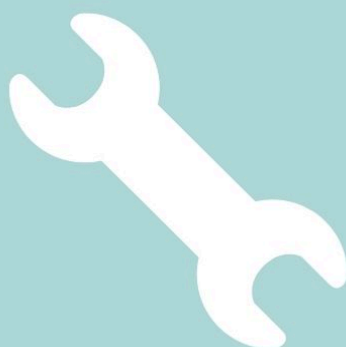


DEPARTAMENT DE JOVENTUT

# ENCARA'T AL TEU FUTUR

GUIA DE L'OFERTA PROFESSIONAL DE CICLES FORMATIUS  
DE LA RIBERA BAIXA



**Títol:” ENCARA’T AL TEU FUTUR. GUIA DE L’OFERTA PROFESSIONAL DE CICLES FORMATIUS DE LA RIBERA BAIXA”:**

**Copyright:**

2020 Mancomunitat de la Ribera Baixa

Departament de Joventut

La reproducció de fragments de les obres escrites que s'empren en els diferents documents d'aquesta publicació s'acullen al que s'estableix en l'article 32 (cites i ressenyes) del Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, modificat per la Llei 23/2006, de 7 de juliol, "Cita i il·lustració de l'ensenyament", ja que "es tracta d'obres de naturalesa escrita, sonora o audiovisual que han sigut extretes de documents ja divulgats per via comercial o per internet, es fa a títol de cita, anàlisi o comentari crític, i s'utilitzen solament amb finalitats docents".

Aquesta publicació té finalitats exclusivament educatives, es realitza sense ànim de lucre, i es distribueix gratuïtament.

Queda prohibida la venda d'aquest material a tercers, així com la reproducció total o parcial dels seus continguts sense autorització expressa dels autors i del Copyright.

Tots els drets reservats.

En aquesta guia, es recull l'oferta de cicles formatius de Formació Professional impartits en la Ribera Baixa.

La guia s'estructura en 7 famílies professionals, distingint cicles formatius de formació professional bàsica, de grau mitjà i de grau superior que condueixen a l'obtenció dels títols:

- Tècnic/a Bàsic/a
- Tècnic/a
- Tècnic/a Superior

Els Títols que s'obtenen en superar un Cicle de Formació Professional Bàsica, de Grau Mitjà o de Grau Superior tenen **caràcter oficial i la mateixa validesa acadèmica i professional en tot el territori nacional**, amb independència que els estudis es realitzen en una Comunitat Autònoma o en l'àmbit del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

Quasi tots els cicles formatius que s'integren en aquesta guia tenen una duració de 2.000 hores, desenvolupades al llarg dels cursos acadèmics.

Per a cadascun d'ells podem trobar:

- La competència general del títol que defineix les característiques principals del perfil professional que s'associa a cadascun dels cicles formatius, estant al seu torn dividida en diferents unitats de competència.
- L'acreditació associada al cicle formatiu.
- Els mòduls (assignatures) en les quals s'estructura cada cicle formatiu i el nombre d'hores curriculars setmanals dedicades a cadascun.
- Els llocs de treball més relacionats amb l'àmbit de formació, els quals poden accedir els titulats una vegada finalitzen la seua formació.

# Accés als cicles formatius

## FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA

Per a accedir a aquests ensenyaments els i les alumnes hauran de complir simultàniament els següents requisits:

- a) Tindre complits quinze anys, o complir-los durant l'any natural en curs, i no superar els dèssset anys d'edat en el moment de l'accés o durant l'any natural en curs.
- b) Haver cursat el primer cicle d'Educació Secundària Obligatòria o, excepcionalment, haver cursat el segon curs de l'Educació Secundària Obligatòria.
- c) Haver proposat l'equip docent als pares, mares o tutors legals la incorporació de l'alumne o alumna a un cicle de Formació Professional Bàsica.

## GRAU MITJÀ

Per a accedir als cicles formatius de grau mitjà es requerirà una de les següents condicions:

- a) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o d'un nivell acadèmic superior.
- b) Estar en possessió d'un Títol Professional Bàsic (Formació Professional Bàsica).
- c) Estar en possessió d'un títol de Tècnic/a o de Tècnic/a Auxiliar o equivalent a efectes acadèmics.
- d) Haver superat el segon curs del Batxillerat Unificat i Polivalent (BUP).
- e) Haver superat la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà (es requerirà tindre, almenys, dèssset anys, complits l'any de realització de la prova).
- f) Haver superat la prova d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys

## GRAU SUPERIOR

Per a accedir als cicles formatius de grau superior es requerirà una de les següents condicions:

- a) Estar en possessió del títol de Batxiller, Tècnic/a superior o equivalents.
- b) Posseir un títol de Tècnic/a en formació professional.
- c) Haver superat la prova d'accés a cicles formatius de grau superior o la prova d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys.

