

DOSSIER DE BENVINGUDA

CICLE: SISTEMES MICROINFORMÀTICS I XARXES

DEPT: INFORMÀTICA I COMUNICACIONS



CURS 2023-2024



Índex

1. Organització del centre	4
1.1 Equip Directiu	4
1.2 Horaris del centre	4
1.3 Calendari	4
2. Organització del Departament d'Informàtica	5
2.1 Professorat del departament	5
2.2 Espais i equipaments	6
3. Presentació del cicle	8
3.1 Identificació del cicle	8
3.2 Perfil professional del cicle	8
3.3 Competències del cicle	8
3.3.1 Competència general	8
3.3.2 Competències professionals, personals i socials	8
3.3.3 Relació de qualificacions professionals i unitats de competència del Catàleg de Qualificacions Professionals de Catalunya	9
3.4 Capacitats clau	10
3.5 Relació amb certificacions professionals del sector	10
3.6 Continuitat del cicle	11
Batxillerat	11
Cicle Formatiu de Grau Superior	11
Accés al món laboral	11
3.7 Relació de Mòduls Professionals i Unitats Formatives del Cicle	11
4. Organització del cicle	13
4.1 Distribució curricular dels mòduls professionals	13
4.2 Matriculació de les Unitats Formatives	13
4.3 Assistència al cicle	13
4.3.1 Control d'assistència	13
4.3.2 Justificació d'absències	14
4.4 Horaris del cicle	15
4.5 Material necessari	16
4.5.1 Llibres de text	16
4.5.2 Altres	17
5. Avaluació del cicle	18
5.1 Avaluació contínua	18
5.2 Superació dels mòduls	18

5.2.1 Convocatòria extraordinària	18
5.2.2 Promoció de curs	18
5.3 Superació del cicle	19
5.3.1 Superació del cicle formatiu	19
5.3.2 Expedició del Títol	19
5.4 Convocatòries	19
5.5 Convalidacions	19
5.6 Període de reclamacions	20
Reclamació de qualificacions en la convocatòria ordinària	20
Reclamació de qualificacions en la segona convocatòria	20
6. Informació general de la FCT	21

1. Organització del centre

1.1 Equip Directiu

L'Equip Directiu del centre està format per les següents persones:

Directora del centre:	Isabel Solé Peña
Secretària del centre:	Teresa Montañés Vidal
Cap d'Estudis:	Vanessa Ferrera Fernández
Coordinadora Pedagògica:	Yolanda Duart Nadal

Tutor SMX1A

CoTutor SMX1B

1.2 Horaris del centre

L'horari del centre és de 8:00 del matí a 14:35 de la tarda de manera ininterrompuda.

Els diferents serveis del centre tenen el següent horari:

Consergeria:	De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00
Secretaria:	De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00

1.3 Calendari

Inici de curs:	12 de setembre de 2023
Entrega de butlletins de notes:	1 de desembre de 2023 22 de març de 2024 3 de juny de 2024 13 de juny (extraordinària)
Convocatòria extraordinària:	Del 5 al 10 de juny de 2024
Període de reclamacions:	1 ^a convocatòria: 4 de juny de 2024 2 ^a convocatòria: 13 i 14 de juny de 2024
Festivitats:	
- Nadal	Del 21 de desembre de 2023 al 7 de gener de 2024 (ambdós inclosos)
- Carnestoltes:	9 de febrer de 2024
- Setmana Santa	Del 25 de Març de 2024 al 1 ^a d'abril de 2024 (ambdós inclosos)
- Festa de promoció	21 de juny de 2024
- Festes Locals	8 de setembre de 2023 i 29 d'abril de 2024
- Dies de lliure disposició	13 d'octubre de 2023, 7 de desembre de 2023, 12 de febrer de 2024 i 30 d'abril de 2024.

INS Guinovarda
c/ Pompeu Fabra, 17
08784 – Piera
www.insguinovarda.cat



2. Organització del Departament d'Informàtica

2.1 Professorat del departament

El professorat que forma el nostre departament està format per les següents persones:

Professorat	Mòduls impartits	Dades contacte	Càrrec
Eduard Borrega	MP05 – Xarxes Locals MP08 – Aplicacions Web	eduard.borrega@insguinovarda.cat	Coordinador FCT
Ramón Baró	MP03 – Aplicacions ofimàtiques MP05 – Xarxes Locals MP12 - Síntesi	ramon.baro@insguinovarda.cat	Cap de Departament Tutor SMX1A CoTutor SMX1B
Xavier Martínez	MP01 – Muntatge i manteniment d'equips MP06 – Seguretat Informàtica		Tutor - FCT
Jordi Sanchez	MP02 – Sistemes Operatius Monolloc MP03 – Aplicacions ofimàtiques MP14 - Introducció a la programació	jordi.sanchez.jane@insguinovarda.cat	Tutor SMX1B CoTutor SMX1A
Xavier Sanmartí	MP04 – Sistemes operatius en xarxa	xavier.sanmarti@insguinovarda.cat	Tutor SMX2A Tutor FCT
Marta Sanahuja	MP09 – Formació i Orientació Laboral MP10 – Empresa i Iniciativa Emprenedora MP12 - Síntesi	marta.sanahuja@insguinovarda.cat	
Sense assignar	MP01 – Muntatge i manteniment d'equips MP03 – Aplicacions ofimàtiques MP14 - Introducció a la programació		
Sense assignar	MP02 – Sistemes Operatius Monolloc MP03 – Aplicacions ofimàtiques MP09 – Formació i Orientació Laboral		
Sense assignar	MP07- Serveis de xarxa MP12 - Síntesi		Tutor SMX2B Tutor FCT

A més del professorat del Departament dins del cicle de SMX imparteix classes el següent professorat:

Professorat	Mòduls impartits	Dades de contacte
Carme Marsa	MP11 – Anglès tècnic	carme.marsa@insguinovarda.ca t

2.2 Espais i equipaments

Pel desenvolupament de les classes del cicle disposem dels següents espais:

Aula 0.2	Aula tècnica amb equips de treball per desenvolupar els mòduls MP04, MP06, MP07, MP08 i MP12.
Aula 0.2	Aula tècnica amb equips de treball per desenvolupar els mòduls MP04, MP06, MP07, MP08 i MP12.
Aula 1.15	Aula tècnica amb equips de treball per desenvolupar els mòduls MP01, MP02, MP03, MP05 i MP14.. També s'hi realitza els mòduls MP09, MP10 i MP11.
Aula 1.16	Aula tècnica amb equips de treball per desenvolupar els mòduls MP01, MP02, MP03, MP05 i MP14.. També s'hi realitza els mòduls MP09, MP10 i MP11.

