



**Port de Barcelona**

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES:

"SERVEI DE FORMACIÓ EN IDIOMES, SEGON I TERCER TRIMESTRE CURS  
ACADÈMIC 2017-2018, PER A L'AUTORITAT PORTUÀRIA DE BARCELONA"

Signatura:

Anna Ferrer, Responsable de Formació Interna  
Ana Bernabeu, Directora de Persones

Lloc i data: Barcelona, 9 de novembre de 2017

## 1. OBJECTE DEL PLEC

L'objecte del present plec és establir les condicions tècniques per contractar un servei de formació en idiomes per a l'Autoritat Portuària de Barcelona (d'ara endavant APB), per al segon i tercer trimestre del curs acadèmic 2017 i 2018, així com a possibles necessitats esporàdiques fora del calendari acadèmic.

El servei que es prestarà serà la impartició de formació i desenvolupament en idiomes del personal d'a l'APB. Es considerarà, com a servei mínim, la impartició de cursos presencials d'anglès (britànic i americà), francès, italià, xinès i àrab ja programats i iniciats el passat mes d'octubre de 2017, sense perjudici que puguin requerir-se també altres idiomes o noves necessitats de formació.

## 2. SITUACIÓ ACTUAL

L'Autoritat Portuària de Barcelona (APB) és l'organisme públic encarregat de la gestió del Port de Barcelona. A l'adreça [www.portdebarcelona.cat](http://www.portdebarcelona.cat), es pot consultar més informació sobre l'APB, així com la seva memòria anual.

El context actual de crisi i reformes institucionals, així com l'estratègia de l'APB centrada en l'ampliació del hinterland i l'accés a nous mercats, donen i donaran lloc a noves necessitats de formació en idiomes.

Per assumir els reptes de futur amb garanties, serà primordial comptar amb un equip professional altament qualificat i competitiu, la qual cosa suposa potenciar i desenvolupar la competència d'idiomes. La formació en idiomes pretén que el personal amb necessitats manifestes d'utilitzar-los, siguin capaços de comunicar-se amb èxit en les diferents situacions professionals: reunions, ponències, presentacions, converses telefòniques, ús de material en llengua estrangera, acolliment de visites, etc.

L'APB dona cursos d'idiomes conforme al Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües (d'ara endavant MCER), tant a llengües oficials europees (Anglès, Francès, etc.), com també a llengües no pertanyents a la Unió, com és l'Àrab, el Xinès, etc. Es donen cursos específics per ajustar-se a les necessitats departamentals i organitzatives, com és el cas dels idiomes per a negocis i/o sector portuari.

A continuació es facilita informació de referència que pot ser d'utilitat:

### Plantilla

Plantilla a l'APB	Número de treballadors/es
TOTAL	540

*Dades de referència personal actiu a 31.12.2016*

### Formació en idiomes\*

Informació general de referència sobre l'activitat de formació en idiomes realitzada els últims tres anys acadèmics:

	Número de cursos	Número d'hores	Número d'alumnes
TOTAL 2014-2015	28	1.359	76
TOTAL 2015-2016	39	2.171	99
TOTAL 2016-2017	45	2.548	107
TOTAL 2017-2018	44	2.545* (1.789 h. 2n i 3r trimestre)	131

### 3. ABAST

#### Característiques formació en idiomes

A continuació es detallen una sèrie de característiques sobre la formació en idiomes de l'APB, que permetrà als licitadors fer-se una composició de lloc cap a la formació que hauran d'impartir. Tota la formació en idiomes relacionada amb aquest servei es realitzarà de forma presencial, amb independència que hi hagi complements i/o recursos formatius on-line i, majoritàriament, es duran a terme a les instal·lacions de l'APB.

- Modalitats presencials:
  - One to one / Two to one (1 i 2 alumnes)
  - Grups reduïts (de 3 a 5 alumnes)
  - Grups normals (de 6 a 15 alumnes)
- Tipologia de cursos:
  - Idiomes per a negocis i/o sector portuari, negocis en general, específic per professió (enginyeria, comercial, secretariat, jurídic, recursos humans, financer, etc.).
  - Cursos generals per a l'obtenció d'un certificat de nivell oficial segons el MCER.
  - Cursos de manteniment i conversa.
  - Cursos intensius en determinats períodes i que poden demanar-se fora de l'horari lectiu habitual.
  - Cursos monogràfics sobre negociacions, presentacions en públic i altres habilitats comunicatives o sobre alguna temàtica concreta.
- Idiomes a impartir:
  - Anglès; britànic i americà (imprescindible)
  - Francès (imprescindible)
  - Italià (imprescindible)
  - Xinès (imprescindible)
  - Àrab (imprescindible)
  - Altres que puguin sorgir segons les necessitats de l'APB.