# Índex

## ADG- ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

● ADG- Servicis administratius .....	6
● ADG- Gestió administrativa.....	7
● ADG- Administració i finances .....	8
● ADG- Assistència a la direcció.....	9
📍 LLOCS ON S'IMPARTEIX.....	10

## AGA- AGRÀRIA

● AGA- Agrojardineria i composicions florals.....	11
📍 LLOCS ON S'IMPARTEIX.....	12

## FME- FABRICACIÓ MECÀNICA

● FME- Programació de la producció en fabricació mecànica .....	13
📍 LLOCS ON S'IMPARTEIX.....	14

## HOT- HOSTELERIA I TURISME

● HOT- Cuina i restauració.....	15
● HOT- Cuina i gastronomia .....	16
● HOT- Direcció de cuina .....	17
📍 LLOCS ON S'IMPARTEIX.....	18

## IFC- INFORMÀTICA I COMUNICACIONS

● IFC – Sistemes microinformàtics i xarxes .....	19
📍 LLOCS ON S'IMPARTEIX.....	20

## IMA- INSTAL·LACIÓ I MANTENIMENT

● IMA – Manteniment electromecànic.....	21
● IMA- Mecatrònica industrial.....	22
📍 LLOCS ON S'IMPARTEIX.....	23

## TMV- TRANSPORT I MANTENIMENT DE VEHICLES

● TMV- Manteniment de vehicles.....	24
● TMV- Electromecànica de vehicles automòbils .....	25
📍 LLOCS ON S'IMPARTEIX.....	26

**COMPETÈNCIES GENERALS**

Realitzar tasques administratives i de gestió bàsiques, amb autonomia, amb responsabilitat i iniciativa personal, operant amb la qualitat indicada, observant les normes d'aplicació vigent mediambientals i de seguretat i higiene en el treball.

**TITOLACIÓ QUE S'OBTE**

► **Professional Bàsic en Servicis Administratius.**

Aquest títol professional bàsic permet l'accés a tots els cicles formatius de grau mitjà.

**MÒDULS PROFESSIONALS**

1r MÒDUL	HORES/ SETMANA	2n MÒDUL	HORES/ SETMANA
Tractament informàtic de dades.	7	Aplicacions bàsiques d'ofimàtica.	7
Tècniques administratives bàsiques.	7	Arxiu i comunicació.	9
Atenció al client.	2	Ciències aplicades II.	6
Preparació de comandes i venda de productes.	2	Comunicació i societat II.	6
Ciències aplicades I.	5	Tutoria.	1
Comunicació i societat I.	5	Formació i Orientació Laboral II.	1
Tutoria.	1		
Formació i Orientació Laboral I.	1	Formació en Centres de Treball.	240 h/any

**LLOCS DE TREBALL**

- Auxiliar d'oficina.
- Auxiliar de servicis generals.
- Auxiliar d'arxiu.
- Auxiliar d'informació.
- Telefonista en servicis centrals d'informació.
- Classificador/a i/o repartidor/a de correspondència.
- Gravador/a-verificador/a de dades.
- Auxiliar de digitalització.
- Operador/a documental.
- Auxiliar de venda.
- Auxiliar de dependent de comerç.
- Operador/a de cobrament
- Caixer/a.

**COMPETÈNCIES GENERALS**

Realitzar activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/a-usuari/a, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció de les persones usuàries i actuant segons normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

**TITOLACIÓ QUE S'OBTE**► **Tècnic/a en Gestió Administrativa.**

Aquest títol permet accedir a l'alumnat als estudis de Batxillerat o continuar els estudis de FP.