D'aquesta forma, tots els mòduls que es realitzin durant el primer curs del cicle es realitzen a l'aula 1.15 (SMX1A) i a l'aula 1.16 (SMX1B) i tots els mòduls que es realitzen durant el segon curs es realitzen a l'aula 0.2 (SMX2A) i a l'aula 0.3 (SMX2B)

Les aules tècniques estan dotades d'equips de treball que permetin a l'alumnat desenvolupar amb garanties els mòduls professionals del cicle. Cada alumne/a disposarà d'un equip de treball per ell/a, que pot no ser el mateix durant tot el curs, doncs la gestió d'aula que faci el professorat del cicle pot considerar canvis de lloc de treball en algun moment del curs.

Aquests equips, a més, han de ser utilitzats seguint una sèrie de normes i criteris definits en la normativa de l'aula de SMX que cada alumne/a ha d'entregar degudament signada per tal de poder fer-ne ús d'ells.

A banda d'aquests equips de treball, el centre disposa de maquinari divers i altres plataformes per a la realització dels diferents mòduls professionals del cicle que l'alumnat podrà utilitzar per desenvolupar les diferents activitats proposades en cada un dels esmentats mòduls.

- Correu corporatiu:

Tots els alumnes del cicle disposaran d'un correu corporatiu (@insguinovarda.cat). Aquest correu es crea per millorar la comunicació entre alumnat i professorat i és obligació de l'alumnat consultar-lo de manera diària. Els primers dies de curs s'informarà sobre la seva posada en funcionament i el seu ús entre l'alumnat.

- Plataforma iEduca:

El control de l'assistència dels diferents mòduls i unitats formatives es farà a través d'aquesta plataforma. Els primers dies de curs s'informarà a l'alumnat sobre el seu accés.

- Moodle:

Per portar a terme el seguiment de les UF el departament d'informàtica del centre disposa d'un servidor Web on té instal·lat una plataforma d'aprenentatge en línia (Moodle). En aquest espai es crea un curs per a cada

INS Guinovarda
c/ Pompeu Fabra, 17
08784 – Piera
www.insguinovarda.cat



una de les UF del cicle, i és allà on el professorat de cada UF impartirà la seva matèria, posant a disposició de l'alumnat apunts, fonts d'informació, enunciats d'activitats i un espai per poder entregar-les i qualificar-les.

L'accés al Moodle es pot fer des de casa, pel que l'alumnat ha de disposar d'ordinador i connexió a Internet a casa per tal de poder consultar els materials d'estudi i per poder fer entrega de les activitats que es fan a casa.

- Classroom:

En alguns mòduls, s'aprofita un dels serveis de Google, a través del correu electrònic del centre, per disposar d'aquesta plataforma. És aquí, on s'impartirà la matèria d'aquell mòdul i on es podrà visualitzar els apunts i els diferents recursos del mòdul, consultar enunciats i tenir un espai on entregar-los, etc...

3. Presentació del cicle

3.1 Identificació del cicle

Títol:	Sistemes Microinformàtics i Xarxes (SMX) - CINE-3
Durada:	2000 hores
Nivell:	Cicle de Formació Professional de Grau Mitjà (CFGM)
Família professional:	Informàtica i Comunicacions

3.2 Perfil professional del cicle

El perfil professional del títol de tècnic o tècnica en sistemes microinformàtics i xarxes queda determinat per la competència general, les competències professionals, personals i socials, i les capacitats clau que s'han d'adquirir, i per la relació de qualificacions del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya incloses en el títol.

3.3 Competències del cicle

3.3.1 Competència general

La competència general d'aquest títol consisteix a instal·lar, configurar i mantenir sistemes microinformàtics, aïllats o en xarxa, així com xarxes locals en petits entorns, assegurant-ne la funcionalitat i aplicant els protocols de qualitat, seguretat i respecte al medi ambient establerts.

3.3.2 Competències professionals, personals i socials

- Determinar la logística associada a les operacions d'instal·lació, configuració i manteniment de sistemes microinformàtics, interpretant-ne la documentació tècnica associada i organitzant els recursos necessaris.
- Muntar i configurar ordinadors i perifèrics, assegurant-ne el funcionament en condicions de qualitat i seguretat.
- Instal·lar i configurar programari bàsic i d'aplicació, assegurant-ne el funcionament en condicions de qualitat i seguretat.
- Replantejar el cablejat i l'electrònica de xarxes locals en petits entorns i la seva connexió amb xarxes d'àrea extensa, canalitzant a un nivell superior els supòsits que així ho requereixin.
- Instal·lar i configurar xarxes locals cablejades, sense fil o mixtes, i la seva connexió a xarxes públiques, assegurant-ne el funcionament en condicions de qualitat i seguretat.
- Instal·lar, configurar i mantenir serveis multiusuari, aplicacions i dispositius compartits en un entorn de xarxa local, atenent les necessitats i requeriments especificats.
- Realitzar les proves funcionals en sistemes microinformàtics i xarxes locals, localitzant i diagnosticant disfuncions per comprovar i ajustar el funcionament.
- Mantenir sistemes microinformàtics i xarxes locals, substituint-ne, actualitzant-ne i ajustant-ne els components per assegurar el rendiment del sistema en condicions de qualitat i seguretat.
- Executar procediments establerts de recuperació de dades i aplicacions davant fallades i pèrdues

de dades en el sistema per garantir la integritat i disponibilitat de la informació.