El licitador haurà d'impartir els cursos segons els procediments organitzats per l'APB. S'haurà de complir la planificació de l'APB pel que fa a horaris, dies i períodes de formació, nivells dels cursos i de l'alumnat, accés a la formació, lloc d'impartició, etc.

La previsió de cursos per a l'any acadèmic 2017-2018 és, com a mínim, garantir la continuïtat dels cursos iniciats el passat octubre de 2017, sense perjudici que pugui aparèixer una nova necessitat, que pugui haver alguna reestructuració en algun grup, algun canvi als calendaris i/o horaris, o baixa d'algun grup per part de l'APB. S'adjunta com annex a aquest plec el llistat de cursos, calendari i horari que s'haurà de complir.

Modalitat de cursos 2017-2018	Número de cursos 2017-2018*	Número d'hores 2017-2018*
One to One/Two to One	27	1.473 (1.044,50h 2n i 3er trimestre)
Grup reduïts	11	639 (444h 2n i 3er trimestre)
Grup normal	6	433,5 (301h 2n i 3er trimestre)
<b>TOTALS</b>	<b>45</b>	<b>2.545,5 (1.789h 2n i 3er trimestre)</b>

Cursos per idioma l'any acadèmic 2017-2018\*

Modalitat de cursos	Número de cursos
Inglés	35
Francès	6
Italià	1
Àrab	1
Xinès	1
<b>TOTALES</b>	<b>44</b>

\*Aquest serà el servei mínim que s'haurà de garantir, al marge que pugui patir alteracions al llarg del curs.

**Objectius de la formació:** aquesta formació haurà de ser capaç d'aconseguir els objectius que persegueix l'APB en el pla estratègic de desenvolupament per a idiomes. Aquests objectius són els següents:

- L'aprenentatge en tots els idiomes que els seus treballadors/es necessiten per afrontar els reptes de la seva activitat professional i per realitzar les tasques que requereixen l'ús d'aquest idioma de forma autònoma i professional.
- Aprofitar els espais de temps que dediquen a la formació de business english per a treballar les seves àrees d'expertise, de manera indirecta, amortitzant doblement la seva inversió de temps.
- De forma secundària, incorporar en la mesura possible i sempre que no s'alterin els objectius principals, continguts de gestió, lideratge i habilitats digitals.
- El perfeccionament i/o adquisició d'un nivell oficial d'idiomes reconegut a nivell internacional, sobretot en anglès, que és el considerat idioma universal. L'objectiu serà que, en els anys del contracte, alguns dels grups arribin i se certifiquin al FCE-First Certificate o el CAU-Advanced, segons el nivell de partida en el qual es trobin.

**Perfil de l'alumnat:** la formació en idiomes està dirigida a diferents tipus de perfils i, a priori, qualsevol persona de l'APB que tingui la necessitat de formar-se i desenvolupar el seu aprenentatge d'idiomes segons necessitats del seu lloc de treball, pot ser un/a potencial alumne/a. No obstant això, des de fa uns anys, el perfil majoritari és l'equip directiu i tècnic que necessita treballar, per una part, la pràctica de l'idioma, tant a nivell general, com en les seves àrees d'expertise i d'una altra, aprofitar per treballar habilitats directives i de *management* pròpies de la seva posició. Moltes de les persones ja compten amb un nivell intermedi-alt de l'idioma que cursen, encara que ens podem trobar amb necessitats de nous idiomes no majoritaris o cursos de nivell inicial en els quals el nivell de partida serà inicial. Aquestes persones són, majoritàriament, les que representen l'APB en àmbit internacional i són la imatge de l'organització en presentacions, congressos, conferències, reunions, fires, missions empresarials, atencions a visites, entre altres activitats que requereixen l'ús de diferents idiomes.

D'altra banda, s'ha d'anar capacitant progressivament també a la resta de personal que participa en aquestes activitats.