**MÒDULS PROFESSIONALS**

1r MÒDUL	HORES/ SETMANA	2n MÒDUL	HORES/ SETMANA
Comunicació empresarial i atenció al client.	5	Operacions administratives de Recursos Humans.	6
Operacions administratives de compravenda.	4	Tractament de la documentació comptable.	7
Empresa i Administració.	3	Empresa en l'aula	8
Tractament informàtic de la informació.	7	Operacions auxiliars de gestió de tresoreria	7
Tècnica comptable.	3	Horari reservat per a la docència en anglés	2
Anglès	3		
Formació i orientació laboral	3		
Horari reservat per a la docència en anglés	2	Formació en Centres de Treball.	380 h/any

**LLOCS DE TREBALL**

- Auxiliar administratiu
- Ajudant/a d'oficina
- Auxiliar administratiu/iva de cobraments i pagaments
- Administratiu/iva comercial
- Auxiliar administratiu/iva de gestió de personal
- Auxiliar administratiu de les administracions públiques
- Recepcionista
- Empleat/ada d'atenció al client.
- Empleat/ada de tresoreria
- Empleat/ada de mitjans de pagament.

**COMPETÈNCIES GENERALS**

Organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada. Aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client/a i/o usuari/a i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

**TITOLACIÓ QUE S'OBTE**▶ **Tècnic/a Superior en Administració i Finances**

Aquest títol permet l'accés directe als ensenyaments conduents als títols universitaris de grau en les condicions d'admissió que s'establisquen.

**MÒDULS PROFESSIONALS**

1r MÒDUL	HORES/ SETMANA	2n MÒDUL	HORES/ SETMANA
Gestió de la documentació jurídica i empresarial.	3	Gestió de Recursos Humans	5
Recursos Humans i responsabilitat social corporativa.	2	Gestió financera	6
Ofimàtica i procés de la informació	6	Comptabilitat i fiscalitat	6
Procés integral de l'activitat comercial.	5	Gestió logística i comercial	4
Comunicació i atenció al client.	5	Simulació empresarial	7
Anglès	3	Horari reservat per a la docència en anglès	2
Formació i orientació laboral	3	Projecte d'Administració i finances	40 h/any
Horari reservat per a la docència en anglès	3	Formació en Centres de Treball.	400 h/any

**LLOCS DE TREBAL**

- Administratiu/iva d'oficina.
- Administratiu/iva comercial.
- Administratiu/iva financer.
- Administratiu/iva comptable.
- Administratiu/iva de logística.
- Administratiu/iva de banca i d'assegurances.
- Administratiu/iva de recursos humans.
- Administratiu/iva de l'Administració pública.
- Administratiu/iva d'assessories jurídiques, comptables, laborals, fiscals o gestories.
- Tècnic/a en gestió de cobraments.
- Responsable d'atenció al client/a.



**COMPETÈNCIES GENERALS**

La competència general d'aquest títol consisteix a assistir a la direcció i altres departaments en les activitats d'organització, representació de l'entitat i funcions administrativa i documental. Gestionar la informació i la comunicació interna i externa d'aquesta, i fer altres tasques per delegació, utilitzant, en cas necessari, la llengua anglesa i/o una altra llengua estrangera, aplicant la normativa vigent i protocols de gestió de qualitat que assegurin la satisfacció del client o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

**TITOLACIÓ QUE S'OBTE**

► **Tècnic/a Superior d'Assistència a la Direcció**

Aquest títol permet l'accés directe als ensenyaments conduents als títols universitaris de grau en les condicions d'admissió que s'establisquen.

**MÒDULS PROFESSIONALS**

1r MÒDUL	HORES/ SETMANA	2n MÒDUL	HORES/ SETMANA
Gestió de la documentació jurídica i empresarial.	3	Protocol empresarial	7
Recursos Humans i responsabilitat social corporativa.	2	Organització d'esdeveniments empresarials	8
Ofimàtica i procés de la informació	6	Gestió avançada de la informació.	6
Procés integral de l'activitat comercial.	5	Segona llengua estrangera	7
Comunicació i atenció al client.	5	Horari reservat a la docència en anglés	2
Anglés	3	Projecte d'Assistència a la direcció	40 h/any
Formació i orientació laboral	3	Formació en Centres de Treball.	400 h/any
Horari reservat per a la docència en anglés	3		

**LLOCS DE TREBAL**

- Assistent/a a la direcció.
- Assistent/a personal.
- Secretari/a de direcció.
- Assistent/a de despatxos i oficines.
- Assistent/a jurídic.
- Assistent/a en departaments de Recursos Humans.
- Administratius/ives en les Administracions i Organismes Públics.



