

MINISTERI  
DE TREBALL  
I AFERS SOCIALS

PROGRAMA DE CURS  
DE FORMACIÓ PROFESSIONAL  
OCUPACIONAL

Administratiu amb Informàtica

ESPECIFICACIONS    TECNICODOCENTS    I ESTRUCTURACIÓ DE CONTINGUTS

CURS:            ADMINISTRATIU AMB INFORMÀTICA  
FAMÍLIA:        ADMINISTRACIÓ I OFICINES  
TIPUS:          ESPECÍFIC  
CODI:            AOAG13DCP >> des de 2006 és ADGA13DCP

## DADES GENERALS REFERENTS AL CURS

1. FAMÍLIA PROFESSIONAL: ADMINISTRACIÓ I OFICINES
2. DENOMINACIÓ DEL CURS: ADMINISTRATIU AMB INFORMÀTICA
3. CODI: AOAG13DCP >> des de 2006 és ADGA13DCP
4. TIPUS: ESPECÍFIC
5. OBJECTIU GENERAL

Adquirir i executar adequadament els coneixements i les habilitats pròpies del sector administratiu, així com utilitzar adequadament cadascun dels programes informàtics utilitzats en una oficina. Potenciar al màxim totes les possibilitats individuals per a aconseguir un nivell comunicatiu que permeti una integració social i laboral.

### 6. REQUISITS DEL PROFESSORAT

Ateses les necessitats pròpies del col·lectiu, es creu necessari dotar al curs de quatre professionals amb les següents especialitats:

Un professor d'especialista en ofimàtica, coneixedor dels programes informàtics específics en l'àmbit administratiu. Un professor especialista en comptabilitat i administració, coneixedor del procés comptable i organització d'una empresa. Un professor especialista en habilitats comunicatives, coneixedor de les tècniques de comunicació i de les estratègies necessàries per comunicar-se de manera efectiva, així com un intèrpret de llengua de signes, que afavorirà la comunicació i adquisició dels continguts del curs. La coordinació d'aquests professionals afavorirà l'adquisició de tots els coneixements i la interacció dels alumnes així com dels professors.

#### 6.1. Nivell acadèmic

Professor especialista en ofimàtica. Requereix una titulació universitària (preferentment Diplomant o Llicenciat en informàtica), o si no n'hi ha, experiència professional equivalent a l'ocupació del curs. També es valorarà titulació universitària especialitzada en col·lectius especials (Pedagogia terapèutica) juntament amb formació o experiència informàtica demostrable.

Professor especialista en comptabilitat i administració. Requereix una titulació universitària (preferentment Diplomatura o Llicenciatura en Empresarials, Administració d'empreses o similar), o si no n'hi ha, experiència professional equivalent a l'ocupació de curs.

Professor especialista en habilitats comunicatives. Requereix una titulació universitària (preferentment Llicenciat en Pedagogia i/o Psicologia), cursos de formació específica en llengua de signes, o si no n'hi ha, experiència professional amb el col·lectiu objecte del curs.

Intèrpret de llenguatge de signes. Requereix una titulació com intèrpret de llenguatge de signes reconeguda per un organisme competent.

#### 6.2. Experiència professional

Tres anys d'experiència

6.3. Nivell pedagògic  
Formació metodològica o experiència docent

## 7. REQUISITS D'ACCÉS DE L'ALUMNE

7.1. Nivell de coneixements generals o acadèmics  
Els alumnes del programa seran persones amb disminució física o sensorial reconeguda mitjançant un certificat de disminució expedit per l'organisme competent, però que els possibiliti un seguiment dels continguts establerts en el curs. Es valorarà la formació prèvia al camp administratiu o bé, si no n'hi ha, experiència laboral superior a un any en el desenvolupament de tasques administratives.