**Horari marc:** les classes es realitzaran en dies hàbils de la setmana en l'horari marc de 08:00h en 20:00h.

**Lloc de prestació del servei, instal·lacions i mitjans:** el servei es prestarà a les instal·lacions de l'APB que posarà a disposició del servei:

- Les sales de formació, ubicades en el WTC Barcelona, Moll de Barcelona (Barcelona) i es farà càrrec de les despeses d'energia i manteniment.
- L'equipament estàndard d'una aula de formació (mobiliari i pissarra)
- L'equipament tècnic: ordinador amb connexió a Internet, lector de DVD, projector.

**Període lectiu habitual:** d'octubre a juny-juliol.

**Formació fora del període lectiu habitual:** en algun cas concret es poden sol·licitar classes fora del període lectiu habitual.

**Altra informació d'interès:** l'APB disposa d'un servei de gestió de la formació interna que s'encarrega, entre altres coses, de coordinar-se amb el licitador del servei de formació en idiomes i serà el que s'encarregui de les tasques logístiques de la formació en idiomes (enviament de les convocatòries als alumnes, llistes d'assistència, etc.).

#### 4. DESCRIPCIÓ DE LES CONDICIONS TÈCNIQUES

A continuació es detallen les condicions tècniques de la prestació del servei.

Les activitats principals del servei es distribuïran a dos grans blocs; les **activitats relacionades amb la formació en idiomes** i les activitats relacionades amb l'**organització i gestió del servei**.

Encara que en l'oferta tècnica s'haurà d'adjuntar una descripció sobre com es desenvoluparan aquestes activitats, la forma definitiva a dur a terme l'activitat es concretarà amb l'adjudicatari a fi d'ajustar-la a la coordinació i funcionament ordinari de l'APB i el departament contractant.

##### 4.1 FORMACIÓ EN IDIOMES

La formació en idiomes és l'activitat principal del servei. Aquesta activitat té tres condicions tècniques principals; l'**oferta formativa** i la capacitat de donar la formació que l'APB necessita (el què), la **metodologia formativa** i les **activitats relacionades amb la gestió pedagògica dels cursos** (el com) i l'**equip docent**, que és un factor fonamental en l'execució del servei.

##### Oferta formativa

El servei de formació en idiomes constarà de la següent **oferta formativa**:

Oferta formativa general (oferta imprescindible dins del servei):

- Idiomes per a negocis i/o sector portuari, negocis en general, específic per professió (enginyeria, comercial, secretariat, jurídic, recursos humans, financer, etc.).
- Cursos generals per a l'obtenció d'un certificat de nivell oficial segons el MCER.
- Cursos de manteniment i conversa.
- Cursos intensius en determinats períodes i que poden demanar-se fora de l'horari lectiu habitual.
- Cursos monogràfics sobre negociacions, presentacions en públic i altres habilitats comunicatives o sobre alguna temàtica concreta.

Els idiomes en què s'ha de poder prestar aquesta oferta formativa seran, com a mínim l'anglès; britànic i americà, el francès, l'italià, el xinès i l'àrab.

Oferta formativa addicional:

Es considerarà un valor afegit el poder incloure dins del servei de formació en idiomes la possibilitat d'atendre qualsevol necessitat de formació en idiomes en qualsevol idioma.

**Metodologia i gestió pedagògica dels cursos**

El servei de formació en idiomes constarà de les següents activitats relacionades amb la **metodologia formativa i la gestió pedagògica dels cursos**:

- a) Proves de nivell: no es realitzaran proves de nivell als alumnes que ja estan ubicats en un curs. No obstant, el licitador haurà de realitzar les proves de nivell necessàries per poder ubicar nous alumnes en un o un altre curs d'idiomes i/o configurar els nous grups de formació (si sorgeix la necessitat).
- b) Detecció de necessitats i disseny dels cursos a mida dels alumnes: la detecció de necessitats s'ha realitzat a l'inici de curs i el licitador s'haurà d'ajustar a les necessitats detectades. No obstant, per a noves peticions, el licitador haurà de realitzar la detecció de necessitats que permeti extreure la informació necessària a fi de definir els objectius i el programa concret del curs que com a mínim contemplarà passar un qüestionari o similar, a fi que hi hagi una evidència física. S'haurà de lliurar un informe amb els resultats extrets en el departament de Desenvolupament i Comunicació Interna en format electrònic dins del primer mes a comptar des de la data d'inici del curs. No serà necessari realitzar detecció de necessitats en els cursos generals de nivell.
- c) Guia de l'alumne i model de relació amb els alumnes: el licitador haurà de preparar, per a cada un dels cursos, una guia de l'alumne on consti, com a mínim, el calendari del curs, el programa del curs, la informació del professor/a, la informació del coordinador/a de l'idioma, contacte de l'APB i la informació necessària per als alumnes d'acord amb la seva oferta, així com el model de relació amb l'alumnat. Aquesta Guia de l'alumne s'haurà de lliurar als alumnes, com molt tard, en la tercera classe del trimestre i es lliurarà una còpia de cadascuna de les guies en el departament de Desenvolupament i Comunicació Interna en format electrònic. En aquest punt, es podran proposar solucions alternatives per assolir la mateixa finalitat, encara que quedarà a criteri de l'APB la solució definitiva a implantar.

d) **Avaluació del progrés dels alumnes:** el licitador haurà d'avaluar el progrés de tots els alumnes.

Exàmens i/o proves d'avaluació: el licitador haurà de realitzar els exàmens i les proves d'avaluació necessàries per avaluar el progrés dels alumnes.

El licitador haurà d'emetre un informe final, que haurà d'incloure, com a mínim, la següent informació.

- aprenentatge, actitud, aptituds, nivell inicial i nivell final.
- criteris d'avaluació i seguiment.
- grau de consecució dels objectius establerts en aquest plec i en la detecció de necessitats.
- recomanacions per a l'alumne.

El licitador haurà de lliurar una còpia d'aquests informes al Departament de Desenvolupament i Comunicació Interna en format electrònic. El Departament de Desenvolupament i Comunicació Interna garanteix que la informació que consti en aquests informes no es farà pública i només es lliurarà a la persona a qui fa referència. L'informe es lliurarà, com a màxim, un mes després que aquest hagi finalitzat el curs, sense perjudici que si hi hagués alguna qüestió d'especial rellevància, aquesta es comunicui en el moment oportú que permeti prendre decisions per part de l'APB.

Per a aquells alumnes que vulguin presentar-se a una convocatòria d'examen oficial, se'ls haurà de preparar un pla d'acció per assolir els objectius en les hores programades. El licitador haurà de garantir a l'APB, poder realitzar convocatòries d'examen oficial a les instal·lacions de l'APB. Si el licitador no té capacitat de certificació oficial, haurà de realitzar les gestions oportunes amb el centre, universitat, etc., que calgui, per tal de poder atendre aquesta necessitat de forma transparent per als alumnes i sense que a l'APB li suposi una despesa extra.

e) **Informes de seguiment del progrés del curs i informes finals:** el licitador haurà d'elaborar informes de seguiment del progrés del curs i els informes finals. L'informe de seguiment es lliurarà a la meitat de curs i l'informe final del curs es lliurarà, com a màxim, un mes després que aquest hagi finalitzat. Els informes, tant els de progrés com el final, inclouran un apartat amb propostes de millora. Aquests informes es lliuraran en format electrònic.

f) **Recursos didàctics:** L'Autoritat Portuària de Barcelona està especialment interessada en fomentar l'ús de les noves tecnologies en les activitats complementàries a la formació presencial així com la introducció de metodologies i tècniques innovadores en l'aprenentatge. El licitador haurà d'utilitzar recursos didàctics adaptats a cada tipologia de curs. El licitador podrà proposar plataformes pròpies amb recursos didàctics per acompanyar la formació presencial.

g) **Intranet corporativa:** El licitador haurà de considerar que l'APB té la voluntat de desenvolupar una plataforma formativa dins de la seva intranet i per tant, haurà de considerar la utilització de la intranet del Port de Barcelona per a la dinamització i relació del professorat amb els alumnes.

L'APB podrà especificar els formats en què necessita determinada informació per a la seva correcta explotació i/o importació a altres aplicacions.