## ADG Administració i Gestió

### LLOCS ON S'IMPARTEIX

#### SERVICIS ADMINISTRATIUS

CENTRE	RÉG.	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON
IES SUCRO	PÚB.	C. JOSÉ MIGUEL PERALES BALAGUER, S/N	ALBALAT DE LA RIBERA	96 245 78 40
SECCIÓ DE L'IES JOAN FUSTER A SOLLANA	PÚB.	C. DEL CRONISTA D. JUAN MOLERES IBOR, 2	SOLLANA	96 171 91 15
IES JOAN FUSTER	PÚB.	Cm. DELS DOS PONTETS, S/N	SUECA	96 171 91 10

#### GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CENTRE	RÉG.	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON
IES JOAN FUSTER	PÚB.	Cm. DELS DOS PONTETS, S/N	SUECA	96 171 91 10

#### ADMINISTRACIÓ I FINANCES

CENTRE	RÉG.	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON
IES JOAN FUSTER	PÚB.	Cm. DELS DOS PONTETS, S/N	SUECA	96 171 91 10

#### ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ

CENTRE	RÉG.	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON
IES JOAN FUSTER	PÚB.	Cm. DELS DOS PONTETS, S/N	SUECA	96 171 91 10

**COMPETÈNCIES GENERALS**

La competència general d'aquest perfil professional consisteix a elaborar composicions amb flors i plantes i realitzar operacions auxiliars en cultius, en producció de planta en hivernacles o en centres de jardineria, col·laborant en la preparació del terreny i en la implantació i manteniment de jardins, parcs i zones verdes. Operant amb la qualitat indicada, observant les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental corresponents.

**TITOLACIÓ QUE S'OBTE**► **Professional Bàsic en Agrojardineria i composicions florals.**

Aquest títol professional bàsic permet l'accés a tots els cicles formatius de grau mitjà.

**MÒDULS PROFESSIONALS**

1r MÒDUL	HORES/ SETMANA	2n MÒDUL	HORES/ SETMANA
Activitats de reg, abonat i tractaments en cultius.	4	Materials de floristeria.	8
Operacions auxiliars de preparació del terreny, plantació i sembra de cultius.	3	Operacions bàsiques en instal·lació de jardins, parcs i zones verdes.	5
Operacions bàsiques de producció i manteniment de plantes en vivers i centres de jardineria.	4	Operacions bàsiques per al manteniment de jardins, parcs i zones verdes.	3
Operacions auxiliars en l'elaboració de composicions amb flors i plantes.	7	Ciències aplicades II.	6
Ciències aplicades I.	5	Comunicació i societat II.	6
Comunicació i societat I.	5	Tutoria.	1
Tutoria.	1	Formació i Orientació Laboral II.	1
Formació i Orientació Laboral I	1	Formació en Centres de Treball.	240 h/any

**LLOCS DE TREBALL**

- Personal peó agrícola.
- Personal peó agropecuari.
- Personal peó en horticultura.
- Personal peó en fructicultura.
- Personal peó en cultius herbacis.
- Personal peó en cultius de flor tallada.
- Personal peó de jardineria.
- Personal peó de viver.
- Personal peó de centres de jardineria.
- Personal peó de camps esportius.
- Personal peó de floristeria.
- Auxiliar de floristeria.
- Auxiliar de magatzem de flors.



AGA Agrària

LLOCS ON S'IMPARTEIX



**AGROJARDINERIA I COMPOSICIONS FLORALS.**

CENTRE	RÉG.	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON
IES BLASCO IBÁÑEZ	PÚB.	C. RAMIRO PEDRÓS FONT,1	CULLERA	96 171 91 00

**COMPETÈNCIES GENERALS**

Planificar, programar i controlar la fabricació per mecanitzat i muntatge de béns d'equip, partint de la documentació del procés i les especificacions dels productes a fabricar, assegurant la qualitat de la gestió i dels productes, així com la supervisió dels sistemes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

**TITOLACIÓ QUE S'OBTE**

► **Tècnic/a Superior en Programació de la producció en fabricació mecànica.**

Aquest títol permet l'accés directe als ensenyaments conduents als títols universitaris de grau en les condicions d'admissió que s'establisquen.

**MÒDULS PROFESSIONALS**

1r MÒDUL	HORES/ SETMANA	2n MÒDUL	HORES/ SETMANA
Interpretació gràfica.	4	Mecanitzat per control numèric.	10
Definició de processos de mecanitzat, conformació i muntatge.	5	Fabricació assistida per ordinador.	4
Execució de processos de fabricació.	6	Gestió de la qualitat, prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.	5
Programació de sistemes automàtics de fabricació mecànica.	5	Programació de la producció.	6
Verificació de productes.	3	Empresa i iniciativa emprenedora.	3
Formació i orientació laboral.	3	Horari reservat per al mòdul impartit en anglès.	2
Horari reservat per al mòdul impartit en anglès.	3	Projecte de fabricació de productes mecànics	40 h/any
		Formació en Centres de Treball.	400 h/any

**LLOCS DE TREBAL**

- Tècnics/ques en mecànica.
- Encarregats/des d'instal·lacions de processament de metalls.
- Encarregat/ada d'operadors/ores de màquines per a treballar metalls.
- Encarregat/ada de muntatges.
- Programador/a de CNC.
- Programador/a de sistemes automatitzats en fabricació mecànica.
- Programador/a de la producció.