7.2. Nivell professional o tècnic  
Coneixement bàsic o familiarització amb l'entorn informàtic i/o administratiu

7.3. Condicions físiques  
Aquelles que permetin l'ús de manera autònoma de les eines informàtiques, tot i que les persones que ho requereixin podran comptar amb adaptacions a mida.

## 8. NOMBRE D'ALUMNES

12

## 9. RELACIÓ SEQÜENCIAL DE MÒDULS FORMATIUS

### MÒDUL I. CONEIXEMENTS ADMINISTRATIUS

- L'empresa
- L'oficina
- Mitjans de comunicació
- L'arxiu
- Mecnografia

### MÒDUL II. COMPTABILITAT

- Planificació comptable
- Comptabilitat informatitzada

### MÒDUL III. L'OFIMÀTICA

- Introducció a la informàtica
- Sistema operatiu Windows
- Processador de textos Word
- Base de dades Access
- Full de càlcul Excel
- Internet

### MÒDUL IV. HABILITATS COMUNICATIVES

- Tècniques i estratègies per millorar la comunicació tant a nivell personal, social com laboral
- Potenciar les habilitats comunicatives com a instrument per trobar treball i conservar-lo.

### MÒDUL V. PRÀCTIQUES EN UNA EMPRESA

## 10. DURADA EN HORES DEL TEMPS DOCENT

* Pràctiques.....	280 hores
* Coneixements professionals.....	150 hores
* Avaluacions.....	20 hores
Durada total hores.....	450 hores

## 11. INSTAL·LACIONS

### 11.1. Aula de classes teòriques

- Superfície: l'aula haurà de tenir un mínim de 45 m2 per a grups de 12 alumnes.
- Mobiliari: l'aula estarà equipada amb mobiliari docent per a 12 persones, a més taules amb una major altura per a aquells alumnes que vagin en cadira de rodes. A més elements auxiliars.

### 11.2. Instal·lacions per a pràctiques

- Superfície: per al desenvolupament de les pràctiques descrites s'usarà indistintament l'aula de classes teòriques.
- Il·luminació: uniforme, de 250 a 300 Lux aproximadament.
- Condicions ambientals: temperatura climatitzada (20-22 C)
- Ventilació: natural o controlada assegurant un mínim de quatre a sis renovacions/hora.
- Mobiliari: Mobles d'oficina i material d'ofimàtica.

### 11.3. Altres instal·lacions:

- Un espai mínim de 50 m2 per a despatxos de direcció, sala de professors i activitats de coordinació.
- Una secretària
- Lavabos i serveis higienicosanitaris en número adequat a la capacitat del centre. Dos lavabos adaptats per a persones amb disminució física.
- Els centres hauran de reunir les condicions higièniques, acústiques d'habitabilitat i de seguretat exigibles per la legislació vigent, i disposar de llicència municipal d'obertura com centre de formació.

## 12. EQUIP I MATERIAL

### 12.1. Equip

- 15 ordinadors PENTIUM IV, amb 128 Mb de memòria Ram i un disc dur de 80 Gbytes, Monitor SVGA 15" color, teclat expandit 128 sp, ratolí compatible, disquetera 3,5", unitat CD-ROM i port USB
- 1 ordinador PENTIUM IV, amb 128 Mb de memòria RAM i un disc dur de 80 Gbytes, Monitor SVGA 17" color, teclat expandit 128 sp, ratolí compatible, disquetera 3,5", unitat CD-ROM RW i port USB
- Una impressora làser HP 2100 laserjet
- Una impressora injecció de tinta color HP 710
- Software de base per a ordinadors: Sistema operatiu Windows 98.
- Software d'ofimàtica per a diferents sistemes operatius: processador de textos word, base de dades ACCES, full de càlcul EXCEL, programa de presentació de diapositives Power Point, programa de mecanografia Fingers for Windows, programa comptabilitat Contaplus.
- Internet: Connexió banda ampla, Internet Explorer 6, outlook express i outlook.

