



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Direcció General de Formació Professional  
Inicial i Ensenyaments de Règim Especial**

Resolució de 12 de setembre de 2019, per la qual s'autoritza l'EA Arsenal de Vilafranca del Penedès, codi 080038545, a establir una adaptació curricular que inclogui el nou mòdul de Formació en entorn laboral en els cicles de grau superior de Joieria artística, Gràfica impresa i Gràfica Audiovisual.

Atès que l'EA Arsenal de Vilafranca del Penedès, codi 080038545, està autoritzada a impartir els tres cicles formatius de grau superior de Joieria artística, Gràfica impresa i Gràfica Audiovisual.

Atès que el DECRET 28/2014, de 4 de març, d'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny, i de modificació del Decret 284/2011, d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial, estableix la possibilitat d'adaptar el currículum a determinats perfils professionals i a necessitats específiques del sector, respectant-ne els elements bàsics.

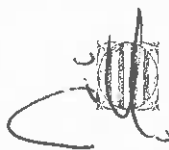
Atesa la sol·licitud del centre, de data 30/05/2019, on sol·licita l'autorització per a impartir els tres cicles formatius de grau superior de Joieria artística, Gràfica impresa i Gràfica Audiovisual incorporant el nou mòdul de Formació en entorn laboral.

Resolc:

1. Autoritzar a l'EA Arsenal de Vilafranca del Penedès, codi 080038545, a establir una nova organització curricular dels tres cicles formatius de grau superior de Joieria artística, Gràfica impresa i Gràfica Audiovisual incorporant el nou mòdul de Formació en entorn laboral.
2. El centre distribuirà els mòduls dels cicles, d'acord amb l'annex 1, aplicarà la normativa vigent respecte als mòduls professionals comuns, aplicarà les convalidacions i les exempcions que corresponguin segons normativa.
3. Els continguts del mòdul de Formació en entorn laboral s'especifiquen en l'annex 2.
4. El centre informará per escrit l'alumnat d'aquesta organització curricular dels cicles formatius, amb indicació expressa del cicle, mòduls i unitats formatives concretes en que es matricula cada any.
5. El centre farà constar la referència i data d'aquesta Resolució a la documentació acadèmica de l'alumnat que segueixi aquesta distribució conjunta.

Barcelona, 12 de setembre de 2019

El director general



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
**Direcció General de Formació Professional  
Inicial i Ensenyaments de Règim Especial**

Joan Lluís Espinós Espinós

## ANNEX 1. Organització curricular

CFGS GRÀFICA AUDIOVISUAL		ECTS	Hores	1r curs		2n curs	
				ects	hores	ects	hores
Mitjans informàtics		6	99	6	99		
Formació i orientació laboral (FOL)		4	66	4	66		
Història de la imatge audiovisual i multimèdia		6	99	6	99		
Projectes de gràfica audiovisual		16	264	8	132	8	132
Projecte integrat		10	99			10	99
Formació en entorn professional (FEP)		12	150			12	150
Fonaments de la representació i l'expressió visual		6	99	6	99		
Teoria de la imatge		4	66	4	66		
Fotografia		6	99	6	99		
Tècniques 3D		6	100			6	100
Llenguatge i tecnologia audiovisual		10	196			10	196
Recursos gràfics i tipogràfics		6	99	6	99		
Guió i estructura narrativa		6	99			6	99
Crèdits de lliure disposició	Volum	4	66	4	66		
	Disseny i sostenibilitat	6	99			6	99
Fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers (FCT)		12	300			12	300
<b>TOTAL CICLE</b>		<b>120</b>	<b>2000</b>	<b>50</b>	<b>825</b>	<b>70</b>	<b>1175</b>

CFGS GRÀFICA IMPRESA		ECTS	Hores	1r curs		2n curs	
				ects	hores	ects	hores
Mitjans informàtics		6	99	6	99		
Formació i orientació laboral (FOL)		4	66	4	66		
Història de la imatge gràfica		6	99	6	99		
Projectes de gràfica impresa		16	295	8	132	8	163
Projecte integrat		10	99			10	99
Formació en entorn professional (FEP)		12	150			12	150
Fonaments de la representació i l'expressió visual		6	99	6	99		
Teoria de la imatge		4	66	4	66		
Fotografia		6	99	6	99		
Tècniques d'expressió gràfica		6	99			6	99
Fonaments del disseny gràfic		6	99			10	196
Tipografia		10	165	6	99	4	66
Crèdits de lliure disposició	Volum	4	66	4	66		
	Disseny i sostenibilitat	6	99			6	99
Producció gràfica industrial		6	100			6	100
Fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers (FCT)		12	300			12	300
<b>TOTAL CICLE</b>		<b>120</b>	<b>2000</b>	<b>50</b>	<b>825</b>	<b>70</b>	<b>1175</b>

