

## Preinscripció

- Presentació de sol·licituds: **del 2 al 9 de maig de 2024**
- Entrevistes d'orientació i valoració: del 2 al 23 de maig de 2024
- Llista de sol·licituds amb la puntuació provisional: 27 de maig de 2024
- Presentació de reclamacions: del 27 de maig al 3 de juny de 2024
- Llista de sol·licituds amb la puntuació un cop resoltes les reclamacions: 6 de juny de 2024
- Sorteig per resoldre empats: 6 de juny de 2024
- Llista ordenada: 11 de juny de 2024
- Oferta final de places escolars: 1 de juliol de 2024
- **Llista d'alumnes admesos:** 1 de juliol de 2024

## Matrícula

- Alumnes preinscrits amb plaça assignada: **del 2 al 8 de juliol de 2024**



Empordà 7-13, 08740  
Sant Andreu de la Barca  
Barcelona  
Tel. 93 653 16 59  
Fax. 93 653 37 05  
email: [a8043671@xtec.cat](mailto:a8043671@xtec.cat)



**Auxiliar d'Activitats d'Oficina i**

**en Serveis Administratius Generals (PIP)**

**Codi:** PFI AG01

**Auxiliar de Muntatges d'Instal·lacions**

**Elèctriques d'Aigua i Gas (FIAP)**

**Codi:** PFI EE02

## Auxiliar de Muntatges d'Instal·lacions

### Elèctriques d'Aigua i Gas (FIAP)

#### Descripció

Aquests estudis capaciten per dur a terme operacions auxiliars en el muntatge i manteniment d'instal·lacions electrotècniques i d'aigua i gas, així com en el muntatge o desmuntatge d'aparells sanitaris, radiadors i aparells de climatització.

Tenen una durada total de 1.000 hores, un curs acadèmic.

#### Continguts

##### Mòduls de formació professional (entre 615 i 665 hores)

- Instal·lacions Elèctriques i Domòtiques
- Instal·lacions de Telecomunicacions
- Operacions de Fontaneria
- Projecte Integrat
- Formació Bàsica en Prevenció de Riscos Laborals
- Formació Pràctica en Empreses (mínim 180 hores)

##### Mòduls de formació general (entre 295 i 345 hores)

- Estratègies i Eines de Comunicació
- Entorn Social i Territorial
- Estratègies i Eines Matemàtiques
- Incorporació al Món Professional

## Auxiliar d'Activitats d'Oficina i

### en Serveis Administratius Generals (PIP)

#### Descripció

Aquests estudis capaciten per dur a terme tasques auxiliars en l'àmbit de l'administració i gestió, així com l'enregistrament i la verificació de dades i documents.

Tenen una durada total de 1.000 hores, un curs acadèmic.

#### Continguts

##### Mòduls de formació professional (entre 615 i 665 hores)

- Tècniques Administratives Bàsiques
- Arxiu i Comunicació
- Ofimàtica
- Projecte Integrat
- Formació Bàsica en Prevenció de Riscos Laborals
- Formació Pràctica en Empreses (mínim 180 hores)

##### Mòduls de formació general (entre 295 i 345 hores)

- Estratègies i Eines de Comunicació
- Entorn Social i Territorial
- Estratègies i Eines Matemàtiques
- Incorporació al Món Professional

#### Requisits:

- Tenir com a **mínim 16 anys** complits en l'any d'inici del programa i com a **màxim 21**
- **Haver deixat** l'educació secundària obligatòria sense obtenir el títol (**ESO**) i no prosseguir estudis en el sistema educatiu.

#### Durada:

**1000 hores** (1 curs acadèmic)

#### Avantatges:

- **Certificat del Cours d'accés als cicles formatius de grau mitjà (CAM)** i posterior accés a grau mitjà amb la nota de tall
- Acompanyament i tutorització essencial per a l'assoliment dels objectius del programa. Aprentatges vivencials i vinculats amb l'entorn proper utilitzant metodologies actives i globals.
- Obtenció del **Certificat de Professionalitat** corresponent a les unitats de competència acreditades en el PFI (emès per l'administració laboral)
- **Pràctiques** i Formació real en Centres de Treball (180 hores)