### 12.2. Eines i utillatge

Diferents tipus d'impresos per a exercicis pràctics

### 12.3. Material de consum

- Arxivadors
- Carpetes

- Disquets
- CD's
- Material oficina

#### 12.4. Material didàctic

Mitjans didàctics i material escolar imprescindibles per al desenvolupament del curs. Tot aquest material està adaptat a les característiques de col·lectiu al qual es dirigeix el curs.

#### 12.5. Elements de protecció

En el desenvolupament de les pràctiques s'utilitzaran els mitjans necessaris de seguretat i higiene a la feina i s'observaran les normes legals sobre això.

### 13. INCLUSIÓ DE NOVES TECNOLOGIES

Aquest curs, a causa de la introducció constant de nous programes comercials, es considera en la seva totalitat com nova tecnologia.

### 14. DENOMINACIÓ DEL MÒDUL I

#### CONEIXEMENTS ADMINISTRATIUS

### 15. OBJECTIU DEL MÒDUL I

- Conèixer com funciona i s'organitza una empresa.
- Conèixer i manejar els diferents documents que es generen en una oficina.
- Conèixer i manejar els diferents criteris de classificació de documents.
- Adquirir habilitat i rapidesa en la transcripció informatitzada de documents.

### 16. DURADA DEL TEMPS DOCENT DEL MÒDUL I

80 hores

### 17. CONTINGUTS FORMATIUS DEL MÒDUL I

Unitat didàctica 1. L'EMPRESA

Durada: 7 hores teoricopràctiques.

#### A) Continguts procedimentals:

- Identificar l'empresa segons el sector d'activitat, dimensió, titularitat i forma jurídica.
- Identificar els processos d'organització i les estructures de l'empresa.

#### B) Continguts conceptuals

- Creació d'una empresa
- Formes jurídiques d'empresa
- Organització empresarial
- Obligacions tributàries
- Tràmits laborals
- Règim general de la Seguretat Social

#### B) Continguts actitudinals

- Interès pel coneixement de l'empresa i la seva organització
- Atenció en l'execució de la tasca
- Responsabilitat en el desenvolupament de la tasca
- Esperit de col·laboració i treball en equip

Unitat didàctica 2. L'OFICINA  
Durada: 7 hores teoricopràctiques

- A) Continguts procedimentals
- Identificar els diferents departaments que integren una oficina
  - Identificar les relacions que estableixen els diferents departaments
- B) Continguts conceptuals
- Organització
  - Ocupacions
  - Habilitats i tècniques
  - Qualitats personals. Aparença personal
- C) Continguts actitudinals
- Interès pel coneixement d'una oficina i els seus departaments
  - Atenció en l'execució de la tasca
  - Responsabilitat en el desenvolupament de la tasca.
  - Esperit de col·laboració i treball en equip.
  - Normes de seguretat i higiene a l'oficina.

Unitat didàctica 3. TÈCNIQUES DE COMUNICACIÓ  
Durada : 20 hores teoricopràctiques

- A) Continguts procedimentals
- Reconèixer els diferents documents que s'utilitzen en una oficina
  - Seleccionar i confeccionar el document administratiu pertinent
  - Identificar els diferents formats de comunicació habituals en una oficina.
- B) Continguts conceptuals
- Documents oficials: instància, ofici i certificat
  - Documentació interna: avís, memòria, butlletins, actes i memoràndum.
  - Documentació externa: anuncis, salutació i targetes.
  - Cartes comercials: de comanda, de petició de catàleg, de reclamació.
- C) Continguts actitudinals
- Interès pel coneixement dels mitjans de comunicació.
  - Atenció en l'execució de la tasca.
  - Responsabilitat en el desenvolupament de la tasca.
  - Esperit de col·laboració i treball en equip.