- j) Elaborar documentació tècnica i administrativa del sistema, complint les normes i reglamentació del sector, per al seu manteniment i l'assistència al client.
- k) Elaborar pressupostos de sistemes a mida complint els requeriments del client.
- l) Assessorar i assistir el client, canalitzant a un nivell superior els supòsits que ho requereixin per trobar solucions adequades a les necessitats d'aquest.
- m) Organitzar i desenvolupar el treball assignat mantenint unes relacions professionals adequades en l'entorn de treball.
- n) Mantenir un esperit constant d'innovació i actualització en l'àmbit del sector informàtic.
- o) Utilitzar els mitjans de consulta disponibles, seleccionant-ne el més adequat en cada cas per resoldre en temps raonable els problemes que es presentin.
- p) Aplicar els protocols i normes de seguretat, qualitat i respecte al medi ambient en les intervencions realitzades.
- q) Complir amb els objectius de la producció, col·laborant amb l'equip de treball i actuant conforme als principis de responsabilitat i tolerància.
- r) Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.
- s) Resoldre problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts definits dintre de l'àmbit de la seva competència.
- t) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d'acord amb la legislació vigent.
- u) Gestionar la seva carrera professional, analitzant les oportunitats d'ocupació, autoocupació i aprenentatge.
- v) Crear i gestionar una petita empresa, realitzant un estudi de viabilitat de productes, planificació de la producció i comercialització.
- w) Participar de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable.
- x) Interpretar en llengua anglesa documents tècnics senzills i les comunicacions bàsiques en els circuits d'una empresa del sector informàtic.

3.3.3 Relació de qualificacions professionals i unitats de competència del Catàleg de Qualificacions Professionals de Catalunya

IC_2-078_2 : Sistemes microinformàtics

UC_2-0219-11_2 Instal·lar i configurar el programari base en sistemes microinformàtics.

UC_2-0220-11_2 Instal·lar, configurar i verificar els elements de la xarxa local segons procediments establerts.

UC_2-0221-11_2 Instal·lar, configurar i mantenir paquets informàtics de propòsit general i aplicacions específiques, i fer l'assistència tècnica als/les usuaris/àries.

UC_2-0222-11_2 Facilitar a l'/la usuari/ària la utilització de paquets informàtics de propòsit general i aplicacions específiques.

IC_2-298_2 : Muntatge i reparació de sistemes microinformàtics

UC_2-0219-11_2 Instal·lar i configurar el programari base en sistemes microinformàtics.

UC_2-0953-11_2 Muntar equips microinformàtics.

UC_2-0954-11_2 Reparar i ampliar equipament microinformàtic.

IC_2-299_2: Operació de xarxes departamentals

UC_2-0220-11_2 Instal·lar, configurar i verificar els elements de la xarxa local segons procediments establerts.

UC_2-0955-11_2 Fer el seguiment dels processos de comunicacions de la xarxa local.

UC_2-0956-11_2 Realitzar els processos de connexió entre xarxes privades i xarxes públiques.

IC_2-300_2 : Operació de sistemes informàtics

UC_2-0219-11_2 Instal·lar i configurar el programari base en sistemes microinformàtics.

UC_2-0957-11_2 Mantenir i regular el subsistema físic en sistemes informàtics.

UC_2-0958-11_2 Executar procediments d'administració i manteniment en el programari base i d'aplicació de client.

UC_2-0959-11_2 Mantenir la seguretat dels subsistemes físics i lògics en sistemes informàtics.

3.4 Capacitats clau

Les capacitats clau que l'alumnat ha d'assolir a través de la realització d'aquest cicle són les que afecten a diferents llocs de treball i que són transferibles a les noves situacions laborals, i es detallen a continuació:

Autonomia	Relació interpersonal
Innovació	Treball en equip
Organització del treball	Resolució de problemes.
Responsabilitat	

3.5 Relació amb certificacions professionals del sector

Una línia de treball prioritària dins del Departament d'Informàtica és la de poder complementar la formació de l'alumnat del cicle amb altra formació que tingui relació amb els continguts del cicle i pugui ser treballada de manera simultània des dels diferents mòduls. És per això que dins dels mòduls professionals de Sistemes Operatius Monolloc i Xarxes Locals s'integraran els continguts de les certificacions professionals Linux Essentials i Cisco Certified Entry Networking Technician (CCENT) respectivament.

Pel que fa a la primera, Linux Essentials, es tracta d'una certificació oficial del Linux Professional Institute (LPI), una organització sense ànim de lucre que acredita als seus certificats en una sèrie de competències i coneixements altament reconeguts dins del sector empresarial. A més, es tracta d'una certificació sense caducitat, pel que l'alumnat que es certifiqui disposarà d'aquesta titulació durant tota la seva vida professional. Aquesta certificació es treballa des de la Unitat Formativa 3 del mòdul professional de Sistemes Operatiu Monolloc. En la programació d'aquest mòdul es detallen els continguts treballats i la seva correspondència amb el currículum del mòdul en qüestió.

Pel que fa a la segona, CCENT és una certificació professional acreditada per Cisco Systems, el principal fabricant d'equips de comunicació a nivell mundial, amb un prestigi reconegut dins del sector. En aquest cas aquesta certificació tampoc té caducitat, i es treballa des de les Unitats Formatives 1 i 2 del mòdul professional de Xarxes Locals. En la programació d'aquest mòdul es detallen els continguts treballats i la seva correspondència amb el

currículum del mòdul en qüestió.

A més a més s'ha dissenyat un nou mòdul professional amb hores de lliure disposició per introduir la programació dins del cicle amb la certificació d'Oracle Java Foundations, per donar resposta a la necessitat de la comarca de professionals especialitzats en el camp del desenvolupament d'aplicacions.

3.6 Continuitat del cicle

Les persones que superen el cicle formatiu obtenen un títol de tècnic o tècnica en sistemes microinformàtics i xarxes reconegut per la Generalitat de Catalunya i els dona la possibilitat de continuar una de les següents branques:

Batxillerat

L'alumnat que disposa d'un títol de tècnic o tècnica es pot matricular de manera directa en una de les modalitats del batxillerat. A més té l'exempció de les matèries optatives i del treball de recerca.

Cicle Formatiu de Grau Superior

Una vegada completat el cicle l'alumnat pot optar per seguir la seva formació especialitzada dins de l'àmbit de la informàtica accedint a un cicle formatiu de grau superior. Per accedir a aquest cicle l'alumnat que té el títol de tècnic o tècnica té tres opcions:

- Realitzar la prova d'accés a cicles formatius de grau superior: aquesta prova és d'accés lliure, perquè l'únic que es necessita és complir amb els requeriments de la seva convocatòria. En el cas de complir-los i de disposar del títol es pot demanar l'exempció de la part específica de la prova.
- Realitzar el CAS: una vegada superat el cicle l'alumnat es pot matricular al curs d'accés a superior (CAS) en un dels centres d'ensenyament que ofereixin aquest curs. Aquest curs té una durada d'un any i la qualificació final del curs és la nota que dona accés directe a un cicle formatiu de grau superior.
- En funció de la normativa envers aquest punt que surt cada curs, l'alumnat pot fer la matrícula en un cicle formatiu de grau superior. L'obtenció de la plaça estarà en funció de la normativa i de l'oferta i la demanda de places del cicle escollit.

