s'atorga si l'alumne/a acredita l'experiència professional en el mateix camp i competències professionals del cicle formatiu que està cursant i un nombre d'hores igual o superior a les del crèdit d' FCT del cicle formatiu del qual se sol·licita.

Exempció parcial

L'exempció s'atorga si l'alumne/a acredita l'experiència professional en el mateix camp i tipus i grau de competències professionals del cicle formatiu que està cursant i un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del mòdul d'FCT del cicle formatiu del qual se sol·licita.

En aquest cas l'exempció serà del 50% de les hores d'FCT del cicle.

L'exempció s'atorga per experiència professional en qualsevol activitat professional. S'haurà d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del mòdul d'FCT del cicle formatiu del qual se sol·licita.

En aquest cas l'exempció serà d'un 25% de les hores d'FCT del cicle.

2. Avaluació del cicle formatiu

2.1 ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT DEL CICLE

En la modalitat presencial, l'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels crèdits, matèries o unitats formatives que cursi i a totes les hores previstes de formació pràctica en centres de treball.

L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua. Per tenir el dret a ser avaluat a la convocatòria ordinària, els alumnes d'ensenyaments post obligatoris han d'assistir, com a mínim, a un 80% de les classes d'una determinada matèria, unitat formativa o crèdit.

El/s professor/s d'una determinada matèria, crèdit o unitat formativa i el tutor corresponent, considerant la justificació o no justificació de les absències, podran sol·licitar a la direcció la privació de l'assistència a classe dels alumnes que perdin la convocatòria ordinària. Aquests alumnes, si no causen baixa, podran presentar-se a la convocatòria extraordinària.

L'equip docent podrà sol·licitar a la direcció la "baixa d'ofici" d'un alumne quan es doni algun dels següents supòsits:

- a) Pèrdua de la convocatòria ordinària en 3 o més crèdits o matèries.
- b) Pèrdua de la convocatòria ordinària en 9 o més unitats formatives.
- c) Pèrdua de la convocatòria ordinària en la meitat o més de les unitats formatives.

Si un alumne d'ensenyament post obligatori ha de fer un examen i no pot assistir al centre haurà de portar un justificant mèdic que pugui justificar aquella absència ineludible. En aquests casos, l'alumne tindrà dret a efectuar la prova. Quan l'alumne aporti altres justificacions no mèdiques, serà el professor corresponent qui decidirà si tindrà opció o no a fer l'examen en una altra data.

2.2 CRITERIS GENERALS EN L'AVALUACIÓ DEL CICLE

Avaluació de les Unitats Formatives

L'avaluació dels aprenentatges de l'alumnat dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives.

L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives.

Les unitats formatives se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

Avaluació dels mòduls professionals

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de les unitats formatives que el componen.

L'equip docent podrà determinar criteris de ponderació de la qualificació obtinguda en les diferents unitats formatives, per tal d'establir la qualificació final del mòdul professional corresponent.

Els mòduls superats acrediten les unitats de competència establertes en el perfil professional del títol.

Avaluació del mòdul de síntesi

El mòdul de síntesi s'avaluarà positivament quan l'equip docent que l'hagi impartit apreciï que l'alumne/a ha assolit en un grau suficient dels resultats d'aprenentatge en relació als objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació serà negativa.

Avaluació del mòdul de formació pràctica en centres de treball

L'avaluació del mòdul de formació pràctica en centres de treball correspon al centre docent.

L'avaluació del mòdul professional de formació pràctica en centres de treball serà continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'empresa.

L'avaluació del mòdul (FCT) la farà la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'empresa, i prenent com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència establertes en el currículum.

2.3 QUALIFICACIONS

La qualificació de les unitats formatives i dels mòduls professionals és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals, a excepció del mòdul de formació pràctica en centres de treball que es qualifica com a apte/no apte.

La superació d'un mòdul professional requereix la superació de totes les unitats formatives que el componen. La qualificació final del mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada unitat formativa, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'elles.