Unitat didàctica 4. L'ARXIU  
Durada: 10 hores

- A) Continguts procedimentals
- Reconèixer els diferents tipus de classificació i arxiu.
  - Classificar alfabèticament diferents tipus de documentació.
  - Introduir i mantenir dades d'arxius informatitzats.
- B) Continguts conceptuals
- Fitxers i material auxiliar d'arxiu.
  - Tipus de classificació.
  - Normes de classificació alfabètica.
  - Arxiu de correspondència i els documents mercantils.
  - Arxiu informàtic.
- C) Continguts actitudinals
- Interès pel coneixement dels tipus de classificació i arxiu.
  - Atenció en l'execució de la tasca.

- Responsabilitat en el desenvolupament de la tasca.
- Esperit de col·laboració i treball en equip.

#### Unitat 5. MECANOGRAFIA

Durada: 30 hores

##### A) Continguts procedimentals

- Identificar la postura corporal correcta.
- Prevenir els vicis posturals i tensionals.
- Reconèixer i utilitzar els components del teclat de l'ordinador.
- Optimitzar el maneig del teclat de l'ordinador en termes de velocitat i qualitat mecanogràfica.

##### B) Continguts conceptuals

- El teclat i la seva estructura
- Posició dels braços, canells i mans.
- Col·locació dels dits. Fila dominant.
- Fila superior, inferior i dominant.
- Tecles auxiliars: signes puntuació, accent, signes interrogació i admiratius
- Bloc numèric.

##### C) Continguts actitudinals

- Interès per tenir agilitat mecanogràfica.
- Atenció en l'execució de la tasca.
- Responsabilitat en el desenvolupament de la tasca.
- Complir les normes d'higiene laboral.
- Atenció concentrada
- Memòria visual.

#### DENOMINACIÓ DEL MÒDUL II

#### COMPTABILITAT

#### OBJECTIU DEL MÒDUL II

- Conèixer la finalitat de la comptabilitat en una empresa
- Adquirir els conceptes bàsics referits a la comptabilitat
- Aplicar els coneixements comptables a un programa informàtic específic.

#### DURADA DEL TEMPS DOCENT DEL MÒDUL II

50 hores

#### CONTINGUTS FORMATIUS DEL MÒDUL II

##### Unitat didàctica 1: PLANIFICACIÓ COMPTABLE

Durada: 35 hores teoricopràctiques

##### A) Continguts procedimentals

- Conèixer els objectius de la comptabilitat general.
- Realitzar un balanç de situació.
- Realitzar un compte de pèrdues i guanys.
- Registrar fets comptables.
- Conèixer el cicle comptable.

##### B) Continguts conceptuals

- Introducció a la comptabilitat

- Balanços de situació: el patrimoni, el patrimoni net, Balanç de situació, les masses patrimonials, elements del patrimoni, resum del balanç de situació.
- El compte de pèrdues i guanys: el balanç, el compte de pèrdues i guanys, l'obtenció del resultat, classes de resultats, el resultat de resultats.
- Registre dels fets comptables: la partida doble, els assentaments.
- El cicle comptable: Fases.
- Amortitzacions

C) Continguts actitudinals

- Interès per la planificació comptable.
- Atenció en l'execució de la tasca.
- Responsabilitat en el desenvolupament de la tasca.
- Atenció concentrada
- Raonament numèric

Unitat didàctica 2: COMPTABILITAT INFORMATITZADA

Durada: 15 hores teoricopràctiques

A) Continguts procedimentals

- Conèixer les funcions del programa informàtic comptable.
- Introduir conceptes comptables.
- Realitzar llistats de conceptes comptables.

B) Continguts conceptuals

- Funcions bàsiques del programa informatitzat comptable.
- Operacions bàsiques del programa informatitzat comptable.

C) Continguts actitudinals

- Interès per la comptabilitat informatitzada.
- Atenció en l'execució de la tasca.
- Responsabilitat en el desenvolupament de la tasca.
- Atenció concentrada.
- Raonament numèric.
- Agudesa visual.

