	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 1/7


**PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA DEL
MÒDUL**
Ofimàtica i procés de la informació (M3)

CICLE FORMATIU
Administració i Finances

CURS 2019-2020

Professor:

Carlos Moll Florit

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 2/7

1. REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

El Reial Decret 1584/2011, de 24 de novembre, estableix el títol de Tècnic superior en Administració i Finances i els corresponents ensenyaments mínims. El currículum d'aquest cicle formatiu de grau superior s'estableix a l'ordre ECD/308/2012, de 15 de febrer.


Les unitats de competència relacionades amb el mòdul són les següents:

UC0987_3 Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.


UC0233_2 Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació

UC0986_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.

2. ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS (MÒDUL) EN RELACIÓ ALS ELEMENTS PRODUCTIUS (UNITAT DE COMPETÈNCIA)

Resultats d'aprenentatge	Relacionat amb	Competències Professionals
<ol style="list-style-type: none"> Manté en condicions òptimes de funcionament els equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components maquinari i programari necessaris. Escriu textos alfanumèrics en un teclat estàndard, aplicant les tècniques mecanogràfiques. Gestiona els sistemes d'arxius, buscant i seleccionant amb mitjans convencionals i informàtics la informació necessària. Elabora fulls de càlcul adaptats a les necessitats que es plantegin en el tractament de la informació, aplicant les opcions avançades. Elabora documents de textos, utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos. Utilitza sistemes de gestió de bases de dades adaptades a les necessitats que es plantegin en el tractament de la informació administrativa, aplicant les opcions avançades. Gestiona de forma integral la informació provinent de diferents aplicacions així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics. Gestiona el correu i l'agenda electrònica, utilitzant aplicacions específiques. Elabora presentacions multimèdia de documents i informes, utilitzant aplicacions específiques. 		<ol style="list-style-type: none"> Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades. Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals intervé l'alumne. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa. Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació. Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball. Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de <i>disseny per a tots</i>, a les activitats professionals incloses als processos de producció o prestació de serveis.

1. ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS			
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		MOD020204	
			REV 0.0	Pàg. 3/7

L'entorn econòmic i productiu del sector professional a Menorca es caracteritza per petites i mitjanes empreses encara que també podem trobar-nos amb alguna gran empresa que es dediquen a la fabricació del calçat, a la producció de derivats lactis i principalment, al turisme.

L'ús de les aplicacions informàtiques és necessari a qualsevol tipus d'empresa, independentment del sector professional al qual es dediqui, i sobretot actualment quan les noves tecnologies son part indispensable de l'activitat productiva. És imprescindible per a qualsevol lloc de feina relacionats amb el cycle els coneixements sobre el processador de textos, Internet, el maneig del full de càlcul, així com de les bases de dades.

2. CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

La formació del mòdul contribueix a assolir els següents objectius:

1. Organitzar i emprar un sistema informàtic per emmagatzemar i tractar la informació.
2. Utilitzar aplicacions informàtiques de gestió de dades per processar, actualitzar, mantenir i presentar la informació segons els formats més adequats a les seves característiques.
3. Utilitzar les aplicacions informàtiques i altres equips d'oficina per elaborar i complimentar documentació a partir de la informació existent, integrant textos, dades i gràfics.
4. Emprar els recursos d'un sistema en xarxa per a realitzar funcions d'usuari.
5. Desenvolupar i utilitzar procediment per garantir la integritat, seguretat, disponibilitat i confidencialitat de la informació.

1. PRINCIPIS METODOLÒGICS

El mòdul tindrà una orientació eminentment pràctica. L'alumne s'enfrontarà amb una simulació de casos pràctics sobre processos de treball, el més aprop possible de la realitat administrativa. Es prepararà l'alumne per a que sigui capaç d'investigar, organitzar i aplicar els elements de capacitat que solucionin els casos proposats de forma autònoma i responsable, si bé sota la supervisió del professor. D'igual forma es potenciaran les condicions perquè l'alumne desenvolupi capacitats de comprensió, recerca, ordre i maneig de la informació.

2. INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL MÒDUL.


Els coneixements del mòdul. Representaran el **80%** de la qualificació total. Es repartirà la nota de la següent forma:

- a. 60 % corresponent a continguts relatius a aplicacions informàtiques.
- b. 40 % corresponent a continguts relatius a operatòria de teclats.

El **20%** restant, es correspon a l'actitud de l'alumne (assistència, interès, capacitat de treball, tant individual com en grup, comportament, etc).

****Es prestarà especial atenció tant a l'assistència, com a l'ús adequat dels equips informàtics, sobretot en quant a la navegació per pàgines que no tinguin a veure amb els continguts del mòdul.**

Per tal d'avaluar els coneixements del mòdul, es realitzaran treballs obligatoris i una prova d'avaluació al final de la unitat. Els treballs valdran el 20% de la nota d'aplicacions informàtiques, les proves finals d'avaluació el 80%. En el cas de l'operatòria de teclats es faran proves de velocitat i es puntuarà negativament la incorrecta posició dels dits sobre el teclat.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS			
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 4/7

Si algun bloc de continguts ha estat avaluat amb qualificació inferior a 5, s'haurà de repetir la prova o treball corresponent a final de curs. En aquest cas, la nota del bloc serà la major de les dues obtingudes, entre l'avaluació ordinària i la recuperació.

Pel que fa a operativa de teclats:

A la unitat didàctica relativa a l'operatòria de teclats, es valorarà tant la velocitat com la precisió a l'hora de mecanografiar tot tipus de text emprant un teclat d'ordinador. L'alumne haurà de ser capaç d'arribar al final de curs, a les 200 pulsacions per minut netes (llevant les errades) per tal d'aprovar. La qualificació necessària per fer mitjana amb la nota de coneixements serà de 5 punts. Es restaran punts per la incorrecta col·locació dels dits i les mans sobre el teclat.

Al llarg del curs s'avaluarà aquesta unitat didàctica d'acord amb: l'evolució de la realització dels exercicis proposades pel programa informàtic Mecasoft, utilització dels recursos que ofereix la web www.tenfastfingers.com, així com per la realització de proves relatives a mecanografiar tot tipus de textos amb Microsoft Word. Per avaluar la part d'operativa de teclats s'han d'obtenir al primer trimestre 100 p/min., al segon trimestre, 150 p/min. i a final de curs, 200 p/min.

Els errors permesos seran com a màxim una falta per minut. A partir d'aquí s'anirà restant 0.75 punts per error.


La nota de la velocitat resulta de dividir el número total de pulsacions pel temps empleat.

PULSACIONS PER MINUT			NOTA
AVALUACIÓ			
1 ^a	2 ^a	3 ^a	
200	250	300	10
180	230	280	9
160	210	260	8
140	190	240	7
120	170	220	6
100	150	200	5
80	130	180	4
60	110	160	3
40	90	140	2
0	70	120	1

1. DESENVOLUPAMENT I TEMPORALITZACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

El repartiment de les unitats didàctiques per avaluacions que es seguirà apareix a la següent taula:

BLOC	UD	NOM	Temps Total Previst	De les quals, mínim hores en Anglès	AVALUACIÓ
1	UD1	Sistemes informàtics.	6h.	2h.	1a

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS			
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 5/7

	UD2	Gestió de fitxers, correu electrònic i recerca d'informació.	6h.	2h.	1a
2	UD3	El processador de texts, Libreoffice Writer.	40h.	15h.	1a
3	UD 4	El full de càlcul, Libreoffice Calc.	40h.	15h.	1a-2a
4	UD 5	Bases de dades, Microsoft Access 2007	40h.	15h.	2a-3a
5	UD 6	Aplicacions gràfiques i d'autoedició. Libreoffice Impress.	20h.	15h.	3a
6	UD 7	Operativa de teclats	25h.	6h.	1a
			25h.	6h.	2a
			25h.	6h.	3a

▪ **Unitat 1 Sistemes informàtics**

- o 1) Equips informàtics.
- o 2) Ports de comunicació.
- o 3) Funcions bàsiques del sistema operatiu.
- o 4) Eines de seguretat.
- o 5) Treball en xarxa.