CFGS JOIERIA ARTÍSTICA		Hores	1r curs	2n curs
Disseny assistit per ordinador		99	99	
Formació i orientació laboral		66	66	
Història de l'orfebreria, joieria i bijuteria		99	99	
Projectes de joieria		330	150	180
Projecte final		99		99
Formació en entorn professional (FEP)		150		150
Dibuix artístic i color		99	99	
Dibuix tècnic		99	33	66
Volum		66	66	
Modelatge i maquetisme		99	33	66
Taller de Joieria		354	136	218
Crèdits lliure disposició	Teoria de la imatge	33	33	
	Disseny i sostenibilitat	99		99
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers (FCT)		150		150
<b>Total</b>		<b>1875</b>	<b>873</b>	<b>1028</b>

## ANNEX 2 Continguts del mòdul de Formació en entorn laboral

Continguts	Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació
<p><b>C.1. Incorporació a l'empresa, estudi o taller</b></p> <p>C.1.1. Filosofia d'empresa: missió, visió i valors de l'empresa, estudi o taller</p> <p>C.1.2. Característiques de l'empresa, estudi o taller</p> <p>C.1.3. Activitat, estructura i organització de l'empresa, estudi o taller</p>	<p><b>RA.1. Té coneixement de l'empresa i de la seva organització</b></p> <p>RA.1.1. Identifica les característiques bàsiques i de l'organigrama de l'empresa, estudi o taller.</p> <p>RA.1.2. Identifica tant les tasques que ha de desenvolupar en el seu lloc de treball com la forma d'interactuar amb els altres llocs, àrees o departaments de l'empresa, estudi o taller.</p> <p>RA.1.2. Valora la polivalència necessària per ocupar llocs de treball en el desenvolupament de l'activitat de l'empresa, estudi o taller, adaptant-se a les noves situacions laborals</p> <p>RA.1.3. Mostra interès en la millora del treball o l'ambient en el seu lloc de treball</p>	<p><b>CA.1. Reconeix l'organigrama i els procediments de treball de l'empresa</b></p> <p>CA.1.1. Reconeix les característiques internes i externes i l'organigrama de l'empresa, estudi o taller</p> <p>CA.1.2. Analitza els circuits administratius i comercials bàsics de l'empresa, estudi o taller, i els elements que la configuren: proveïdors, clients, comercialització, control de magatzem, i gestió de la informació i documental, comptabilitat, tresoreria, entre d'altres</p> <p>CA.1.3. Identifica els procediments de treball de l'empresa, estudi o taller en el desenvolupament dels projectes i encàrrecs</p> <p>CA.1.4. Descriu les característiques del mercat, servei, tipus de clients, i proveïdors i la seva possible influència en el desenvolupament de l'activitat de l'empresa, estudi o taller.</p> <p>CA.1.5. S'integra a l'empresa, estudi o taller, descrivint les seves</p>