### **Equip docent**

El licitador haurà de disposar d'un equip docent que garanteixi la qualitat i el nivell de la formació en idiomes, tenint en compte que la majoria de cursos de formació en idiomes estan dirigits a personal directiu, mànagers i tècnics, i estan orientats al dia a dia i a les àrees específiques de coneixement dels participants. El licitador serà qui certificarà la qualificació i experiència professional dels seus formadors/as. L'equip docent, com a mínim, haurà de complir amb els següents requisits:

- Titulació universitària.
- Domini de l'idioma a impartir; domini C2 segons classificació del MCER.
- Formació i experiència en l'ensenyament d'idiomes per a adults.
- Experiència docent en l'ensenyament d'idiomes per a personal d'alta direcció.
- Trajectòria internacional relacionada amb l'idioma a impartir.
- Nivell de domini d'espanyol o català per comunicar-se amb l'APB.
- El cas de l'idioma anglès, haurà de garantir-se disposar, prèvia demanda de l'APB, de professorat que pugui impartir l'anglès americà i britànic.
- Disponibilitat de professorat per impartir els idiomes ofertats.

El licitador s'encarregarà de la formació, reciclatge i actualització dels coneixements de les persones que formin part de l'equip docent del servei.

## **4.2 ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI**

El servei haurà de ser organitzat de manera que es cobreixin les necessitats de l'APB. Aquesta organització atindrà, tant la planificació de l'activitat principal (cursos de formació), com la gestió dels possibles canvis que poden sorgir, l'atenció a noves necessitats i al seguiment del servei en si mateix. A més, s'haurà de comptar amb una estructura que permeti abordar el servei en la seva globalitat. Aquesta estructura haurà de tenir els rols i les funcions definides.

Tots els continguts en aquest plec seran vinculants i suposaran l'aplicació de penalitzacions en cas d'incompliment, excepte acord específic amb l'APB degudament justificat.

A continuació es detallen els punts clau respecte a l'organització i gestió del servei:

### **Organigrama, rols, funcions i interlocució**

El servei haurà de comptar amb una estructura organitzativa definida amb temps. Haurà de designar un equip suficient per al correcte desenvolupament del servei, la seva gestió i seguiment. El servei ha d'incloure, com a mínim, els següents rols:



- Un director/a del servei: s'encarregarà de fer el seguiment global del servei i resoldrà totes les qüestions relacionades amb els aspectes contractuals i organitzatius del servei. Tractarà directament amb el/la director/a del servei per part de l'APB o a la persona en qui delegui.
- Un/a responsable operatiu/va del servei: s'encarregarà de coordinar l'equip docent, de l'organització, coordinació, supervisió, resolució de possibles incidències, canvis, millores, etc. tant dels cursos com de l'equip docent, i en definitiva, de totes les qüestions relacionades amb la planificació i operativa del dia a dia.
- Administració i/o facturació: s'encarregarà de tractar tot el que estigui relacionat amb temes d'administració i facturació de l'activitat formativa.
- Equip docent: definit al punt 4.1

L'APB vol tenir molt clar quins són els interlocutors/as per a cada qüestió. Poden desenvolupar una mateixa persona diferents rols.

### **Organització del servei i pla de treball**

L'APB ha realitzat la planificació de l'oferta formativa d'acord amb les seves necessitats (annex 1 del plec de prescripcions tècniques). S'haurà de presentar el calendari de coordinació d'activitats entre l'APB i l'adjudicatari, el que denominarem "pla de treball".

El licitador haurà de realitzar tots els tràmits i requeriments que l'APB li sol·liciti amb la finalitat que pugui optar a les possibles subvencions de formació i/o bonificacions que l'APB pugui optar, especialment de la FEFE.

### **Seguiment del servei**

A fi de garantir el bon funcionament del servei, s'establiran una sèrie d'activitats i procediments entre l'APB i l'adjudicatari a fi de fer un bon seguiment, tant de la formació, com de la resta d'activitats emmarcades dins d'aquest servei. Com a mínim, s'establirà:

- Procediment i/o sistema de coordinació i comunicació amb l'APB.
- Sistema i calendari de *reporting* del servei.
- Procediment de registre i gestió d'incidències (interlocutors, procediment, terminis de comunicació/resolució, etc.).
- Proposta de coordinació per a la facturació.

