

CURS: PROGRAMES DE QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL INICIAL. (auxiliar d'oficina)

MÒDUL: APRENENTATGES INSTRUMENTALS BÀSICS

CONTINGUTS O TEMES PER AVALUACIÓ:

BLOC I: COMPETÈNCIES LINGÜÍSTIQUES BÀSIQUES, EN CATALÀ I CASTELLÀ, PER A LA COMPRESIÓ, L'EXPRESSIÓ, LA COMUNICACIÓ I L'EXERCICI D'UN OFICI.

LLENGUA CATALANA I LLENGUA CASTELLANA

1ª Avaluació:

- Comprensió oral i escrita: escoltar i llegir.
- Lectura comprensiva de textos de l'actualitat escolar, social i cultural.
- Identificació d'idees en textos amb diferents intencions.
- Expressió oral i composició escrita: parlar, conversar i escriure.
- Composició de textos diversos en suport paper o digital.
- Coneixement i reflexió sobre l'ús de la llengua.
- Reconeixement i ús coherent de noms, determinants, adjectius, formes verbals regulars i irregulars,...

2ª Avaluació:

- Comprensió oral i escrita: escoltar i llegir.
- Lectura de diversos textos amb fluïdesa, entonació i ritme adequat.
- Expressió oral i composició escrita: parlar, conversar i escriure.
- Composició de textos orals i escrits propis de situacions de relació social, d'ús habitual i d'àmbit laboral a partir de models existents.
- Utilització de mecanismes de transformació d'oracions.
- Coneixement de les modalitats de l'oració i de les formes del verb per expressar les intencions dels parlants.

3ª Avaluació:

- Comprensió oral i escrita: escoltar i llegir.
- Comprensió de textos, orals i escrits per aprendre i per informar-se, d'ús habitual i en l'àmbit laboral.
- Expressió oral i composició escrita: parlar, conversar i escriure.
- Interès per la cura i la presentació, de textos escrits i adequació de les produccions pròpies a la normativa ortogràfica.
- Coneixement i reflexió sobre l'ús de la llengua.
- Utilització correcta de la terminologia bàsica pròpia de l'àmbit laboral.

Què s'avaluarà?

- L'alumne ha de saber tenir una bona comprensió tant oral com escrita. Ha de saber captar, identificar i reconèixer les idees principals d'un text.
- Ha de saber expressar-se bé, mantenir un diàleg i saber escriure correctament.

- Ha de saber escriure adequadament textos (cartes, notes, factures, pressuposts, anuncis, currículum, correus electrònics,...).

Com s'avaluarà?

L'avaluació serà contínua. S'avaluarà la feina diària (quadern i exercicis). El quadern es podrà demanar en qualsevol moment, 20% de la nota d'avaluació. Es realitzarà una mitjana aritmètica entre tots els resultats obtinguts pels alumnes a les proves específiques d'avaluació o exàmens, aquesta mitjana constituirà un 80% de la nota d'avaluació. És molt important tenir una bona actitud i expressar-se en català a l'assignatura de català i en castellà a l'assignatura de castellà, tant amb el professor com amb els companys.

BLOC II: COMPETÈNCIES MATEMÀTIQUES BÀSIQUES PER A LA COMPRESSIÓ, EL DESENVOLUPAMENT PERSONAL I L'EXERCICI D'UN OFICI.

Continguts

1ª Avaluació:

- Els nombres i les operacions i la seva aplicació a la vida quotidiana.

2ª Avaluació:

- Les mesures: coneixement i maneig.
- Geometria.

3ª Avaluació:

- Tractament de la informació.
- Estadística.

Què s'avaluarà?

Els coneixements apresos, i sobretot la realització de les tasques dins l'aula i la participació de l'alumne.

Com s'avaluarà?

L'avaluació serà contínua. Es realitzarà una mitjana de tots els exercicis d'avaluació que serà un 80% de la nota i un 20% serà la participació de l'alumne i la seva actitud a l'assignatura.

BLOC III: CULTURA I SOCIETAT, MÓN FÍSIC I EDUCACIÓ PER A LA SALUT.

Continguts

1ª Avaluació:

- Cultura i societat.
- Característiques fonamentals del medi social i cultural de les Illes Balears i de l'Estat espanyol.
- Institucions de la localitat, de les Illes Balears i de l'Estat espanyol.
- Aspectes bàsics de l'estatut de les Illes Balears i de la Constitució Espanyola.

- Els mitjans socials d'informació i comunicació (TV, internet, ràdio i premsa)
- Consum responsable. La publicitat.

2ª Avaluació:

- El món físic i educació mediambiental.
- El funcionament intern del cos humà.
- Elements bàsics de l'entorn en què es desenvolupa la vida: flora i fauna. El relleu i el clima.
- Matèria i energia. Coneixements bàsics per desenvolupar-se i treballar.
- L'acció humana en el medi natural.