Accés al món laboral

Aquest professional exercirà l'activitat principalment en empreses del sector serveis que es dediquin a la comercialització, el muntatge i la reparació d'equips, xarxes i serveis microinformàtics en general, com a part del suport informàtic de l'organització o en entitats de qualsevol grandària i sector productiu que utilitzen sistemes microinformàtics i xarxes de dades per a la seva gestió. Les ocupacions i llocs de treball possibles són:

- Personal tècnic instal·lador-reparador d'equips informàtics.
- Personal tècnic de suport informàtic.
- Personal reparador de perifèrics de sistemes microinformàtics.
- Personal tècnic de xarxes de dades.
- Comercials de microinformàtica.
- Personal operador de teleassistència.
- Personal operador de sistemes

3.7 Relació de Mòduls Professionals i Unitats Formatives del Cicle

El cicle formatiu de grau mitjà de Tècnic en Sistemes Microinformàtics i Xarxes consta d'un total de 14 mòduls professionals amb les seves corresponents Unitats Formatives, tal i com es descriu a la taula següent:

MP01: muntatge i manteniment d'equips (132 hores) MP02: sistemes operatius monolloc (99 hores)

UF 1: electricitat a l'ordinador

UF 1: introducció als sistemes operatius

UF 2: components d'un equip microinformàtic

UF 2: sistemes operatius propietaris

UF 3: muntatge d'un equip microinformàtic

UF 3: sistemes operatius lliures

UF 4: noves tendències de muntatge

UF 5: manteniment d'equips microinformàtics

UF 6: instal·lació de programari

MP03: aplicacions ofimàtiques (165 hores)

UF 1: aplicacions ofimàtiques i atenció a l'usuari

UF 2: el correu i l'agenda electrònica

UF 3: processadors de text

UF 4: fulls de càlcul

UF 5: bases de dades

UF 6: imatge i vídeo – presentacions

MP04: sistemes operatius en xarxa (132 hores)

UF 1: sistemes operatius propietaris en xarxa

UF 2: sistemes operatius lliures en xarxa

UF 3: compartició de recursos i seguretat

UF 4: integració de sistemes operatius

MP05: xarxes locals (165 hores)

UF 1: introducció a les xarxes locals

UF 2: configuració de commutadors i encaminadors

UF 3: resolució d'incidències en xarxes locals

MP06: seguretat informàtica (99 hores)

UF 1: seguretat passiva

UF 2: còpies de seguretat

UF 3: legislació de seguretat i protecció de dades

UF 4: seguretat activa

UF 5: tallafocs i monitoratge de xarxes

MP07: serveis de xarxa (132 hores)

UF 1: configuració de la xarxa (DNS i DHCP)

UF 2: correu electrònic i transmissió d'arxius

UF 3: servidor web i servidor intermediari o proxy

UF 4: accés a sistemes remots

MP08: aplicacions web (99 hores)

UF 1: ofimàtica i eines web

UF 2: gestors d'arxius web

UF 3: gestors de continguts

UF 4: portals web d'aprenentatge

UF 5: fonaments d'HTML i fulls d'estils

Mòdul 9: formació i orientació laboral (66 hores)

UF 1: incorporació al treball

UF 2: prevenció de riscos laborals

Mòdul 10: empresa i iniciativa emprenedora(66 hores)

UF 1: empresa i iniciativa emprenedora

Mòdul 11: anglès tècnic (99 hores)

UF 1: anglès tècnic

Mòdul 12: síntesi (297 hores)

UF 1: síntesi

Mòdul 13: formació en centres de treball (383 hores)

Mòdul 14: Introducció a la programació(66 hores)