DENOMINACIÓ DEL MÒDUL III

L'OFIMÀTICA

OBJECTIU DEL MÒDUL III

- Adquirir els coneixements informàtics que permeten la utilització de l'ordinador com a instrument de treball dins de l'empresa.
- Conèixer i manejar totes les opcions i les diferents possibilitats d'un processador de text, un full de càlcul, una base de dades, un programa de presentació i Internet.

DURADA DEL TEMPS DOCENT DEL MÒDUL III

165 hores

CONTINGUTS FORMATIUS DEL MÒDUL III

Unitat didàctica 1: INTRODUCCIÓ A LA INFORMÀTICA

Durada: 5 hores teoricopràctiques

A) Continguts procedimentals

- Identificar els diferents elements físics que componen un ordinador
- Connectar els diferents components de l'ordinador



- Conèixer la utilitat dels diferents components més usuals.

B) Continguts conceptuals

- Hardware: CPU, la memòria, unitats d'informació, els perifèrics (disc dur, el teclat, la pantalla, la impressora,) altres perifèrics (escàner, màquina de fotografia digital, web cam). Ports i tipus d'ordinador
- Software: definició d'un programa, tipus de programes, les aplicacions, els paquets.

C) Continguts actitudinals

- Interès per la informàtica.
- Atenció en l'execució de la tasca.
- Responsabilitat en el desenvolupament de la tasca.
- Esperit de col·laboració i treball en equip.

Unitat didàctica 2: SISTEMA OPERATIU WINDOWS

Durada: 20 hores teoricopràctiques

A) Continguts procedimentals

- Conèixer el funcionament d'un sistema operatiu
- Gestionar carpetes, arxius i discos: crear, moure, copiar, eliminar.
- Configurar l'escriptori.

B) Continguts conceptuals

- Diferents tipus de programes, sistema operatiu i programa d'usuari.
- Sistema operatiu Windows: menú inici, sortir, maximitzar, restaurar, minimitzar, tancar.
- Utilitats del sistema operatiu Windows.

C) Continguts actitudinals

- Actitud positiva enfront de les eines informàtiques
- Ús correcte de sistema informàtic.
- Ordenació correcta de la informació en els discos.
- Valoració de les eines informàtiques a la feina habitual.

Unitat didàctica 3: PROCESSADOR DE TEXTOS WORD

Durada: 50 hores teoricopràctiques

A) Continguts procedimentals

- Realitzar diversos documents senzills.
- Moure, tallar i copiar paràgrafs o paraules.
- Gravar els treballs en fitxers i recuperar-los per a la seva modificació. Imprimir documents
- Confeccionar documents en forma de taules; modificar-les afegint files i columnes.
- Realitzar escrits en forma de columnes.
- Aplicar diferents formats als documents creats.
- Aplicar estils diferents als documents.
- Ús de les eines de correcció ortogràfica i de sinònims.
- Imprimir documents en diferents formats de paper (carta, sobres, etiquetes).
- Incorporar imatges i gràfics a un document.
- Estructurar els documents segons els sagnats i tabulacions determinades.
- Fusió d'un document creat amb el processador amb les dades procedents d'una base de dades (externa o del propi processador de textos).

B) Continguts conceptuals

- Estructura del menú d'opcions.
- Estudi del sistema d'ajuda del processador.
- Formats, estils, tabulacions, marges, sagnats, encapçalaments i peus de pàgina.
- Fusió de documents:
- \* Amb dades procedents d'una base de dades externa al processador
- \* Amb dades procedents dels registres de la base de dades creada amb el propi processador
- Sinònims, antònims i correcció ortogràfica d'un document
- Estructuració del text en diverses formes
- columnes
- taules
- quadres de text.
- quadres gràfics
- índexs d'un document
- Configuració de la impressora i impressió de documents
- Estudi i definició de macros

C) Continguts actitudinals

- Presentació correcta de documents
- Ús habitual del corrector ortogràfic.
- Utilització de la presentació preliminar en pantalla, amb pas previ a la impressió en paper.
- Valoració crítica dels resultats obtinguts