3ª Avaluació:

- Educació per a la salut.
- La salut.
- Prevenció i rehabilitació de toxicomanies.
- Educació sexual i reproductiva.
- Educació vial.

Què s'avaluarà?

Els coneixements apresos, i sobretot la realització de les tasques dins l'aula i la participació de l'alumne.

Com s'avaluarà?

S'avaluaran tots els exercicis fets a classe, els exàmens, els treballs, les exposicions orals i l'actitud positiva de l'alumne.

BLOC IV: ESTRATÈGIES I HABILITATS D'APRENTATGE

Continguts

- Presa de consciència de les pròpies capacitats cognitives, de les emocions, i de les causes de la motivació i desmotivació.
- Utilització de les tècniques de recerca i selecció de la informació a distintes fonts per a l'exercici d'un ofici i les necessitats personals bàsiques d'un alumne.
- Plantejament de problemes, formulació i contrast de les possibles solucions.
- Aplicació de la informació, el coneixement i la tecnologia bàsica a la resolució de problemes de la vida quotidiana i l'exercici d'un ofici.

Què s'avaluarà?

- Tots aquests continguts s'avaluaran a cada un dels blocs anteriorment explicats.

Com s'avaluarà?

S'avaluaran tots els exercicis fets a classe, els exàmens, els treballs, les exposicions orals i l'actitud positiva de l'alumne en les distintes matèries explicades anteriorment.

BLOC V: CONEIXEMENT DE LA TERMINOLOGIA BÀSICA EN LLENGUA ANGLESA.

Continguts:

1^a, 2^a i 3^a avaluació:

- Coneixement i ús d'estructures lingüístiques bàsiques en llengua anglesa que apareixen en diferents textos en paper o en format digital.
- Coneixement i utilització en el món laboral, d'oci i de les noves tecnologies de la comunicació d'estructures bàsiques en llengua anglesa.
- La llengua anglesa a les Illes Balears, el seu coneixement i la utilització com a una bona eina d'introducció al món laboral.

Què s'avaluarà?

Comprendre i utilitzar oralment paraules i expressions d'ús habitual en llengua anglesa, que apareixen en rètols, cartells, i entorns tecnològics de la seva vida personal, social i professional.

Com s'avaluarà?

S'avaluaran tots els exercicis fets a classe, els exàmens, els treballs, les exposicions orals i l'actitud positiva de l'alumne en les distintes matèries explicades anteriorment.

CURS: PROGRAMES DE QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL INICIAL. (auxiliar d'oficina)

MÒDUL: AMPLIACIÓ DE COMPETÈNCIES. **OPCIÓ A: TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ I COMPETÈNCIA DIGITAL**

CONTINGUTS O TEMES PER AVALUACIÓ:

- Aspectes bàsics d'un equip informàtic: elements bàsics del maquinari, tipus de programes, i conceptes bàsics de xarxes.
- Administració d'arxius.
- Maneig d'un processador de textos. Elaboració de diferents documents.
- Utilitats d'Internet: informació, comunicació, aprenentatges i col·laboració. Cercadors. El correu electrònic. La transmissió de fitxers. Les pàgines web. La missatgeria instantània.
- Conceptes, procediments i actituds bàsiques per informar-se, comunicar-se, aprendre, col·laborar i ajudar-se en el treball emprant les TIC de manera reflexiva i crítica.

Què s'avaluarà?

- Identificar els elements bàsics de l'ordinador i les seves funcions.
- Conèixer la terminologia bàsica i emprar les utilitats principals del sistema operatiu.
- Operar amb els elements fonamentals d'un processador de textos.
- Produir documents que, en el seu cas, utilitzi l'alumne a la seva vida personal o a l'àmbit laboral.
- Conèixer les tècniques i els instruments bàsics per a la recerca, valoració i selecció de manera crítica de la informació mitjançant Internet.

- Aprendre a utilitzar el correu electrònic, i el servei de missatgeria instantània per xatejar.

Com s'avaluarà?

S'avaluaran tots els exercicis fets a classe, els exàmens, els treballs de recerca a través d'Internet i l'actitud positiva de l'alumne.

CURS: PQPI (AUXILIAR D'OFICINA)

MÒDUL: TÈCNiques ADMINISTRATIVES BàSIQUES D'OFICINA

CONTINGUTS O TEMES PER AVALUACIÓ:

1a avaluació:

- Conceptes bàsics d'organització d'empreses i entitats públiques.
- L'empresa com a una organització
- L'actuació personal i professional en la realització de les activitats de suport administratiu

2a avaluació:

- Gestió d'una centraleta telefònica. Funcionament i implicacions.
- Registre i control de material i equips d'oficina.
- Documents bàsics i la seva normativa. Sistemes de registre i arxiu.
- Tramitació de documentació administrativa bàsica.

3a avaluació:

- Gestió de correspondència i missatgeria interna i externa. Implicacions.
- Control d'stocks i d'inventaris.
- Gestió d'operacions bàsiques de cobrament i pagament. Operativa i normativa.