## FME Fabricació mecànica

### LLOCS ON S'IMPARTEIX



#### PROGRAMACIÓ DE LA PRODUCCIÓ EN FABRICACIÓ MECÀNICA

CENTRE	RÉG.	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON
CENTRE PRIVAT FP FORD ESPANYA	PRIV.	POL. INDUSTRIAL	ALMUSSAFES	96 179 15 69
IES ALMUSSAFES	PÚB.	AV. DE LA FOIA, 1	ALMUSSAFES	96 171 91 05

**COMPETÈNCIES GENERALS**

La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar amb autonomia, les operacions bàsiques de preparació i conservació d'elaboracions culinàries senzilles en l'àmbit de la producció en cuina i les operacions de preparació i presentació d'aliments i begudes en establiments de restauració i servei d'àpats, assistint en els processos de servei i atenció al client i clientes, seguint els protocols de qualitat establerts observant les normes d'higiene, prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental, amb responsabilitat i iniciativa personal.

**TITOLACIÓ QUE S'OBTE**► **Professional Bàsic en Cuina i restauració.**

Aquest títol professional bàsic permet l'accés a tots els cicles formatius de grau mitjà.

**MÒDULS PROFESSIONALS**

1r MÒDUL	HORES/ SETMANA	2n MÒDUL	HORES/ SETMANA
Atenció al client.	3	Tècniques elementals de servici.	6
Tècniques elementals de preelaboració.	4	Processos bàsics de preparació d'aliments i begudes.	7
Processos bàsics de producció culinària.	8	Preparació i muntatge de materials per a col·lectivitats i càtering.	5
Aprovisionament i conservació de matèries primeres i higiene en la manipulació.	3	Ciències aplicades II.	5
Ciències aplicades I.	5	Comunicació i societat II.	5
Comunicació i societat I.	5	Tutoria.	1
Tutoria.	1	Formació i Orientació Laboral II.	1
Formació i Orientació Laboral I	1		
Formació en Centres de Treball (Unitat formativa I)	120 h/any	Formació en Centres de Treball (Unitat formativa II)	120 h/any

**LLOCS DE TREBALL**

- Ajudant/a o auxiliar de cuina.
- Ajudant/a de rebost d'unitats de producció i servici d'aliments i begudes.
- Auxiliar o ajudant/a de cambrer en sala.
- Auxiliar o ajudant/a de cambrer en bar-cafeteria.
- Auxiliar o ajudant/a de barra.
- Auxiliar o ajudant/a de cuina en establiments on l'oferta estiga composta per elaboracions senzilles i ràpides (tapes, plats combinats, entre altres).

**COMPETÈNCIES GENERALS**

Executar les activitats de preelaboració, preparació, conservació, terminació/presentació i servei de tota mena d'elaboracions culinàries en l'àmbit de la producció en cuina, seguint els protocols de qualitat establerts i actuant segons normes d'higiene, prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

**TITOLACIÓ QUE S'OBTE**▶ **Tècnic/a en Cuina i Gastronomia.**

Aquest títol permet accedir a l'alumnat als estudis de Batxillerat o continuar els estudis de FP.

**MÒDULS PROFESSIONALS**

1r MÒDUL	HORES/ SETMANA	2n MÒDUL	HORES/ SETMANA
Preelaboració i conservació d'aliments.	8	Ofertes gastronòmiques.	4
Tècniques culinàries.	8	Productes culinàries.	12
Processos bàsics de pastisseria i rebosteria.	7	Postres en restauració.	9
Seguretat i higiene en la manipulació d'aliments.	2	Empresa i iniciativa emprenedora.	3
Formació i orientació laboral.	3	Horari reservat per al mòdul impartit en anglés.	2
Horari reservat per al mòdul impartit en anglés.	2	Formació en Centres de Treball.	380 h/any

**LLOCS DE TREBALL**

- Cuiner/a.
- Cap de partida.
- Empleat/ada d'economat d'unitats de producció i servei d'aliments i begudes.