Unitat didàctica 4: BASE DE DADES ACCESS

Durada: 30 hores teoricopràctiques

A) Continguts procedimentals

- Creació d'un fitxer de base de dades.
- Disseny de l'estructura d'una base de dades.
- Introducció de dades en la taula: afegir registres, esborrar registres.
- Organitzar les dades existents en una taula, ordenar, filtrar.
- Ús de consultes
- Creació i disseny de formularis.
- Creació i utilització de formats d'informes.
- Gestió de la Base de Dades.

B) Continguts conceptuals

- Estructura d'una base de dades: camps, registres.
- Característiques i propietats dels camps.
- Taules, consultes, formularis i informes.

C) Continguts actitudinals

- Presentació correcta de documents
- Ús habitual de les bases de dades.
- Valoració crítica dels resultats obtinguts

Unitat didàctica 5: FULL DE CÀLCUL EXCEL

Durada: 30 hores teoricopràctiques

A) Continguts procedimentals

- Instal·lar i posar en servei un full de càlcul.
- Crear un full de càlcul d'exemple amb entrades a les files i en les columnes, creant una sèrie d'encapçalaments i títols.
- Reestructurar el full realitzat.
- Gravar el full i recuperar-lo.
- Copiar una i diverses cel·les a altres rangs.
- Inserir i suprimir files i columnes.

- Definir i operar amb rangs.
- Opcions d'impressió amb les fulles realitzades.
- Confecciona capçaleres i peus de pàgina.
- Esborrat i copiat de fulles.
- Annexar gràfics a un full de càlcul.
- Crear una base de dades i ordenar-la segons diversos criteris.
- Utilitzar les funcions matemàtiques i aplicar-les als rangs establerts en el full de càlcul.
- Crear macros.
- Programar macros.
- Editar, modificar i executar macros.

#### B) Continguts conceptuals

- Conceptes bàsics:
  - \* Entrada en el full de càlcul i presentació
  - \* Menú d'opcions (barra d'estat i barra de comandament)
  - \* Entrada de dades, rètols i valors
  - \* Referència de línies, columnes i cel·les.
- Edició de fulles:
  - \* Modificacions en fulles existents i reorganització
  - \* Operadors matemàtics, funcions i fórmules
- Incorporació d'objectes al full:
  - \* Representació gràfica de les dades
  - \* Generació d'informes
- Programació de macros:
  - \* Estructura d'una macro
  - \* Nomenar i documentar una macro
  - \* Invocar una macro
  - \* Interrompre l'execució d'una macro

#### C) Continguts actitudinals

- Valoració del full de càlcul com eina de càlcul.
- Hàbit de presentació el qual necessita dades de tipus textual i numèric
- Interpretació de dades numèriques.

Unitat didàctica 6\*: INTERNET

Durada: 30 hores teoricopràctiques

#### A) Continguts procedimentals

- Connectar a Internet:
  - \* Instal·lar el mòdem o targeta de comunicacions.
  - \* Línia de comunicacions.
  - \* Configurar software de connexió.
  - \* Proveïdors d'accés a Internet.
- Configurar Windows (última versió) per accedir a Internet.
- Connectar al Navegador:
  - \* Instal·lar el navegador. Instal·lació personalitzada.
  - \* Establir connexió a llocs Web. Navegar. Enllaços en la Web.
  - \* Descarregar recursos (download i plugins).
  - \* Imprimir pàgines amb o sense marcs.
- Cercadors:
  - \* Buscar informació a Internet, utilitzant eines.
  - \* Utilitzar trucs per buscar millor.
- Enviar correus electrònics i xatejar.

#### B) Continguts conceptuals

- Conceptes bàsics:
  - \* Què és Internet.
  - \* Com funciona Internet.

