

## PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS EN EMPRESES CONFECCIÓ I PUBLICACIÓ DE PÀGINES WEB (IFCD0110)

### • Competència general del Certificat de Professionalitat

Crear i publicar pàgines web que integrin textos, imatges i altres elements, utilitzant llenguatges de marques i editors apropiats, segons especificacions i condicions de «usabilitat» donades i realitzar els procediments d'instal·lació i verificació de les mateixes en el servidor corresponent.

### • Mòduls Formatius i Unitats Formatives que integra el Certificat de Professionalitat

- ✓ **MF0950\_2: Construcció de pàgines web. (210 hores).**
  - UF1302: Creació de pàgines web amb el llenguatge de marques. (80 hores).
  - UF1303: Elaboració de fulls d'estil. (70 hores)
  - UF1304: Elaboració de plantilles i formularis. (60 hores).
- ✓ **MF0951\_2: Integració de component programari en pàgines web. (180 hores).**
  - UF1305: Programació amb llenguatges de guió en pàgines web. (90 hores).
  - UF1306: Proves de funcionalitats i optimització de pàgines web. (90 hores).
- ✓ **MF0952\_2: Publicació de pàgines web. (90 hores).**
- ✓ **MP0278: Mòdul de pràctiques professionals no laborals de Confecció i Publicació de Pàgines Web (80 hores).**

### • Pla d'Activitats previst per a les pràctiques (Capacitats)

- ✓ C1: Crear, retocar i integrar component programari en pàgines web, d'acord amb les especificacions de disseny rebuda per part de l'empresa.
  - C1.1 Confeccionar pàgines web utilitzant els llenguatges i entorns de desenvolupament de l'empresa i d'acord amb les especificacions rebudes.
  - C1.2 Afegir funcionalitats a les pàgines web d'acord amb les especificacions de disseny rebudes.
  - C1.3 Integrar i ajustar component programari en pàgines web seguint les especificacions rebudes.
  - C1.4 Verificar la integració de components, així com, el funcionament de les pàgines, seguint les especificacions i procediments de l'empresa i el compliment dels criteris d'usabilitat i accessibilitat.
  - C1.5 Documentar el treball realitzat d'acord amb els procediments de l'empresa.
- ✓ C2: Publicar pàgines web seguint les especificacions de la persona administradora del sistema i els procediments empresarials.
  - C2.1 Gestionar el lloc web, utilitzant les eines de transferència de l'organització, i d'acord amb les especificacions de l'administrador del sistema.
  - C2.2 Realitzar les proves dels llocs i pàgines web, d'acord amb els procediments, especificacions de disseny i qualitat de l'organització.
- ✓ C3: Participar en els processos de treball de l'empresa, seguint les normes i instruccions establertes en el centre de treball.
  - C3.1 Comportar-se responsablement tant en les relacions humanes com en els treballs a realitzar.
  - C3.2 Respectar els procediments i normes del centre de treball.
  - C3.3 Emprendre amb diligència les tasques segons les instruccions rebudes tractant que s'adeqüin al ritme de treball de l'empresa.
  - C3.4 Integrar-se en els processos de producció del centre de treball.
  - C3.5 Utilitzar els canals de comunicació establerts.
  - C3.6 Respectar en tot moment les mesures de prevenció de riscos, salut laboral i protecció del medi ambient.

*D'aquest llistat de Capacitats, la persona designada per l'empresa com a tutor/a de les pràctiques haurà de seleccionar les que considera que estan relacionades amb el tipus de tasques que farà l'alumnat durant les pràctiques*

### • Assegurança de l'alumnat participant

Fundació Barberà Promoció contractarà pòlisses d'assegurança de Responsabilitat civil, d'Accidents personals i d'Assistència sanitària, que donaran cobertura a l'alumnat participant durant tot el període de pràctiques.

- Tutor/a d'empresa

---

L'empresa on es realitzin les pràctiques haurà de designar **una persona com a tutora** que supervisarà el desenvolupament de les pràctiques, vetllant pel compliment del Pla d'Activitats previst, i mantindrà un contacte periòdic amb el/la tutor/a de Fundació Barberà Promoció.

- Documentació necessària per preparar el Conveni de pràctiques

---

- ✓ **Dades de l'Empresa:** Mitjançant aquest document l'empresa podrà facilitar a Fundació Barberà Promoció totes les dades necessàries per preparar el Conveni de pràctiques
- ✓ **Pla d'Activitats:** L'empresa, mitjançant la persona designada com a tutor/a de les pràctiques, marcarà en el Pla d'Activitats les capacitats relacionades amb el tipus de tasques que farà l'alumnat durant les pràctiques.

[Fer clic per omplir el formulari de sol·licitud](#)

**Més informació** de com participar acollint alumnat en pràctiques contactant amb:  
Fundació Barberà Promoció  
Elena Márquez ([elena.marquez@barberapromocio.cat](mailto:elena.marquez@barberapromocio.cat))  
Tel. directe a l'extensió: 662.314.264