### COMPETÈNCIES GENERALS

Dirigir i organitzar la producció i el servei en cuina, determinant ofertes i recursos, controlant les activitats pròpies de l'aprovisionament, producció i servei, complint els objectius econòmics, seguint els protocols de qualitat establerts i actuant segons normes d'higiene, prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

### TITOLACIÓ QUE S'OBTE

► **Tècnic/a Superior en Direcció de cuina.**

Aquest títol permet l'accés directe als ensenyaments conduents als títols universitaris de grau en les condicions d'admissió que s'establisquen.

### MÒDULS PROFESSIONALS

1r MÒDUL	HORES/ SETMANA	2n MÒDUL	HORES/ SETMANA
Control de l'aprovisionament de matèries primeres.	2	Elaboracions de pastisseria i rebosteria en cuina.	8
Processos de preelaboració i conservació en cuina.	8	Gestió de la producció en cuina.	8
Processos d'elaboració culinària.	8	Gastronomia i nutrició.	3
Gestió de la qualitat i de la seguretat i higiene alimentàries.	3	Recursos humans i direcció d'equips en restauració.	3
Anglès.	3	Gestió administrativa i comercial en restauració.	3
Formació i orientació laboral.	3	Empresa i iniciativa emprenedora.	3
Horari reservat per al mòdul impartit en anglès.	3	Horari reservat per al mòdul impartit en anglès.	2
		Projecte de Direcció de Cuina	40 h/any
		Formació en Centres de Treball.	400 h/any

### LLOCS DE TREBAL

- Director/a d'aliments i begudes.
- Director/a de cuina.
- Cap de producció en cuina.
- Cap de cuina.
- Segon cap de cuina.
- Cap d'operacions de càtering.
- Cap de partida.
- Cuiner/a.
- Encarregat/ada d'economat i celler.



### CUINA I RESTAURACIÓ

CENTRE	RÉG.	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON
IES JOAN LLOPIS MARÍ	PÚB.	Part. SENIADES, S/N	CULLERA	96 171 90 05



### CUINA I GASTRONOMIA

CENTRE	RÉG.	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON
IES JOAN LLOPIS MARÍ	PÚB.	Part. SENIADES, S/N	CULLERA	96 171 90 05



### DIRECCIÓ DE CUINA

CENTRE	RÉG.	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON
IES JOAN LLOPIS MARÍ	PÚB.	Part. SENIADES, S/N	CULLERA	96 171 90 05

### COMPETÈNCIES GENERALS

Instal·lar, configurar i mantenir sistemes microinformàtics, aïllats o en xarxa, així com xarxes locals en xicotets entorns, assegurant la seua funcionalitat i aplicant els protocols de qualitat, seguretat i respecte al medi ambient establerts.

### TITOLACIÓ QUE S'OBTÉ

► **Tècnic/a en Sistemes microinformàtics i xarxes.**

Aquest títol permet accedir a l'alumnat als estudis de Batxillerat o continuar els estudis de FP.

### MÒDULS PROFESSIONALS

1r MÒDUL	HORES/ SETMANA	2n MÒDUL	HORES/ SETMANA
Muntatge i manteniment d'equips.	7	Sistemes operatius en xarxa.	8
Xarxes locals.	7	Seguretat informàtica.	5
Aplicacions ofimàtiques.	7	Servicis en xarxa.	8
Sistemes operatius monolloc.	4	Aplicacions web.	4
Formació i orientació laboral.	3	Empresa i iniciativa emprenedora.	3
Horari reservat per al mòdul impartit en anglés.	2	Horari reservat per al mòdul impartit en anglés.	2
		Formació en Centres de Treball.	380 h/any

### LLOCS DE TREBALL

- Tècnic/a instal·lador-reparador d'equips informàtics.
- Tècnic/a de suport informàtic.
- Tècnic/a de xarxes de dades.
- Reparador/a de perifèrics de sistemes microinformàtics.
- Comercial de microinformàtica.
- Operador/a de teleassistència.
- Operador/a de sistemes.



### CUINA I GASTRONOMIA

CENTRE	RÉG.	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON
IES JOAN LLOPIS MARÍ	PÚB.	Part. SENIADES, S/N	CULLERA	96 171 90 05

**COMPETÈNCIES GENERALS**

La competència general d'aquest títol consisteix a muntar i mantenir maquinària i equip industrial i línies automatitzades de producció d'acord amb els reglaments i normes establides, seguint els protocols de qualitat, de seguretat i de prevenció de riscos laborals i respecte ambiental.