La superació del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica ponderada de les qualificacions de cada mòdul professional, en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'ells.

En el cas d'haver obtingut l'exempció total del mòdul de formació en centres de treball, aquest es qualifica amb l'expressió "Exempt" (Xm). En el cas d'haver obtingut l'exempció parcial del mòdul de formació en centres de treball, aquest es qualifica com a "Apte" o "No apte", segons el que correspongui.

En el càlcul de la qualificació final del cicle formatiu no es tindran en compte les qualificacions de: "Apte", "Exempt" o "Convalidat".

2.4 CONVOCATÒRIES I PROMOCIÓ DE CURS

L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació pràctica en centres de treball que ho és en dues. Amb caràcter excepcional l'alumnat pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament del estudis. El director o directora del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. L'alumnat que no s'hi presenti no perdrà la convocatòria a efectes del còmput màxim.

Cada professor/a ha d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de la segona convocatòria, que podran consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació de cada unitat formativa. En tot cas, l'alumnat haurà d'estar informat de les activitats que haurà de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries.

Amb criteri general, la segona convocatòria tindrà lloc durant el mes de juny, una vegada hagin finalitzat les classes de la convocatòria ordinària. En determinades unitats formatives, la segona convocatòria es podrà fer durant el curs, dintre de l'horari habitual de classe i una vegada acabada la unitat formativa corresponent. En aquest cas no existirà segona convocatòria al mes de juny.

En el cas d'una unitat formativa suspesa durant el curs anterior, només hi haurà opció d'assistir a la segona convocatòria si s'ha cursat presencialment la convocatòria ordinària.

L'alumnat que, una vegada realitzada la convocatòria extraordinària, hagi superat un nombre de crèdits amb càrrega horària superior al 60% del conjunt dels mòduls del primer any, es matricularà en el segon curs del cicle i haurà de cursar els mòduls pendents del primer any. En cas contrari, es matricularà en el primer curs del cicle i podrà cursar els mòduls del segon any que no presentin incompatibilitat horària o curricular, segons el projecte curricular del centre.

3. Llibres, material i espais

Els llibres i material que necessitarà l'alumne durant el curs serà informat en el moment de la matrícula i durant la presentació del cicle per part del tutor/a.

Els espais del departament són tres:

- 1) Aula 24 (2a planta)
- 2) Aula 26 (2a planta)
- 3) Aula de simulació (001) (planta baixa)

4. I després d'aquest cicle de grau superior, què?

Quan acabis aquest Cicle Formatiu de Grau Superior i hagis obtingut el títol de Tècnic/a Superior, tens diverses opcions:

a) Cursar estudis universitaris (fent o no les PAU)

Els estudis de formació professional capaciten per accedir a estudis universitaris de grau. La nova normativa, aprovada pel govern espanyol [BOE 113, de 8 de maig de 2010, i BOE 306, de 17 de desembre de 2010], no ha canviat el requisit d'accés d'aquests estudiants. Això vol dir que com a titulats tècnics superiors **tenen accés a la universitat sense haver de fer cap prova obligatòria**, com fins ara, i la seva nota d'accés és la qualificació mitjana dels estudis cursats per obtenir el títol de tècnic superior. Aquesta qualificació té validesa indefinida i ha d'estar compresa entre cinc i deu punts.

La novetat en el nou procediment d'admissió a la universitat és que aquests estudiants poden incrementar la seva nota, si, **de manera voluntària**, fan exàmens de l'anomenada **fase específica de les PAU**.

El contingut dels temaris sobre els quals versaran els exercicis de la prova específica serà el que s'estableix per al currículum de les matèries de modalitat de segon de batxillerat. A Catalunya aquestes matèries són: Anàlisi musical, Biologia, Ciències de la Terra i del medi ambient, Cultura audiovisual, Dibuix artístic, Dibuix tècnic, Disseny, Economia de l'empresa, Electrotècnica, Física, Geografia, Grec, Història de l'art, Literatura catalana, Literatura castellana, Llatí, Matemàtiques aplicades a les ciències socials, Matemàtiques, Química i Tecnologia industrial.