		<p>característiques i els serveis que ofereix, la seva estructura organitzativa i les funcions de cada lloc de treball, àrea o departament</p> <p>CA.1.6. Proposa idees o solucions que poden millorar el treball en el seu lloc</p> <p>CA.1.7. Realitza propostes per millorar altres aspectes més enllà del lloc en què treballa</p>
<p><b>C.2. Organització de la informació</b></p> <p>C.2.1. Accés a la informació.</p> <p>C.2.2. Sistemes de gestió i tractament de la informació</p> <p>C.2.3. Arxiu i registre</p> <p>C.2.4. Tècniques d'organització de la informació</p> <p>C.2.5. Protecció de dades</p> <p>C.2.6. Confidencialitat i secret professional</p> <p>C.2.7. Funcions administratives i de suport, i complementació de la documentació administrativa</p>	<p><b>RA.2. Busca i organitza la informació</b></p> <p>RA.2.1. Busca, selecciona i utilitza fonts d'informació fiables</p> <p>RA.2.2. Organitza la informació utilitzant els recursos convencionals, informàtics i telemàtics previstos a l'empresa, estudi o taller</p>	<p><b>CA.2 Aplica les tècniques de recerca i d'organització de la informació</b></p> <p>CA.2.1. Registra la informació relativa als encàrrecs de clients</p> <p>CA.2.2. Aplica tècniques de comunicació adients amb clients i proveïdors</p> <p>CA.2.3. Aplica procediments adequats per a l'obtenció d'informació necessària en la gestió de control de qualitat del projecte</p> <p>CA.2.4. Tramita, en forma i termini, la informació davant del client, la persona o departament de l'empresa que correspongui</p> <p>CA.2.5. Aplica les tècniques d'organització de la informació en quant a manteniment, actualització, seguretat, confidencialitat, secret professional, accessibilitat i destrucció, segons els procediments establerts a l'empresa, estudi o taller</p> <p>CA.2.6. Utilitza aplicacions informàtiques per al control del projecte i seguiment de clients, proveïdors i d'altres</p>
<p><b>C.3. Transmissió de la informació</b></p> <p>C.3.1. La negociació</p> <p>C.3.2. Atenció als clients</p> <p>C.3.3. Comunicació amb els caps, altres empleats i proveïdors</p> <p>C.3.4. L'escolta</p> <p>C.3.5. La comunicació oral i escrita</p> <p>C.3.6. El dossier i l'exposició pública del projecte: tècniques de captació de l'atenció</p> <p>C.3.7. Destreses comunicatives</p> <p>C.3.8. Tècniques de comunicació de projectes</p>	<p><b>RA.3. Es comunica eficientment amb als seus iguals, supervisors, clients i persones sota la seva responsabilitat</b></p> <p>RA.3.1. Estableix relacions positives amb persones de càrrecs o nivells superiors al seu dintre de l'organització</p> <p>RA.3.2. Estableix comunicació positiva amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat. utilitzant vies eficaces de comunicació</p> <p>RA.3.3. Transmet informació entre les diferents àrees i als clients de l'empresa, estudi o</p>	<p>CA.3.</p> <p>CA.3.1. Utilitza la forma i tècniques adequades en l'atenció i assessorament a clients i en l'atenció als proveïdors</p> <p>CA.3.2. Manté una actitud correcta en l'atenció i assessorament a clients i proveïdors</p> <p>CA.3.3. Transmet la informació de forma clara i precisa, utilitzat el tractament protocol·lari adequat, respectant el codi deontològic de la professió i el canal de comunicació adient</p> <p>CA.3.4. Identifica l'emissor o el receptor en converses</p>

	taller, reconeixent i aplicant formes i tècniques de comunicació adients RA.3.4. Atén als clients i proveïdors personalment, identificant criteris i procediments de resolució de problemes i reclamacions	professionals i aplica les tècniques de comunicació corresponents CA.3.5. Manifesta la seva capacitat de transmetre amb facilitat un missatge, adaptant-lo a les característiques del seu interlocutor CA.3.6. Es dirigeix a clients i proveïdors, no només de manera correcta, sinó que és capaç de aconseguir la millor avantatge per al seu projecte. CA.3.7. Redacta el projecte i l'exposa i el defensa en públic
<b>C.4. Activitats de documentació relacionada amb els projectes</b> C.4.1. Activitats i documentació relacionades amb els projectes. Registres i gestió de la documentació C.4.2. Activitats i documentació relacionada amb el suport a equips de treball C.4.2. Cartera de clients C.4.3. Tramitació de serveis	RA.4.1. Elabora la documentació del projecte tant per a l'empresa com per al client	CA.4.1. Desenvolupa les funcions pròpies d'un tècnic superior i elabora i tramita, segons correspongui, la documentació del projecte aplicant la normativa vigent
<b>C.5. Gestió del projecte o encàrrec</b> C.5.1. Disseny dels processos C.5.2. Gestió comercial i del màrqueting C.5.3. Gestió del pressupost C.5.4. Gestió dels recursos humans C.5.5. Gestió de la presa de decisions C.5.6. Gestió de les obligacions legals	RA.5.1. Determina els recursos necessaris i l'organització interna de l'empresa, estudi o taller, analitzant les alternatives disponibles i els objectius marcats amb el projecte RA.5.2. Comprova la viabilitat del projecte mitjançant diferents tipus d'anàlisi, verificant els diversos factors que hi poden influir RA.5.3. Gestiona la documentació necessària per a la posada en marxa d'un projecte, analitzant els tràmits legals i les actuacions necessàries que comporten la seva realització RA.5.4. Aplica el marc legal i normatiu que regula i condiciona la seva activitat professional	CA.5.1. Executa les tasques relacionades amb el projecte dintre de l'empresa, estudi o taller CA.5.2. Realitza les activitats derivades del projecte, identificant els serveis que ofereix l'empresa, estudi o taller CA.5.3. Utilitza aplicacions específiques o bases de dades de proveïdors i, comparant ofertes i establint negociacions de condicions de compres amb els proveïdors CA.5.4. Analitza les necessitats d'aprovisionament de material i de serveis d'altres professionals, i executa les tasques necessàries CA.5.5. Manté actualitzades les fitxes dels projectes i clients CA.5.6. Coneix, elabora i/o actualitza llistes de preus i tarifes CA.5.7. Verifica i realitza el control intern del procés del projecte
<b>C.6. El treball creatiu</b> C.6.1. Selecció de la idea. C.6.2. Identificació, descripció i anàlisi de les oportunitats C.6.3. El promotor i la idea C.6.4. Variables d'estudi i fonts de cerca d'idees	RA.6.1. Identifica les necessitats funcionals, tècniques, comunicatives i artístiques plantejades en l'encàrrec RA.6.2. Selecciona una idea, analitzant els productes existents en el mercat	CA.6.1. Avalua les implicacions que comporta l'elecció d'una idea CA.6.2. Diferencia entre el que pot ser una simple idea d'una idea factible CA.6.3. Estableix avantatges i inconvenients de les propostes