**TITOLACIÓ QUE S'OBTE**► **Tècnic/a en Manteniment electromecànic.**

Aquest títol permet accedir a l'alumnat als estudis de Batxillerat o continuar els estudis de FP.

**MÒDULS PROFESSIONALS**

1r MÒDUL	HORES/ SETMANA	2n MÒDUL	HORES/ SETMANA
Tècniques de fabricació.	7	Muntatge i manteniment mecànic.	9
Tècniques d'unió i muntatge.	3	Muntatge i manteniment electrico-electrònic.	8
Electricitat i automatismes elèctrics.	7	Muntatge i manteniment de línies automatitzades.	8
Automatismes pneumàtics i hidràulics.	8	Empresa i iniciativa emprenedora.	3
Formació i orientació laboral.	3	Horari reservat per al mòdul impartit en anglés.	2
Horari reservat per al mòdul impartit en anglés.	2	Formació en Centres de Treball.	380 h/any

**LLOCS DE TREBALL**

- Mecànic/a de manteniment.
- Muntador/a industrial.
- Muntador/a d'equips elèctrics.
- Muntador/a d'equips electrònics.
- Mantenedor/a de línia automatitzada.
- Muntador/a de béns d'equip.
- Muntador/a d'automatismes pneumàtics i hidràulics.
- Instal·lador/a electricista industrial.
- Electricista de manteniment i reparació d'equips de control, mesura i precisió.

### COMPETÈNCIES GENERALS

La competència general d'aquest títol consisteix a configurar i optimitzar sistemes mecatrònics industrials, així com planificar, supervisar i/o executar el seu muntatge i manteniment, seguint els protocols de qualitat, de seguretat i de prevenció de riscos laborals i respecte ambiental.

### TITOLACIÓ QUE S'OBTE

► **Tècnic/a Superior en Mecatrònica industrial.**

Aquest títol permet l'accés directe als ensenyaments conduents als títols universitaris de grau en les condicions d'admissió que s'establisquen.

### MÒDULS PROFESSIONALS

1r MÒDUL	HORES/ SETMANA	2n MÒDUL	HORES/ SETMANA
Sistemes mecànics.	5	Configuració de sistemes mecatrònics.	7
Sistemes hidràulics i pneumàtics.	3	Processos i gestió de manteniment i qualitat.	6
Sistemes elèctrics i electrònics.	5	Integració de sistemes.	9
Elements de màquines.	3	Simulació de sistemes mecatrònics.	3
Processos de fabricació.	5	Empresa i iniciativa emprenedora.	3
Representació gràfica de sistemes mecatrònics.	3	Horari reservat per al mòdul impartit en anglés.	2
Formació i orientació laboral.	3	Projecte de Mecatrònica industrial	40 h/any
Horari reservat per al mòdul impartit en anglés.	3	Formació en Centres de Treball.	400 h/any

### LLOCS DE TREBAL

- Tècnic/a en planificació i programació de processos de manteniment d'instal·lacions de maquinària i equip industrial.
- Cap d'equip de muntadors/ores d'instal·lacions de maquinària i equip industrial.
- Cap d'equip de mantenidors/ores d'instal·lacions de maquinària i equip industrial.



### **MANTENIMENT ELECTROMECÀNIC**

CENTRE	RÉG.	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON
CENTRE PRIVAT FP FORD ESPANYA	PRIV.	POL. INDUSTRIAL	ALMUSSAFES	96 171 15 61
IES ALMUSSAFES	PÚB.	AV. DE LA FOIA, 1	ALMUSSAFES	96 171 90 05
IES JOAN FUSTER	PÚB.	Cm. DELS DOS PONTENTS, S/N	SUECA	96 171 91 10

### **MECATRÒNICA INDUSTRIAL**

CENTRE	RÉG.	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON
CENTRE PRIVAT FP FORD ESPANYA	PRIV.	POL. INDUSTRIAL	ALMUSSAFES	96 179 15 61
IES ALMUSSAFES	PÚB.	AV. DE LA FOIA, 1	ALMUSSAFES	96 171 91 05
IES JOAN FUSTER	PÚB.	Cm. DELS DOS PONTENTS, S/N	SUECA	96 171 91 10

**COMPETÈNCIES GENERALS**

La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar operacions bàsiques de manteniment electromecànic i carrosseria de vehicles, desmuntant i muntant elements mecànics i elèctrics del vehicle i executant operacions bàsiques de preparació de superfícies, operant amb la qualitat indicada, observant les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental corresponents.