- \* Tipus i elements de connexió a Internet.
- \* El protocol TCP/IP
- El navegador:
- \* Elements de l'interfície del navegador.
- \* Seguretat i personalització del navegador. Memòria cau.
- Concepte de WWW
- \* Elements d'una pàgina web.
- \* Com navegar per la WWW.
- Cercadors.
- \* Tipus de cercadors
- \* Recerca avançada amb operadors.
- Correu electrònic i els xats.

#### C) Continguts actitudinals

- Actitud positiva en la utilització de la comunicació mitjançant Internet.
- Valoració de les possibilitats que ens ofereix Internet
- Hàbit d'utilització d'Internet com a recurs comunicatiu

#### DENOMINACIÓ DEL MÒDUL IV

#### HABILITATS COMUNICATIVES

#### OBJECTIU DEL MÒDUL IV

- Conèixer el procés de comunicació i els diferents estils de comunicació.
- Potenciar les habilitats comunicatives com a instrument per trobar treball i mantenir-lo.
- Adquirir una competència comunicativa intel·ligible i funcional
- Crear una interacció interpersonal que afavoreixi les relacions personals.

#### DURADA DEL TEMPS DOCENT DEL MÒDUL IV

25 hores

#### CONTINGUTS FORMATIUS DEL MÒDUL IV

#### Unitat didàctica 1: TÈCNiques DE COMUNICACIÓ

##### A) Continguts procedimentals

- Definir el nostre estil de comunicació.
- Estructurar millor els nostres discursos.
- Ressaltar les nostres paraules i habilitats: veu i/o gest
- Realització correcta d'una entrevista de treball.
- Resoldre de manera simulada conflictes laborals
- Utilització de les tècniques de llenguatge assertiu.
- Confecció de documents laborals: currículum vitae, carta sol·licitud, carta de presentació.

##### B) Continguts conceptuals

- Tècniques i estratègies per millorar la comunicació oral
- Tècniques i estratègies per millorar la comunicació escrita

##### C) Continguts actitudinals

- Actitud favorable cap a les relacions interpersonals
- Responsabilitat en les tasques assignades
- Esperit de col·laboració i treball en equip.
- Atenció en l'execució de les tasques

- Desenvolupament d'habilitats sociolaborals: puntualitat, resistència a la fatiga, sentit de l'ordre i neteja, iniciativa, autocontrol, relació amb superiors i companys, tolerància als canvis, reacció adequada al fracàs a la crítica, adequació dels ritmes de treball.

#### DENOMINACIÓ DEL MÒDUL V

#### PRÀCTIQUES EN UNA EMPRESA

#### OBJECTIU DEL MÒDUL V

- Desenvolupar els aprenentatges adquirits en un entorn laboral
- Resoldre de manera satisfactòria els possibles conflictes laborals que puguin sorgir.
- Afavorir una actitud positiva per part dels empresaris cap a les persones amb disminució física i/o sensorial.
- Possibilitar la consecució d'un treball mitjançant les pràctiques en una empresa.

#### DURADA DEL TEMPS DEL MÒDUL V

130 hores

#### CONTINGUTS FORMATIUS DEL MÒDUL V

Unitat didàctica 1: PRÀCTIQUES EN UNA EMPRESA

Durada: 130 hores pràctiques

##### A) Continguts procedimentals:

- Classificació, ordenació i arxiu de documents
- Transcripció informatitzada de textos, documents i cartes.
- Recopilació, registre d'entrades i elaboració d'informes amb les dades recollides.
- Consulta i manteniment de bases de dades.
- Gestions externes a entitats públiques, financeres i empreses en general.
- Introducció i gestió de dades comptables.
- Recerca d'informació utilitzant la xarxa Internet.
- Ús del correu electrònic.

##### B) Continguts conceptuals

- Tots els desenvolupats en els mòduls anteriors.