<p>C.6.5. El valor afegit                  C.6.6. Anàlisi DAFO: utilitat, estructura, elaboració i interpretació                  C.6.7. Anàlisi de mercats i de la competència                  C.6.8. El pla de treball</p>	<p>RA.6.3. Analitza les especificacions tècniques en els processos de producció per garantir la qualitat i competitivitat del producte al mercat</p>	<p>CA.6.4. Determina el producte o servei que es vol proporcionar amb la idea                  CA.6.5. Concreta les necessitats que satisfà i el valor afegit de la idea proposada                  CA.6.6. Identifica els clients potencials, atenent els objectius del projecte                  CA.6.7. Efectua una anàlisi de mercat per comprovar si hi ha un nínxol                  CA.6.8. Efectua una anàlisi de la competència per posicionar el seu producte                  CA.6.9. Identifica les característiques principals del sector en el qual es desenvolupa la idea                  CA.6.10. Identifica els diferents tipus d'empreses, estudi o tallers que existeixen en el sector</p>
<p><b>C.7. El treball cooperatiu a l'empresa.</b>                  C.7.1. Equips i grups de treball                  C.7.2. El treball en equip                  C.7.3. La presa de decisions                  C.7.4. Relació amb els companys de treball                  C.7.5. Integració i posada en marxa dels equips                  C.7.6. Objectius, projectes i terminis                  C.7.7. La planificació                  C.7.8. Presa de decisions                  C.7.9. Ineficiències i conflictes                  C.7.10. Organització de tasques.                  C.7.11. Gestió del temps</p>	<p>RA.7.1. Planifica el treball de les persones de l'equip i realitza les corresponents verificacions i valoracions                  RA.7.2. Treballa en equip i de forma cooperativa, reconeixent el valor afegit que les diferents aportacions dels membres del grup aporten a la consecució dels objectius establerts                  RA.7.2. Manté una actitud de respecte als companys                  RA.7.3. Accepta formes de pensar i actuar diferents a les pròpies                  RA.7.4. Realitza la gestió del projecte en col·laboració de les àrees o els departaments administratius, comercials i financers de l'empresa, estudi o taller                  RA.7.5. Crea les condicions adequades d'utilització dels materials i els recursos humans                  RA.7.6. Distribueix les funcions entre els integrants d'un grup, defineix els procediments i coordinar les accions per a desenvolupar les tasques amb el <b>màxim d'eficiència</b>                  RA.7.7. Planifica la realització del projecte o encàrrec duent a terme</p>	<p>CA.7.1. Realitza amb eficàcia i diligència les tasques i activitats segons els protocols establerts en l'empresa i les instruccions rebudes                  CA.7.2. Manté una comunicació fluida amb els companys                  CA.7.3. Demuestra empatia i s'esforça per acceptar i respectar formes de pensar o actuar diferents a les pròpies                  CA.7.4. Exposar opinions constructives davant d'una tasca, i proposa millores si s'escau                  CA.7.5. Organitza el propi treball i valora la importància que la realització, puntual i rigorosa, tindrà per als companys que el rebran amb posterioritat i pel bon funcionament de l'empresa, estudi o taller                  CA.7.6. Complementa el treball d'altres companys i permet que d'altres companys complementin el seu treball, i es coresponsabilitza dels resultats obtinguts                  CA.7.7. Transmet la imatge de l'empresa, estudi o taller, en totes les tasques i activitats desenvolupades                  CA.7.8. <b>Realitza cada tasca amb rigor i correcció per obtenir un resultat global satisfactori tenint</b></p>