**TITOLACIÓ QUE S'OBTE**

► **Professional Bàsic en Manteniment de vehicles.**

Aquest títol professional bàsic permet l'accés a tots els cicles formatius de grau mitjà.

**MÒDULS PROFESSIONALS**

1r MÒDUL	HORES/ SETMANA	2n MÒDUL	HORES/ SETMANA
Mecanitzat i soldadura. Amovibles.	6	Electricitat del vehicle.	7
Preparació de superfícies.	7	Mecànica del vehicle.	11
Ciències aplicades I.	5	Ciències aplicades II.	5
Comunicació i societat I.	5	Comunicació i societat II.	5
Tutoria.	5	Tutoria.	1
Formació i Orientació Laboral I	1	Formació i Orientació Laboral II.	1
Formació en Centres de Treball (Unitat formativa I)	120 h/any	Formació en Centres de Treball (Unitat formativa II)	120 h/any

**LLOCS DE TREBALL**

- Ajudant/a en l'àrea de carrosseria.
- Auxiliar de magatzem de recanvis.
- Operari/ària empreses de substitució de llunes.
- Ajudant/ària en l'àrea d'electromecànica.
- Operari/ària de taller de mecànica ràpida.



### COMPETÈNCIES GENERALS

Realitzar operacions de manteniment, muntatge d'accessoris i transformacions en les àrees de mecànica, hidràulica, pneumàtica i electricitat del sector d'automoció, ajustant-se a procediments i temps establerts, complint amb les especificacions de qualitat, seguretat i protecció ambiental.

### TITOLACIÓ QUE S'OBTE

► **Tècnic/a en Electromecànica de vehicles automòbils.**

Aquest títol permet accedir a l'alumnat als estudis de Batxillerat o continuar els estudis de FP.

### MÒDULS PROFESSIONALS

1r MÒDUL	HORES/ SETMANA	2n MÒDUL	HORES/ SETMANA
Motors.	5	Circuits elèctrics auxiliars del vehicle.	4
Circuits de fluids, suspensió i direcció.	7	Sistemes auxiliars del motor.	10
Sistemes de càrrega i engegada.	6	Sistemes de transmissió i frenada.	7
Sistemes de seguretat i confortabilitat.	4	Empresa i iniciativa emprenedora.	3
Mecanitzat bàsic.	3	Horari reservat per al mòdul impartit en anglés.	2
Formació i orientació laboral.	3		
Horari reservat per al mòdul impartit en anglés.	2	Formació en Centres de Treball.	380 h/any

### LLOCS DE TREBALL

- Electronicista de vehicles.
- Electricista electrònic de manteniment i reparació en automoció.
- Mecànic/a d'automòbils.
- Electricista d'automòbils.
- Electromecànic/a d'automòbils.
- Mecànic/a de motors i els seus sistemes auxiliars d'automòbils i motocicletes.
- Reparador/a sistemes pneumàtics i hidràulics.
- Reparador/a sistemes de transmissió i frens.
- Reparador/a sistemes de direcció i suspensió.
- Operari/ària d'ITV. Instal·lador d'accessoris en vehicles.
- Operari/ària d'empreses dedicades a la fabricació de recanvis.
- Electromecànic/a de motocicletes.
- Venedor/a distribuïdor/a de recanvis i equips de diagnosi.



## IMA Instal·lació i manteniment

### LLOCS ON S'IMPARTEIX

#### **MANTENIMENT DE VEHÍCLES**

CENTRE	RÉG.	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON
IES JOAN FUSTER	PÚB.	Cm. DELS DOS PONTETS, S/N	SUECA	96 171 91 10

#### **ELECTROMECÀNICA DE VEHÍCLES AUTOMÒBILS**

CENTRE	RÉG.	DIRECCIÓ	LOCALITAT	TELÈFON
IES JOAN FUSTER	PÚB.	Cm. DELS DOS PONTETS, S/N	SUECA	96 171 91 10



# ENCARA'T AL TEU FUTUR

## GUIA DE L'OFERTA PROFESSIONAL DE CICLES FORMATIUS DE LA RIBERA BAIXA

DEPARTAMENT DE JOVENTUT  
MANCOMUNITAT DE LA RIBERA BAIXA



AVDA. JOSE MAIQUES S/N, 46410- SUECA



96 171 70 07- EXTENSIÓ 2010



JOVENTUT@MANCOMUNITATRB.ES



@JOVE\_RBAIXA

