



IES Ses Estacions
DEPARTAMENT
D'ADMINISTRACIÓ (FP)
I
DEPARTAMENT DE LLENGÜES
ESTRANGERES

C/ Marquès de la Fonstsanta nº 12
07005 Palma de Mallorca
971770267
iessesestacions@educaib.eu



PROVES LLIURES PER OBTENIR EL TÍTOL DE TÈCNIC SUPERIOR EN ASSISTÈNCIA A LA DIRECCIÓ - CONVOCATÒRIA 2019

TIPUS D'EXAMEN

COMUNICACIÓ I ATENCIÓ AL CLIENT

- a) 10 Preguntes tipus test, valorades en 0,20 punts cadascuna d'elles, en total 2 punts. Les preguntes no contestades ni sumen ni resten, i les preguntes errònies resten 0,066. Sols hi ha una resposta correcte.
- b) 5 preguntes a desenvolupar. 1 punt cada pregunta.
- c) Redactar en Word 2007 comunicacions escrites. 3 punts

ANGLÈS

L'examen està basat en els continguts establerts al currículum i, en concret, els continguts del llibre **Business Administration and Finance** de l'Editorial Burlington.

La prova és únicament per escrit i inclou 5 parts:

Reading Comprehension: un text per llegir i 2 exercicis amb preguntes de comprensió. La puntuació és de 15 punts.

Vocabulary: diferents tipus d'exercicis relacionats amb les unitats del llibre de referència esmentat més amunt. La puntuació és de 40 punts.

Functional Language: Reconèixer informació professional i quotidiana continguda en discursos orals emesos en llengua estàndard. Hi ha 10 preguntes i s'ha d'escollir l'opció correcta. La puntuació és de 10 punts.

Listening Comprehension: escoltar una conversa i realitzar 2 tasques de comprensió oral. En el primer heu de corregir les frases d'acord amb allò que escolteu i en el segon respondre una sèrie de preguntes. La puntuació és de 20 punts

Writing: expressió escrita de 150 paraules. Heu d'escriure una carta o un correu electrònic. Els temes que poden sortir estan relacionats amb descripcions d'experiències professionals i esdeveniments i narració de fets reals o imaginaris com, per exemple, demanar un pressupost, sol·licitar una reunió, acceptar o declinar l'assistència a un acte, realitzar i respondre una reclamació, presentacions, organització de viatges... Cal escriure amb claredat, llenguatge senzill i suficient adequació gramatical i lèxica. La puntuació és de 15 punts.

La puntuació total de l'examen és de 100 punts. Per aprovar, cal obtenir un mínim de 50 punts comptats globalment entre totes les parts.

GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL

L'examen podrà constar de preguntes curtes, preguntes tipus test i preguntes de desenvolupar. Es tindrà en compte la presentació i les faltes d'ortografia.

L'examen es farà a bolígraf blau o negre.

Juntament amb l'examen s'entregaran al professorat els esborranys fets per l'alumnat.

Ofimàtica i Processos de la Informació

La prova tindrà dues parts.

A. Operatòria de teclats:

Consisteix en copiar un text durant 5 minuts utilitzant el processador de textos Word. Per superar aquesta part serà necessari obtenir una velocitat mínima de 200 ppm amb un quocient màxim de un 1%. Aquesta part és eliminatòria i es qualificarà amb un barem que es publicarà juntament amb l'enunciat de l'examen.

El text a mecanografiar serà en castellà

B. Ofimàtica:

Aquest part tindrà tres parts amb les següents ponderacions:

- a. Exercici amb el processador de textos Word: 30%
- b. Exercici amb el programa de full de càlcul Excel: 50%
- c. Exercici amb el programa d'Access: 20%

S'haurà d'obtenir una nota mínima d'un 4 a cada una de les parts per fer mitja i un 5 de la mitja de les tres parts (Word, Excel i Access)

La nota final serà una mitja ponderada de les dues parts del mòdul en la que la operatòria de teclats valdrà un 30% i la part d'Ofimàtica valdrà el 70% restant. La durada màxima de tot l'examen serà de 3 hores.

Els enunciats tan de la part d'Excel com de la de Word seràn en Anglès