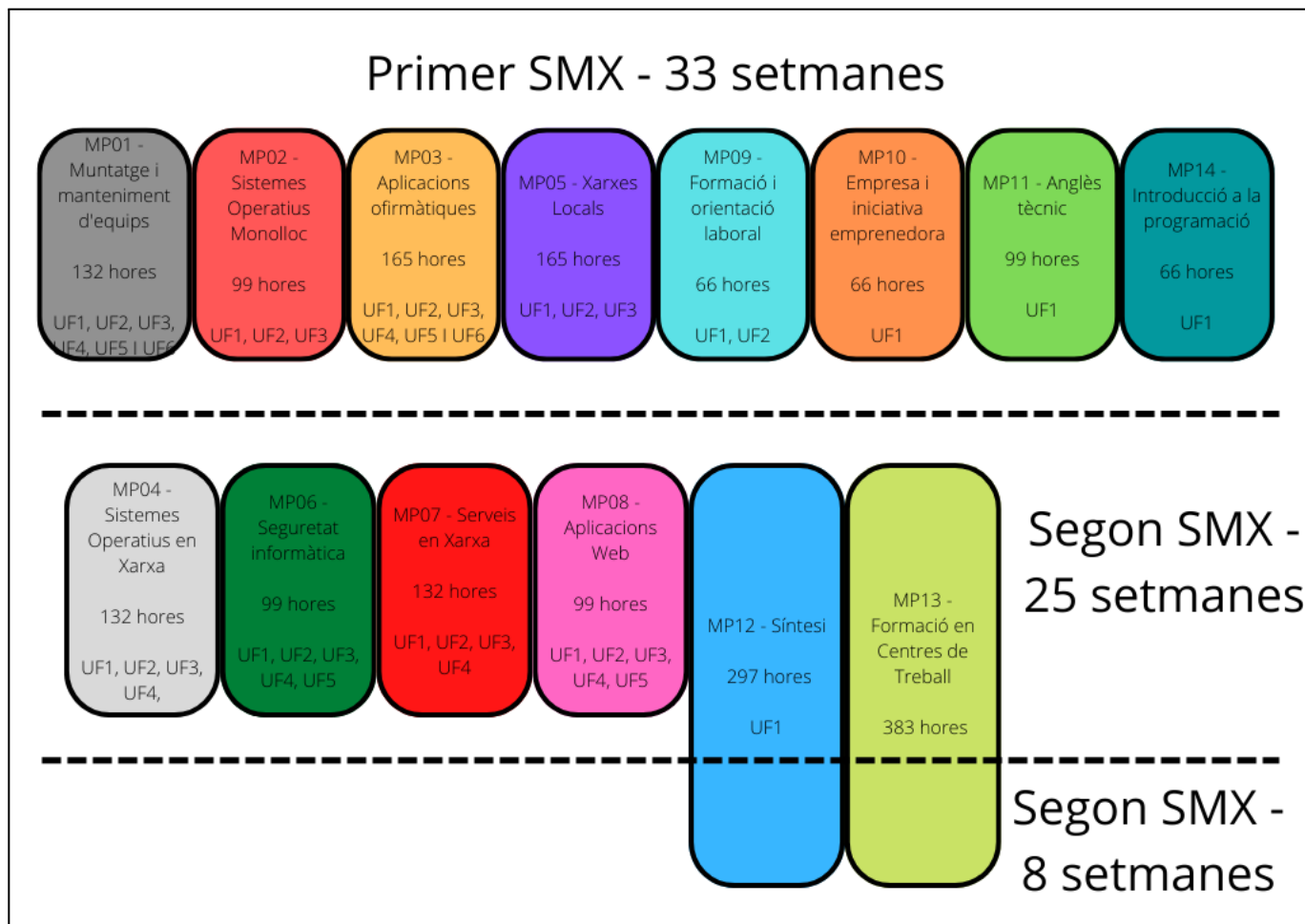
UF 1: Introducció a la programació

4. Organització del cicle

4.1 Distribució curricular dels mòduls professionals

La distribució dels mòduls professionals del cicle de SMX s'ha fet seguint les orientacions del Departament d'Ensenyament del 30 de maig de 2011 que reflecteixen la realització del cicle en 2 cursos acadèmics amb la

següent organització:



4.2 Matriculació de les Unitats Formatives

Per raons organitzatives del centre la matriculació o desmatriculació de les UF que es vulguin realitzar en aquest curs acadèmic s'hauria de realitzar durant el mes de setembre dins de l'horari d'atenció de Secretaria.

Una vegada finalitzat aquest període es podran realitzar modificacions de matrícula només si l'Equip Docent del cicle ho autoritza. En aquests casos s'ha de sol·licitar la modificació de matrícula al tutor/a i aquest ho traslladarà a l'Equip Docent en la propera reunió que es realitzi.

El període de matriculació en una unitat formativa s'estableix únicament en les dates que determina el centre.

Així mateix, si l'alumnat es vol donar de baixa d'alguna unitat formativa ho podrà fer presentant una instància a la Secretaria del centre en el mateix període establert per a la matriculació. Es podrà sol·licitar la baixa d'una unitat formativa fins el 14 de gener i sempre que hi hagi un motiu justificable (incompatibilitat d'horaris per nova feina, malaltia perllongada, ...) En aquest últim cas l'alumnat no té dret a la devolució de l'import de matrícula.

En el supòsit que un alumne falti de manera continuada durant un mes, a totes les classes, sense cap justificació regulada per l'Estatut dels Treballadors es podrà donar de baixa d'ofici amb la conseqüent pèrdua de la matrícula.

4.3 Assistència al cicle

El cicle es realitza en la modalitat presencial, pel que l'assistència és obligatòria a la totalitat de les hores del cicle. El fet de no assistir a més del 15% de les hores lectives d'una Unitat Formativa implica perdre el dret a avaluació continuada. Si es dona aquest cas, l'alumnat afectat ha de decidir entre presentar-se a la segona convocatòria de la UF en els terminis establerts pel professorat de la mateixa o bé matricular-se durant el proper curs acadèmic per poder fer-la amb avaluació contínua.

4.3.1 Control d'assistència

Per portar el control d'assistència a cada una de les UF es farà un registre de l'assistència de l'alumnat a través de la plataforma de gestió i-educa. Aquest registre és visible per l'alumnat, de manera que està informat en tot moment de la seva situació i de si ha superat o no el màxim de faltes d'assistència permeses. Per portar aquest control s'ha definit una sèrie de pesos en funció del motiu d'absència:

- Quan es tracta d'una absència que no es pot justificar el seu pes és un 100% d'hora no assistida.
- Quan es tracta d'un retard el seu pes és un 25% d'hora no assistida.
- Quan es tracta d'una absència que es pot justificar el seu pes és un 33% d'hora no assistida.

Qualsevol tipus d'absència ha de ser comunicada al professorat per correu electrònic com a molt tard el mateix dia que es produeixi i abans de l'inici de les classes si és per una causa sobrevinguda, i amb anterioritat si és per una causa ja prevista.

De forma extraordinària, l'equip docent valorarà les circumstàncies personals de l'alumne/a que falta i el treball realitzat durant l'absència a l'institut.

4.3.2 Justificació d'absències

Es consideraran absències justificades totes aquelles situacions que puguin quedar recollides dins del que estableix l'Estatut dels Treballadors. Si hi ha alguna situació que no és prou clara o pot generar dubte serà l'Equip Docent del cicle qui en última instància decideixi la justificació o no de l'absència.

Per tal de poder justificar una absència és necessari presentar algun document acreditatiu que demostrï la impossibilitat d'estar al centre a l'hora en que es feia classe. Aquest document ha d'estar emès per algun organisme de caire oficial, com pot ser un Centre d'Assistència Primària (CAP), per requeriment de les forces i cossos de seguretat de l'Estat o per qualsevol entitat que requereixi de la presència de l'alumnat dins de l'horari lectiu. Aquest justificant haurà d'anar acompanyat del justificant de faltes d'assistència de l'INS Guinovarda, signat pel pare/mare o tutor/a legal.

La presentació d'aquest justificant s'haurà de fer abans de 5 dies lectius des del moment de la reincorporació a les classes per part de l'alumnat. En última instància, queda a criteri del professorat del mòdul i de l'equip docent del cicle donar veracitat al justificant presentat. La justificació de les faltes d'assistència dóna dret a l'alumnat a poder realitzar les activitats avaluable que s'hagin desenvolupat en la seva absència. El professorat del cicle, en les reunions d'Equip Docent, decidirà quins dies i hores es podran realitzar aquestes activitats.

L'alumnat té la obligació d'informar per correu electrònic a l'equip docent de la seva absència pel motiu que sigui abans de les 8 del matí del dia en el que es produeixi l'absència, la qual cosa no eximeix d'haver de presentar un justificant que atengui a les característiques ja descrites en aquest mateix apartat.

En cas de no poder ser un justificant oficial, els tutors legals hauran d'informar de la situació en el mateix dia que es doni la situació (enviar correu al tutor/a a l'hora d'entrada a l'institut). En cas que l'alumne sigui major d'edat serà ell qui haurà d'informar directament.