	<p>els controls de qualitat pertinents en les diferents fases del procés</p> <p>RA.7.8. Supervisa objectiu, tècniques i resultats del treball personal i dels membres de l'equip, amb lideratge i esperit de millora, garantint la qualitat del procés i del producte o servei</p> <p>RA.7.9. Comparteix informació o coneixements útils amb els companys de forma proactiva</p>	<p>present l'objectiu del projecte, de l'empresa, estudi o taller</p> <p>CA.7.9. Respecta les normes establertes i la cultura empresarial</p> <p>CA.7.10. Manté una actitud proactiva, participant en el grup i desenvolupant iniciativa emprenedora en el seu lloc de treball</p> <p>CA.7.11. Valora l'organització de la pròpia tasca.</p> <p>CA.7.12. Realitza el treball en equip, segons les indicacions rebudes</p> <p>CA.7.13. Realitza cada tasca amb rigor i correcció per obtenir un resultat global satisfactori</p> <p>CA.7.14. Estableix la seva pròpia forma d'organització</p> <p>Atén els temps de treball i s'organitza per complir els terminis</p> <p>CA.7.15. Pren consciència de quin lloc ocupa i de fins a quin punt la seva feina influeix en el de la resta de companys</p> <p>CA.7.16. Estableix les relacions interpersonalment des del respecte, el suport i la companyonia</p>
<p><b>C.8. Execució del projecte o encàrrec</b></p> <p>C.8.1. L'execució del projecte, plantejament, tècnica i recursos metodològics</p> <p>C.8.2. Importància de la cultura preventiva en l'execució del projecte i totes les fases de l'activitat professional</p>	<p>RA.8.1. Planifica i controla les fases del projecte prenent decisions en funció de l'encàrrec, condicionants i les pròpies limitacions.</p> <p>RA.8.1. Materialitza i porta a terme el projecte sobre un encàrrec específic del seu àmbit professional, formalitzant i aplicant estratègies, mètodes, tècniques, instruments i llenguatges adequats.</p> <p>RA.8.1. Avalua i resol problemes i contingències, amb comprensió crítica, transferència de sabers i capacitat per a la innovació i la creativitat</p> <p>RA.8.1. Utilitza eines que faciliten la planificació del treball.</p> <p>RA.8.2. Aplica mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva, analitzant les situacions de risc en l'entorn laboral.</p>	<p>CA.8.1. Disposa de tècnica, procediments, plantejaments i recursos metodològics</p> <p>CA.8.2. Conjuga funció i creativitat</p> <p>CA.8.3. Contextualitza el seu projecte en la proposta o encàrrec professional.</p> <p>CA.8.4. És coherent en totes les decisions preses al llarg del projecte</p> <p>CA.8.5. Organitza correctament el seu treball quant a activitats i terminis de forma sistemàtica i planificadora</p> <p>CA.8.6. Planifica i posa prioritats en el seu treball</p> <p>CA.8.7. Es preocupa d'assolir resultats complint terminis i realitzant un treball de qualitat</p> <p>CA.8.8. Elabora una agenda personal respecte a les activitats relacionades identificant les dates clau i anotant les tasques diàries i concretes que cal fer</p> <p>CA.8.9. Organitza l'espai d'un estudi o taller artesà, eines,</p>