La informació sobre el contingut de les matèries, estructura dels exàmens, criteris d'avaluació i models d'exàmens de convocatòries anteriors, així com el calendari i horari dels exàmens, es poden consultar al web: <http://www.gencat.cat/universitats/pau>

La nota d'admissió es calcula amb la fórmula:

$$\text{Nota d'admissió} = \text{NMC} + a \cdot M1 + b \cdot M2$$

NMC = Nota mitjana del cicle formatiu.

M1, M2 = Les dues millors qualificacions de les matèries superades a la fase específica de les PAU.
a, b = Paràmetres de ponderació de les matèries de la fase específica (0,1 o 0,2).

La nota d'admissió (mínim 5 i màxim 14) a un determinat estudi de grau incorpora les qualificacions de les matèries de la fase específica, ponderant-les segons el coeficient que correspongui (0,1 o 0,2). Aquestes matèries hauran d'estar vinculades a la branca de coneixement en què s'inscriu el títol de grau al qual es vol accedir.

Per calcular la nota d'admissió, s'escolliran les dues qualificacions de les matèries superades a la fase específica que, un cop ponderades, donin les notes més altes.

Trobareu més informació a:

<http://www.gencat.cat/economia/ur/ambits/universitats/acces/index.html>

Per accedir a la universitat s'ha de formalitzar la **preinscripció universitària**. Tota la informació sobre la preinscripció es pot consultar al web: <http://www.gencat.cat/universitats/preinscripcio>

b) Cursar un altre Cicle Formatiu de Grau Superior

Per complementar la formació rebuda o ampliar el ventall dels teus coneixements.

Trobaràs àmplia informació sobre els Cicles Formatius de Grau Superior al web "Estudiar a Catalunya" <http://www20.gencat.cat/portal/site/queestudiar/>

c) Accedir al món laboral

El departament escola-empresa és un servei del nostre institut adreçat als alumnes, exalumnes i empreses i les seves finalitats són:

- La gestió dels convenis de col·laboració (FCT) amb les empreses.
- La recerca de llocs de treball per als exalumnes que han acabat els seus estudis.
- Satisfer les demandes laborals que ens adrecen les empreses.

Aquest departament t'ofereix el servei de Borsa de Treball per ajudar-te a trobar feina.

El servei es troba ubicat davant del bar (hi trobareu una cartellera amb l'horari d'atenció).

5. Altres dades d'interès



IES Miquel Biada

Adreça: Av. Puig i Cadafalch, 89-99 08303

Telèfon: 937981489

Fax: 937984532

e-mail: institut@biada.net

Pàgina web: www.biada.net

- **HORARI DE CONSERGERIA:** de 7:45 a 21:00 h.
- **HORARI DE SECRETARIA:** de 9:30 a 17:30 h, excepte divendres de 9:30 a 14:00 h.
- **HORARI DE BIBLIOTECA:** Els matins de dilluns i dimecres de 8:15h a 13:00h i divendres, de 9:00h a 13:00h; i les tardes de dilluns a dijous, de 15:30h a 19:30h.
- **HORARI DEL BAR:** de 7:45 a 19:30 h.
- **ÒRGANS DE GESTIÓ I COORDINACIÓ**

EQUIP DIRECTIU

Directora: Fàtima Prat

Coordinadora pedagògica: Carme Reboreda

Cap d'estudis ESO i batxillerat: Elba Peláez

Cap d'estudis FP: Joana Garcia

Secretària: Margarita Llaudó

DEPARTAMENT ESCOLA-EMPRESA

Coordinació relacions escola-empresa: Josep M^a Lasheras i Daniel Martínez

Coordinació formació professional: Ramon Grau

DEPARTAMENT ADMINISTRATIU

Cap de Departament: Josep Ramis

Cap de Taller: Emili Camins

Informació QR:

INS Miquel Biada



Departament Administratiu