4.4 Horaris del cicle

SMX1A	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
08:00 – 09:00	MP02	MP03	MP01	MP01	
	A 1,16	A 1,16	A 1,16	A 1,16	
09:00 – 10:00	MP05	MP03	MP09	MP01	MP09
	A 1,16	A 1,16	A 1,16	A 1,16	A 1,16
10:00 – 10:20					
10:20 - 11:20	MP11	MP02	MP03	MP05	MP14
	A 1,16	A 1,16	A 1,16	A 1,16	A 1,16
11:20 – 12:20	MP10	MP02	MP03	MP05	MP14
	A 1,16	A 1,16	A 1,16	A 1,16	A 1,16
12:20 - 12:35					
12:35 – 13:35	MP10	MP01	MP05	MP03	TUT
	A 1,16	A 1,16	A 1,16	A 1,16	A 1,16
13:35 – 14:35		MP11	MP05	MP11	
		A 1,16	A 1,16	A 1,16	

SMX1B	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
08:00 – 09:00	MP09	MP02	MP03	MP05	MP14
	A 1,15	A 1,15	A 1,15	A 1,15	A 1,15
09:00 – 10:00	MP11	MP02	MP03	MP05	MP14
	A 1,15	A 1,15	A 1,15	A 1,15	A 1,15
10:00 – 10:20					
10:20 - 11:20	MP03	MP11	MP09	MP01	MP05
	A 1,15	A 1,15	A 1,15	A 1,15	A 1,15
11:20 – 12:20	MP03	MP10	MP11	MP01	MP05
	A 1,15	A 1,15	A 1,15	A 1,15	A 1,15
12:20 - 12:35					
12:35 – 13:35	MP05	MP10	MP01	TUT	MP03
	A 1,15	A 1,15	A 1,15	A 1,15	A 1,15
13:35 – 14:35	MP02		MP01		
	A 1,15		A 1,15		

SMX 2A	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
08:00 – 09:00	MP06	MP06	MP07	MP04	MP12
	A 0,3	A 0,3	A 0,3	A 0,3	A 0,3
09:00 – 10:00	MP06	MP06	MP07	MP04	MP12
	A 0,3	A 0,3	A 0,3	A 0,3	A 0,3
10:00 – 10:20					
10:20 - 11:20	MP08	MP04	MP08	MP07	MP12 (FOL)
	A 0,3	A 0,3	A 0,3	A 0,3	A 0,3
11:20 – 12:20	MP08	MP04	MP08	MP07	TUT
	A 0,3	A 0,3	A 0,3	A 0,3	A 0,3
12:20 - 12:35					
12:30 – 13:30	MP07	MP12	MP04	MP12	
	A 0,3	A 0,3	A 0,3	A 0,3	

SMX 2B	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
08:00 – 09:00	MP04	MP07	MP04	MP07	MP08
	A 0,2	A 0,2	A 0,2	A 0,2	A 0,2
09:00 – 10:00	MP04	MP07	MP04	MP07	MP08
	A 0,2	A 0,2	A 0,2	A 0,2	A 0,2
10:00 – 10:20					
10:20 - 11:20	MP06	MP08	MP06	MP12	MP12
	A 0,2	A 0,2	A 0,2	A 0,2	A 0,2
11:20 – 12:20	MP06	MP08	MP06	MP12	MP12 (FOL)
	A 0,2	A 0,2	A 0,2	A 0,2	A 0,2
12:20 - 12:35					
12:30 – 13:30	MP04	MP12	MP07	TUT	
	A 0,2	A 0,2	A 0,2	A 0,2	

4.5 Material necessari

4.5.1 Llibres de text

Mòdul professional	Títol llibre	Editorial	ISBN
MP01 – Muntatge i manteniment d'equips	No s'utilitza llibre de text		
MP02 – Sistemes Operatius Monolloc	No s'utilitza llibre de text		
MP03 – Aplicacions Ofimàtiques	No s'utilitza llibre de text		
MP04 – Sistemes Operatius en Xarxa	No s'utilitza llibre de text		
MP05 – Xarxes Locals	No s'utilitza llibre de text		
MP06 – Seguretat Informàtica	No s'utilitza llibre de text		

MP07 – Serveis de Xarxa	No s'utilitza llibre de text		
MP08 – Aplicacions Web	No s'utilitza llibre de text		
MP09 – Formació i Orientació Laboral	FOL Grau Mig Ed 2023	McGraw Hill	9788448634988 (en paper) 9788448634995 (en digital)
MP10 – Empresa i Iniciativa Emprenedora	Empresa i iniciativa emprenedora Ed. 2021	McGraw Hill	9788448623180
MP11 – Anglès tècnic	Computing & Information Technology. Workbook Computing & Information Technology. Student's Book	Burlington Books Burlington Books	9789963273843 9789963273836
MP14 – Introducció a la programació	No s'utilitza llibre de text		

4.5.2 Altres

El material necessari pel desenvolupament dels diferents mòduls professionals del cicle és el següent:

- Tornavís d'estrella (mitjà)
- Goma d'esborrar
- 2 Pen Drives de 16GB (mínim) o disc dur extern (preferiblement SSD)
- Llibretes i bolígrafs per prendre apunts

El programari necessari per realitzar el seguiment dels mòduls el proporcionarà el professorat del cicle, i en cap cas es pot fer ús de versions diferents, sobretot si es tracta de versions no legals. L'incompliment intencionat i reiterat d'aquesta condició pot suposar una sanció disciplinària per l'alumnat.

Adicionalment, cada professor o professora en el seu mòdul corresponent indicarà si és necessari algun altre material addicional, així com la compra d'algun llibre per fer el seguiment del mòdul.

5. Avaluació del cicle

5.1 Avaluació contínua

L'avaluació serà contínua tant si es treballa presencialment com telemàticament. Amb l'acumulació de més d'un 15% d'absència a una Unitat Formativa es perdrà el dret a l'avaluació continuada i no la podrà superar en convocatòria ordinària. En aquest cas l'alumnat afectat haurà de presentar-se a la convocatòria extraordinària si vol superar la UF.

De forma extraordinària, l'equip docent valorarà les circumstàncies personals de l'alumne/a que falta i el treball realitzat durant l'absència a l'institut.