##### C) Continguts actitudinals

- Responsabilitat
- Compliment de l'horari (Puntualitat)
- Acceptació de les normes
- Capacitat de resolució de problemes i de situacions imprevistes.
- Integració i treball en equip.
- Iniciativa
- Capacitat de gestió i autonomia.
- Capacitat d'assimilació de coneixements

#### PROCEDIMENTS I CRITERIS D'AVALUACIÓ

L'avaluació adquireix una enorme rellevància dins d'aquest curs, ocupant un lloc prioritari en tot el procés formatiu. L'avaluació permet valorar, una vegada finalitzat el curs, el grau d'assoliment dels objectius plantejats. D'altra banda, les dades obtingudes en l'avaluació d'aquest curs aporten informació molt rellevant per a altres projectes futurs.

L'avaluació es realitzarà al llarg de tot el procés formatiu, contemplant-se les següents modalitats:

a) Avaluació inicial o detecció de coneixements previs, en base als quals ha de partir el curs, i que servirà per contrastar-la amb la final i apreciar el que realment han après com a conseqüència d'aquest.

b) Avaluació Contínua, que servirà per recollir informació sobre l'avaluació del curs, així com per poder proporcionar una atenció individualitzada o col·lectiva, en funció de les necessitats que es detecten.

c) Avaluació Final, que determinarà si s'han aconseguit els objectius plantejats en el curs, i quins són els aspectes del mateix, que s'han de tenir en compte en projectes futurs.

En definitiva l'avaluació que es realitzarà podem definir-la amb la següent tipologia:

- \* Contínua ja que es realitza durant tot el curs
- \* Tant quantitativa com qualitativa basada en criteris en quantitat i de qualitat
- \* Orientada i formativa atès que serveix de revisió i millora d'allò establert
- \* Sistemàtica i integradora atès que es realitzarà amb un ordre lògic i atenent a totes les variables.

L'avaluació tindrà a més una doble vessant, d'una banda hi haurà una avaluació dels alumnes per part del professor i, d'altra banda, l'avaluació del propi desenvolupament del curs.

L'avaluació dels RESULTATS tindrà en compte l'assistència, la participació de l'alumne en les activitats programades, els coneixements adquirits, etc. Les estratègies i instruments de valoració utilitzades per a això seran:

\* La tasca d'observació que el professor ha de realitzar del treball desenvolupat per l'alumne. Aquesta avaluació requereix de la utilització de registres d'observació principalment.

\* El contrast entre els objectius plantejats i el grau de destreses, coneixements i habilitats adquirides pels alumnes al llarg del procés. Els qüestionaris, entrevistes personals i valoració dels treballs realitzats, seran les eines utilitzades per a això.

\* L'auto avaluació individual i en grup, ens permetrà avaluar la participació de l'alumne.

\* Sistematització objectiva de la informació recopilada a través de l'observació; per a això s'utilitzarà com a instrument fonamental el Programa Individual que recull tots els coneixements i tasques pròpies del perfil professional.

\* Registres d'avaluació de rendiment de tasques. Aquests registres es realitzaran de manera individual per a cadascun dels alumnes dins del seu curs específic amb la finalitat de millorar el seu rendiment i la qualitat del treball en una tasca determinada.

En l'avaluació del PROCÉS es recolliran dades referents a:

- \* Adequació dels continguts per al desenvolupament de la pràctica professional
- \* Adequació del material utilitzat
- \* Adequació de les instal·lacions
- \* Qualitat del professorat

Per a això s'utilitzaran les dades obtingudes en l'avaluació dels resultats, juntament amb diversos qüestionaris complimentats per tots els agents que d'alguna forma participen en el curs, és a dir, alumnes, professors, pares, empresaris i treballadors de les empreses en pràctiques, aportant-ne així una informació contrastada.

La informació obtinguda en aquesta avaluació del procés servirà per replantejar-se alguns aspectes que es puguin anar canviant sobre la marxa, al temps que observar i millorar accions formatives similars posteriors.