Què s'avaluarà:

L'aplicació dels continguts en supòsits pràctics. Saber aplicar els conceptes per resoldre situacions.

La participació i l'interès diaris així com la realització de les tasques dins l'aula. Ordre i mètode en la realització de les pràctiques.

Com s'avaluarà:

Avaluació contínua

Conceptes i procediments :80%

Actitud: 20%

CURS: PROGRAMES DE QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL INICIAL.
(AUXILIAR D'OFICINA)

MÒDUL: REPRODUCCIÓ I ARXIU

CONTINGUTS O TEMES PER AVALUACIÓ:

1a avaluació:

- Sistemes operatius com eina d'arxiu
- Principis d'organització dels diferents sistemes operatius
- Funcions bàsiques dels sistemes operatius en la gestió d'arxius i carpetes
- Sistemes convencionals d'arxiu, ordenació i classificació

2a avaluació:

- Processos de lliurement , transferència i eliminació d'arxius i documents
- Utilització de bases de dades
- Funcionament i manteniment bàsic dels diferents equips de reprografia.

3a avaluació:

- Utilitzar eines de reprografia per obtenir còpies en diferents formats i qualitats
- Eines d'enquadernació. Tipus, formats, precaucions en el seu ús.

Què s'avaluarà:

Els coneixements apresos i, sobretot, la realització de les tasques dins l'aula i la participació de l'alumne.

Com s'avaluarà:

Fent una mitjana ponderada de tots els exàmens, treballs i exercicis de classe que es faran durant l'avaluació. El 30% de la nota correspondrà al control de les tasques diàries de classe, un 30% als exercicis proposats que es realitzaran de forma autònoma i el 40% serà l'actitud de l'alumne dins l'aula.

CURS: PQPI (AUXILIAR D'OFICINA)

MÒDUL: OPERACIONS BÀSIQUES DE COMUNICACIONS

CONTINGUTS O TEMES PER AVALUACIÓ:

1a avaluació:

- Processos de comunicació efectiva en situacions professionals de recepció i transmissió d'informació.
- Fluxes de comunicació.
- La imatge corporativa.

2a avaluació:

- Comunicació socio-professional presencial, telefònica i telemàtica. Tècniques bàsiques de comunicació oral.
- Comunicació verbal i no verbal.
- Notificacions de missatges telefònics.
- Aplicacions de pautes bàsiques per al tractament de conflictes en situacions professionals.
- Tipus i causes habituals de conflicte. Control emocional.

3a avaluació:

- Preparació de comunicacions escrites breus: notificacions, avisos...
- El llenguatge adequat en l'entorn administratiu.
- Utilització de les eines telemàtiques per millorar les comunicacions: tipus i tamany de lletra, colors, rotulació...

Què s'avaluarà:

L'aplicació dels continguts en supòsits pràctics. Saber aplicar els conceptes per resoldre situacions.

La participació i l'interès diaris així com la realització de les tasques dins l'aula. Ordre i mètode en la realització de les pràctiques.

Com s'avaluarà:

Avaluació contínua

Conceptes i procediments :80%

Actitud: 20%

CURS: PROGRAMES DE QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL INICIAL. (auxiliar d'oficina)

MÒDUL: ORIENTACIÓ LABORAL

CONTINGUTS O TEMES PER AVALUACIÓ:

1a avaluació:

- El mercat de treball. Oferta i demanda.
- El contracte de treball.
- Concepte de salari. La nòmina.
- La seguretat social. Prestacions.

2a avaluació:

- Conflictes col·lectius. Sindicats, vaga, tancament patronal.
- Fons d'informació i ocupació.
- Recerca de feina. Agents de col·laboració.

3a avaluació:

- Currículum i carta de presentació.
- El procés de selecció personal. La entrevista.

Què s'avaluarà:

Els coneixements apresos i, sobretot, la realització de les tasques dins l'aula i la participació de l'alumne.

Com s'avaluarà:

Fent una mitjana ponderada de tots els exàmens, treballs i exercicis de classe que es faran durant l'avaluació.

Avaluació contínua.

Conceptes i procediments: 80%

Actitud: 20%

Altres consideracions:

Es tindrà en compte a l'hora d'arrodonir la nota, l'interès i l'esforç demostrat durant tota l'avaluació.

CURS: PROGRAMES DE QUALIFICACIÓ PROFESSIONAL INICIAL. (auxiliar d'oficina)

MÒDUL: TUTORIA.

CONTINGUTS O TEMES PER AVALUACIÓ:

1a avaluació:

- Identitat personal i coneixement de si mateix.
- Autoestima i confiança en si mateix.
- L'adequada expressió dels sentiments i les emocions.

2a avaluació:

- Empatia.
- Relacions entre iguals.
- El diàleg com a font de resolució de conflictes.

3a avaluació:

- Projecta personal.