A l'inici del curs cada professor/a informarà per escrit a l'alumnat dels criteris d'avaluació corresponent a cada una de les UF que imparteix.

Els instruments d'avaluació s'agrupen en proves d'avaluació (PA), Activitats d'Ensenyament-Aprenentatge (AEA) i Rúbriques de valoració a l'aula (RV). Per poder ser avaluat en una UF l'alumnat haurà de tenir una qualificació mínima de 3 a cada un dels instruments d'avaluació d'aquella UF. La qualificació final de la UF serà la mitjana ponderada dels diferents RA's que contingui la UF.

En el cas d'obtenir una qualificació inferior a 3 en algun dels instruments d'avaluació d'una UF el professorat afectat decidirà, i informarà dins de la programació del mòdul, del procediment per tal de poder modificar la qualificació d'aquella activitat abans no acabi la UF. Les activitats no entregades seran considerades amb nota de 0 i per tant per sota de 3.

Una UF es considera superada quan la seva qualificació final és igual o superior a 4,7. Aquesta nota s'arrodoneix a 5.

L'avaluació de cada UF és contínua i sumativa. Al final de cada UF s'informarà a l'alumnat de la qualificació obtinguda.

5.2 Superació dels mòduls

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

La qualificació final de cada 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 d'acord amb el que especifica la programació de cada un dels mòduls professionals del cicle. Els mòduls superats acrediten les unitats de competència a les quals estan associades, d'acord amb la relació establerta en el perfil professional del títol.

Les unitats formatives i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts, sense arrodoniment, o superior.

Les unitats formatives i els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir unitats formatives ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

5.2.1 Convocatòria extraordinària

L'alumnat que no ha superat una UF durant la convocatòria ordinària del curs té la possibilitat de presentar-se a una convocatòria extraordinària de tota la UF en els terminis que el centre marqui al seu calendari de curs. La qualificació d'aquesta convocatòria extraordinària serà una nota de 1 a 10 sense decimals. Es considera que la UF està superada quan la qualificació d'aquesta convocatòria és igual o superior a 5 sense arrodoniment.

5.2.2 Promoció de curs

L'alumnat que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle. Tot i així, l'alumnat que es troba en aquesta situació però no hagi superat el 100% s'ha de matricular en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne o alumna ha de matricular-se

només de les unitats formatives de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del primer curs.

5.2.3 Incompatibilitats curriculars

Es considera incompatible realitzar els mòduls 4- Sistemes operatius en xarxa i 7- Serveis de xarxa sense haver superat de forma íntegra els mòduls 2- Sistemes operatius monolloc i 5- Xarxes locals.

5.3 Superació del cicle

5.3.1 Superació del cicle formatiu

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 de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'ells.

$$Q_{\text{cicle}} = \frac{Q_{MP01} \cdot 132 + Q_{MP02} \cdot 99 + Q_{MP03} \cdot 16 + Q_{MP04} \cdot 132 + Q_{MP05} \cdot 165 + Q_{MP06} \cdot 99 + Q_{MP07} \cdot 132 + Q_{MP08} \cdot 99 + Q_{MP09} \cdot 66 + Q_{MP10} \cdot 66 + Q_{MP11} \cdot 99 + Q_{MP12} \cdot 297 + Q_{MP14} \cdot 66}{1617}$$

5.3.2 Expedició del Títol

Quan l'interessat ho sol·liciti, el centre tramitarà l'expedició del títol de tècnic de Sistemes Microinformàtics i Xarxes. A més, l'alumnat podrà sol·licitar algun dels següents certificats a través de la Secretaria del Centre.

- **Certificat de cicle formatiu finalitzat. Formació professional inicial**

És un certificat acadèmic d'estudis complet. Conté la denominació i qualificació dels mòduls, la qualificació final del cicle formatiu amb dos decimals i la relació de qualificacions professionals i unitats de competència que inclou el títol.

- **Certificat de qualificacions de mòduls i unitats formatives. Formació professional inicial.**

Conté la denominació i qualificació, positiva o negativa, dels mòduls i/o unitats formatives cursades, amb expressió de les convocatòries ja utilitzades. Aquest certificat s'emet quan l'alumnat es trasllada a un altre centre.

- **Certificat d'acreditació de competències. Formació professional inicial.**

Conté informació de les unitats de competència acreditades, d'acord amb els mòduls o unitats formatives superades. És un document informatiu per a les empreses i permet sol·licitar el certificat de professionalitat, si escau.

El procediment, documentació i terminis per a la sol·licitud d'aquests certificats són els que estableix la Secretaria del Centre.

5.4 Convocatòries

L'alumnat pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser 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 dels estudis. Aquesta convocatòria de gràcia ha de ser aprovada per l'Equip Directiu.

Amb cada matrícula a una unitat formativa l'alumnat disposa del dret a dues convocatòries. Una amb avaluació continuada i d'obligatori seguiment per part de l'alumnat durant el curs, i una segona, que ve marcada per la programació de cada mòdul, però mai abans de la finalització de la primera convocatòria.

L'alumnat que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria (computa) i es fa constar com a "No presentat" (NP). La presentació a la segona convocatòria és voluntària, o sigui que l'alumnat que no s'hi presenti no podrà convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

Es podrà el dret a presentar-se a 2a convocatòria si durant el curs s'ha perdut l'avaluació continuada per faltes d'assistència.

5.5 Convalidacions

Les convalidacions s'han de sol·licitar a inici de curs a la Secretaria del centre.

Hi ha dos tipus de convalidacions:

- Ordinàries: si s'aporta un altre cicle formatiu es poden convalidar alguns mòduls o unitats formatives. Aquestes convalidacions les resol la direcció de l'institut.
- Singulares: si s'aporten estudis extingits (que no siguin cicles formatius), estudis universitaris i altres formacions específiques amb titulació oficial amb reconeixement a l'àmbit educatiu es poden convalidar alguns mòduls o unitats formatives. Aquestes convalidacions les resol la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament i el procés de resolució pot ser llarg.

Totes les sol·licituds s'han de tramitar a l'institut a través del tutor/a de grup i dins el termini establert (des de que l'alumnat està matriculat fins al dia 11 d'octubre). La documentació que cal aportar per tramitar les convalidacions i/o exempcions:

- Formulari de sol·licitud signat (demanar-ho al tutor/a).
- Títol o resguard del cicle formatiu anterior, o un certificat acadèmic si aquest no estava acabat.
- Documentació que acrediti la formació al·legada (títols oficials, certificats acadèmics...)