### **Gestió de canvis i atenció a noves necessitats**

Tenint en compte que es poden produir noves necessitats o circumstàncies diverses com a mínim, el servei haurà de comptar amb:

- Procediment de substitució de professorat
- Procediment de substitució de les persones assignades a l'equip de servei
- Procediment i política de cancel·lació de classes:
- Procediment i política d'anul·lació o acabament anticipat d'un curs
- Atenció a nous cursos fora de la planificació inicial

Es detallen a continuació:

- Procediment de substitució de professorat: la petició de substitució pot ser tant temporal com definitiva i pot ser procedent tant per part de l'adjudicatari com de l'APB. Tant si la substitució és definitiva o temporal per indisponibilitat del professor/a principal, es podrà sol·licitar que durant el temps d'absència d'aquest professor/a realitzi les classes un professor/a substituït. En qualsevol cas, la substitució s'haurà de fer com a màxim en 10 dies feiners.
- Procediment de substitució de les persones assignades a l'equip de servei: la petició de substitució d'alguna persona assignada a l'equip del servei, pot ser procedent, tant de l'adjudicatari, com de l'APB en cada cas s'informarà de la circumstància concreta i/o causa justificada que ha motivat la petició.

Per al que no s'hagi previst aquí, s'entendrà l'establert al plec de condicions administratives.

- Procediment i política de cancel·lació de classes:

I. Cancel·lació amb una antelació de 2 dies o superior:

Aquelles classes que siguin cancel·lades per part de l'APB o de l'adjudicatari amb una antelació de 2 dies, seran recuperables i per tant, no es facturaran de forma addicional. Es podrà recuperar fins al 15% del total d'hores contractades. Per exemple; si una classe és dimecres a les 9 hores i s'avisava dilluns a qualsevol hora seria recuperable.

II. Cancel·lació amb menys de 2 dies d'antelació:

Les classes cancel·lades amb menys de 2 dies d'antelació per part de l'APB no seran recuperables com a classe lectiva i seran facturades (encara que no s'hagi fet classe). No obstant això, l'APB podrà sol·licitar la presència del professor/a a l'aula malgrat no haver de fer la classe, en tractar-se d'un curs a subvencionar o bonificar en la Fundació Estatal per a la Formació a l'Ocupació (FEFE).

Les classes cancel·lades amb menys de 2 dies d'antelació per part del licitador, sí que seran recuperables i es facturaran de forma normal (sense cap cost afegit). Es podrà establir un sistema de compensació d'hores cancel·lades.

- Procediment i política d'anul·lació o acabament anticipat d'un curs: l'APB podrà decidir anul·lar o finalitzar anticipadament un curs per causes justificades. L'APB avisarà el proveïdor amb 10 dies feiners d'antelació.
- Atenció a nous cursos fora de la planificació inicial: en el cas de tenir una nova necessitat, l'APB comunicarà la seva necessitat al licitador a fi d'iniciar la coordinació d'activitats. Els terminis de resposta no podran ser superiors a 10 dies feiners.

## **5. MILLORES TÈCNIQUES**

L'adjudicatari podrà presentar totes aquelles millores tècniques que consideri convenients i que ajudin a prestar un millor servei, sempre que les millores tinguin relació amb els mitjans materials i humans exigits. Les esmentades millores han de ser viables i afegir valor al contracte. S'hauran de presentar degudament explicades i raonades en la documentació tècnica indicant el valor afegit al servei.

## **6. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS**

En finalitzar el contracte, l'adjudicatari haurà de deixar un informe complet de cadascun dels alumnes, on aparegui tota la informació de rellevància de cada un d'ells, així com mantenir una reunió de tancament i traspàs amb els responsables de l'APB perquè, en cas que no sigui l'adjudicatari d'un període posterior, l'adjudicatari entrant disposi de tota la informació per iniciar el servei amb garanties de qualitat.