		maquinària i llocs de treball, tenint en compte les normatives que regulen l'activitat laboral, la seguretat i higiene en el treball i la protecció mediambiental.
<p><b>C.9. Ètica i responsabilitat</b>                  C.9.1. Ètica professional i codi deontològic                  C.9.2. Principis normatius que fonamenten els deures i els drets                  C.9.3. Responsabilitat social. Inversió social                  C.9.4. Inversió mediambiental                  C.9.5. Fons ètics                  C.9.6. Nova realitat fonamentada en criteris socials i mediambientals                  C.9.7. Atenció d'incidències i resolució de problemes                  C.9.8. Resolució de conflictes                  C.9.9. Resolució de reclamacions                  C.9.10. Seguiment postservei                  C.9.11. Procediments utilitzats i serveis oferts                  C.9.12. L'avaluació de riscos a l'empresa com a element bàsic de l'activitat preventiva</p>	<p>RA.9.1. Assumeix les responsabilitats de coordinació i de programació en una activitat concreta                  RA.9.2. Valora i aplica els principis de l'ètica professional en el desenvolupament de la seva activitat                  RA.9.3. Negocia buscant la millor opció per al seu projecte coneixent els límits i fent-ho de manera responsable, arribant a un acord que beneficiï ambdues parts                  RA.9.4. Mostra maduresa suficient per assumir les conseqüències de les seves accions                  RA.9.5. Avalua els riscos derivats de l'activitat professional, analitzant les condicions de treball i els factors de risc presents en l'entorn laboral.</p>	<p>CA.9.1. Aplica els principis i les conclusions de la pròpia ètica a la multiplicitat dels aspectes de la vida de la professió.                  CA.9.2. Distingeix què és el bé i el benefici en un determinat lloc i moment, tenint en compte totes les circumstàncies conegudes i conscients del lloc, moment i de la situació.                  CA.9.3. Té en compte la incidència de l'activitat específica en els grups socials amb els quals es relaciona.                  CA.9.4. Evita, en la mesura que li és possible, qualsevol tipus de contaminació.                  CA.9.5. Minimitza la generació de residus.                  CA.9.6. Racionalitza l'ús dels recursos naturals i energètics.                  CA.9.7. Compleix amb rigor les lleis, reglaments, normes i costums respectant els legítims contractes i compromisos adquirits.                  CA.9.8. Identifica la naturalesa i l'origen dels problemes i incidències.                  CA.9.9. Aplica tècniques de comportament assertiu, resolutiu i positiu.                  CA.9.10. Cerca i proposa solucions a la resolució dels problemes o incidències                  CA.10.10 Valora la importància de la cultura preventiva en tots els àmbits i activitats de l'empresa.</p>
<p><b>C.10. Iniciativa i innovació</b>                  C.10.1. La innovació                  C.10.2. El procés innovador                  C.10.3. Factors de risc en la innovació                  C.10.4. Les facetes de l'emprenedor                  C.10.5. La tecnologia com a clau de la innovació                  C.10.6. La internacionalització com a oportunitat de desenvolupament i innovació</p>	<p>RA.10.1. Aplica i integra tecnologies i coneixements avançats o especialitzats en els processos de treball                  RA.10.2. Determina els factors de la innovació, relacionant-los amb el projecte i l'activitat de l'empresa, estudi o taller                  RA.10.3. Formula activament nous plantejaments que s'avancin als canvis.                  RA.10.4. Pren les decisions oportunes amb criteri propi</p>	<p>CA.10.1. Analitza les diverses facetes de la innovació, tècniques, materials, d'organització interna i externa, entre d'altres, relacionant-ho com a fonts millora i desenvolupament.                  CA.10.2. Relaciona la innovació i la iniciativa amb les implicacions que té per a la competitivitat empresarial.                  CA.10.3. Valora els aspectes inherents a l'assumpció de risc com</p>



<p>C.10.7. Ajuts i eines per a la innovació.</p>	<p>RA.10.5. Es mostra predisposat per emprendre accions, crear oportunitats i millorar resultats sense necessitat d'un requeriment extern. RA.10.6. Adopta una actitud proactiva i desperta per al desenvolupament de la creativitat i l'esperit emprendedor</p>	<p>a motor de millora econòmica i social. CA.10.4. Selecciona diferents experiències d'innovació, descrivint i valorant els factors de risc assumits en cadascuna CA.10.5. Proposa possibilitats d'internacionalització com a factor d'innovació. CA.10.6. Cerca ajuts i eines, públiques i privades, per a la innovació, creació i internacionalització</p>
--	--	--

-----