Els mòduls o unitats formatives convalidats es qualifiquen amb un 5 a efectes d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

En el cas de mòduls o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.

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".

Els criteris de convalidacions i exempcions es recullen a la Programació General del Cicle.

S'ha d'assistir a classe per tots els ensenyaments en què s'està matriculat/da mentre no s'obtingui la resolució positiva de les convalidacions sol·licitades.

5.6 Període de reclamacions

Reclamació de qualificacions en la convocatòria ordinària

Una vegada feta l'última sessió d'avaluació ordinària del curs s'informarà a l'alumnat de les qualificacions corresponents a la primera convocatòria de totes les UF del curs acadèmic. A partir d'aquesta notificació s'obre un termini de 2 dies lectius per sol·licitar la revisió de la qualificació d'alguna UF no superada.

La revisió de la qualificació es realitza amb el professorat corresponent a la UF dins dels terminis establerts. En cas de no resoldre la demanda de l'alumnat es pot sol·licitar una revisió de la qualificació amb el Cap de Departament emplenant la sol·licitud de reclamació de qualificacions. Aquesta revisió es farà en una franja horària acordada pel Cap de Departament i a la que assistiran el propi Cap de Departament, el professorat afectat, l'alumne o alumna implicat i el delegat/da del grup classe. En aquesta revisió l'alumne o alumna podrà presentar les seves al·legacions que seran valorades pels assistents i si es consideren vàlides es revisarà la qualificació en aquella UF. En últim cas, si l'alumnat segueix sol·licitant la revisió de la qualificació té la possibilitat de presentar una instància a la Direcció del Centre dins dels 2 dies de termini establerts.

La resolució d'aquesta reclamació es reflectirà en el butlletí de qualificacions final que s'entregarà a l'alumnat una vegada acabin les convocatòries extraordinàries.

Reclamació de qualificacions en la segona convocatòria

Una vegada feta la sessió d'avaluació per avaluar les segones convocatòries de totes les UF es farà entrega a l'alumnat del butlletí de qualificacions final del curs acadèmic. A partir de l'entrega d'aquest butlletí s'obre un termini de 2 dies lectius per sol·licitar la revisió de la qualificació d'alguna UF no superada.

La revisió de la qualificació es realitza amb el professorat corresponent a la UF dins dels terminis establerts. En cas de no resoldre la demanda de l'alumnat es pot sol·licitar una revisió de la qualificació amb el Cap de Departament emplenant la sol·licitud de reclamació de qualificacions. Aquesta revisió es farà en una franja horària acordada pel Cap de Departament i a la que assistiran el propi Cap de Departament, el professorat afectat, l'alumne o alumna implicat i el delegat/da del grup classe. En aquesta revisió l'alumne o alumna podrà presentar les seves al·legacions que seran valorades pels assistents i si es consideren vàlides es revisarà la qualificació en

INS Guinovarda
c/ Pompeu Fabra, 17
08784 – Piera
www.insguinovarda.cat



aquella UF. En últim cas, si l'alumnat segueix sol·licitant la revisió de la qualificació té la possibilitat de presentar una instància a la Direcció del Centre dins dels 2 dies de termini establerts.

La resolució d'aquesta reclamació es reflectirà en el butlletí de qualificacions final de l'alumnat.

6. Informació general de la FCT

Segons les orientacions del Departament d'Educació del 30 de maig de 2011, el mòdul professional de Formació en Centres de Treball es realitza durant el transcurs del segon curs acadèmic del cicle.

Amb tot, l'equip docent del cicle té la potestat de denegar la realització de la FCT a l'alumnat que, tot i estar cursant els mòduls professionals corresponents al segon curs acadèmic, no reuneix les capacitats clau i competències personals necessàries que aquest mòdul requereix.

Tanmateix, l'equip docent del cicle pot decidir autoritzar la realització de la FCT a alumnat del primer curs acadèmic si es considera que reuneix les capacitats i competències necessàries per al desenvolupament del mòdul.

- **Distribució de la FCT**

La distribució de la formació en centres de treball la determina cada centre i ha de seguir, amb caràcter general, el calendari escolar. La formació en centres de treball s'ha de fer entre les 8 hores i les 22 hores.

La formació en centres de treball es pot fer en un període o més. Es poden fer fins a quatre hores diàries de manera simultània amb les hores lectives del cicle. Es poden fer fins a set hores diàries, en modalitat intensiva, si no coincideixen en el mateix dia amb les hores lectives del cicle.

La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial pot autoritzar altres distribucions de la formació en centres de treball amb la petició prèvia escrita del director del centre, la qual cal raonar en cada cas i presentar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

- **Assignació de la FCT**

Per tal de poder cursar el mòdul de Formació en Centres de Treball cal estar matriculat de totes les UF del cicle pendents de superar. A més a més cal haver superat la UF02 de MP09 per poder iniciar la Formació en Centres de Treball.

A les reunions d'equip docent es faran valoracions del rendiment acadèmic de l'alumnat que realitza les FCT. Si es detecta algun cas en que l'alumnat hagi baixat el seu rendiment acadèmic, el professorat del cicle pot decidir interrompre el conveni fins que no es detecti una millora en el seu rendiment. Aquesta situació, si fos necessari, es podria posposar fins al següent curs acadèmic.

EXEMPCIONS		
TIPUS	REQUERIMENTS	DOCUMENTACIÓ
PARCIAL: 25 %	Justificants oficials (vida laboral) on queda reflectit que la seva experiència laboral és el doble de les hores que demana el seu cicle formatiu de FCT.	<ul style="list-style-type: none">● HVL expedit per la TGSS
PARCIAL: 50 %	Tenir experiència laboral demostrable en tasques similars a les de la formació que estan cursant. Justificants oficials d'haver treballat donat d'alta a la Seguretat Social un mínim del 50% de les hores que haurien de cursar de FCT en el cicle formatiu.	<ul style="list-style-type: none">● HVL expedit per la TGSS● Informe complimentat per l'empresa on hi quedarà reflectida les tasques professionals i les actituds laborals
TOTAL: 100 %	Justificants oficials d'haver treballat donat d'alta a la Seguretat Social un mínim del 100% de les hores que haurien de cursar de FCT en el cicle formatiu.	<ul style="list-style-type: none">● HVL expedit per la TGSS● Informe complimentat per l'empresa on hi quedarà reflectida les tasques professionals i les actituds laborals