**ANNEX 1. Planificació cursos d'idiomes APB (curs 2017-2018)**

DADES GENERALS						
Grup	Denominació	Nº Alumnes	Dies setmana	Dies per setmana	Hores per dia	Horari
1	Anglès A2 – General	9	Dimarts	1	2,5	15:00 a 17:30h
2	Anglès A2 – Secretàries	3	Dimarts	1	1,5	12:30 a 14:00h
3	Anglès A2 – Bussines i Sector	2	Dimecres	1	1,5	10:00 a 11:30h
4	Anglès B1 – General	12	Dijous	1	2,5	15:00 a 17:30h
5	Anglès B1 – Bussines i Sector	3	Dx - Dv	2	1	08:30 a 09:30h
6	Anglès B1 – Bussines Digital	2	Dx - Dv	2	1	09:30 a 10:30h
7	Anglès B2.1 – General	11	Dilluns	1	2,5	15:00 a 17:30h
8	Anglès B2.1 – Bussines i Sector	2	Dimecres	1	2	08:30 a 10:30h
9	Anglès B2.1 – Bussines i Sector	2	Dilluns	1	2	13:00 a 15:00h
10	Anglès B2.1 – Bussines i Sector	1	Dimarts	1	1	09:00 a 10:00h
11	Anglès B2.1 – Bussines i Sector	1	Dijous	1	2	12:00 a 14:00h
12	Anglès B2.1 – Bussines i Sector	1	Divendres	1	1,5	08:30 a 10:00h
13	Anglès B2.1 – Desenvolupament negoci	2	Dijous	1	2	09:30 a 11:30h
14	Anglès B2.2 – General	10	Dimecres	1	2,5	15:00 a 17:30h
15	Anglès B2.2 – Estratègia	4	Dimecres	1	2	15:30 a 17:30h
16	Anglès B2.2 – Bussines i Sector	3	Dijous	1	1,5	08:30 a 10:00h
17	Anglès B2.2 – Bussines i Sector	3	Dilluns	1	2	14:15 a 16:15h
18	Anglès B2.2 – Bussines i Sector	3	Dilluns	1	2	15:00 a 17:00h
19	Anglès B2.2 – Comercial	2	Dm - Dj	2	1	13:00 a 14:00h
20	Anglès B2.2 – Bussines i Sector	2	Dimecres	1	2	11:00 a 13:00h
21	Anglès B2.2 – Bussines i Sector	2	Dimecres	1	2	14:30 a 16:30h
22	Anglès B2.2 – Bussines i Sector	1	Dx - Dv	2	1	09:45 a 10:45h
23	Anglès B2.2 – Bussines i Sector	1	Divendres	1	1	09:30 a 10:30h
24	Anglès B2.2 – Bussines i Sector	1	Dijous	1	2	16:00 a 18:00h

Grup	Denominació	Nº Alumnes	Dies setmana	Dies per setmana	Hores per dia	Horari
25	Anglès C1.1 - Conversa	7	Dimarts	1	2	15:30 a 17:30h
26	Anglès C1.1 – Bussines i Sector	3	Dimecres	1	2	09:00 a 11:00h
27	Anglès C1.1 – Bussines i Sector	2	Dilluns	1	1	09:00 a 10:00h
28	Anglès C1.1 – Bussines i Sector	2	Dilluns	1	2	08:30 a 10:30h
29	Anglès C1.1 – Bussines i Sector	2	DII - Dj	2	1	16:30 a 17:30h
30	Anglès C1.1 – Bussines i Sector	1	Dilluns	1	2	17:00 a 19:00h
31	Anglès C1.1 – Bussines i Sector	1	Dx - Dv	2	1	08:00 a 09:00h/08:00 a 09:30h
32	Anglès C1.2 – Bussines i Sector	3	Dm - Dj	2	1	09:00 a 10:00
33	Anglès C1.2 – Bussines i Sector	2	Dimecres	1	1	15:30 a 16:30h
34	Anglès C1.2 – Bussines i Sector	1	Divendres	1	2	16:00 a 18:00h
35	Anglès C1.2 – Bussines i Sector	1	Dijous	1	1,5	10:30 a 12:00h
36	Francès Inicial	6	Dijous	1	1,5	17:00 a 18:30h
37	Francès B1 Manteniment	5	Dijous	1	1,5	09:30 a 11:00h
38	Francès B1 – Bussines i Sector	2	Dijous	1	1	11:30 a 12:30h
39	Francès B1 – Bussines i Sector	1	Dimarts	1	1	13:00 a 14:00h
40	Francès B2.1 – General	4	Dimarts	1	1,5	08:30 a 10:00h
41	Francès C1.2 – Bussines i Sector	1	Dilluns	1	2	14:00 a 16:00h
42	Àrab B1 – Bussines i Sector	1	Dimecres	1	2	13:00 a 15:00h
43	Italià C1.1 Manteniment	2	Dilluns	1	2	15:30 a 17:30h
44	Xinès A2 – Bussines i Sector	1	Dimarts	1	2	13:30 a 15:30h

\*DII: Dilluns / Dm: dimarts / Dx: dimecres / Dj: dijous / Dv: divendres