▪ **Unitat 2 Gestió de fitxers correu electrònic i recerca d'informació.**


- o 1) Internet i navegadors.
- o 2) Cercadors d'informació.
- o 3) Eines web 2.0
- o 4) Compresió i descompresió de fitxers.
- o 5) Correu electrònic Gmail.

▪ **Unitat 3 El processador de texts, Libreoffice Writer .**

- o 1) Entorn de l'aplicació.
- o 2) Disseny de documents i format
- o 3) Taules.
- o 4) Inserció d'imatges, objectes, quadres de text, etc.
- o 5) Impressió de documents.
- o 6) Opcions avançades e interrelació amb altres aplicacions.

▪ **Unitat 4 La fulla de càlcul, Libreoffice Calc .**

- o 1) Entorn de l'aplicació.
- o 2) Estructura i disseny del full de càlcul.
- o 3) Plantilles i format del full de càlcul.
- o 4) Fórmules i funcions.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS			
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 6/7

- o 5) Gràfics.
- o 6) Impressió e interrelació amb altres aplicacions.
- **Unitat 5 Bases de dades, Microsoft Access 2007.**
 - o 1) Entorn de l'aplicació.
 - o 2) Estructura, funcions, i creació de una base de dades.
 - o 3) Taules i relacions entre taules.
 - o 4) Formularis.
 - o 5) Consultes.
 - o 6) Informes.
 - o 7) Panel de control i accessibilitat.
 - o 8) Interrelació amb altres aplicacions.
- **Unitat 6 Presentacions, Libreoffice Impress .**
 - o 1) Entorn de l'aplicació i tipus de presentacions.
 - o 2) Inserció i creació de diapositives.
 - o 3) Animacions, transicions, i insercions de objectes.
 - o 4) Creació de plantilles..
- **Unitat 7 Operatòria de teclats.**
 - o 1) Postura corporal davant el terminal.
 - o 2) Composició d'un terminal informàtic.
 - o 3) Col·locació de dits.
 - o 4) Escripció de textos en anglès.
 - o 5) Correcció d'errors.
 - o 6) Desenvolupament de la destresa mecanogràfica.

1. ESTRATEGIES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I PELS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS


El nou model educatiu inclou com una de les seves idees bàsiques l'atenció a la diversitat. Això fa que tots els nivells d'ensenyaments tinguin present l'atenció a la diversitat a l'hora de desenvolupar les activitats d'ensenyament i aprenentatge.

Donat que els cicles formatius no poden desenvolupar adaptacions curriculars que signifiquin disminuir el nivell de coneixements adquirits pels alumnes, l'atenció a la diversitat es realitzarà incidint dins l'aula en aquells alumnes que presentin més dificultats per assumir els continguts i desenvolupar els procediments.

2. RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL

Es considera imprescindible per un adequat desenvolupament de les activitats d'ensenyament i aprenentatge i, per tant, per a l'adquisició de les capacitats terminals per part de l'alumne, comptar amb els següents materials, equips i dispositius:

- Apunts del professor a disposició dels alumnes des de principi de curs.
- Altres recursos que es considerin necessaris segons els continguts:

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS			
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 7/7

- o fotocòpies d'activitats lliurades pel professor
- o fotocòpies de les presentacions emprades pel professor
- o programes informàtics adients:
 - Microsoft Windows
 - Libreoffice
 - Microsoft Office
 - Mecasoft
- Equip i dispositius:
 - o Equip informàtic individual per alumne
 - o Connexió estàndard a Internet
 - o Impressora en xarxa
 - o Projector informàtic (presentacions elaborades pel professor)

1. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS EN L'ÀMBIT DEL MÒDUL

Si al llarg del curs es tingués coneixement de qualque activitat que fos considerada interessant o significativa pel professor i l'Equip Educatiu, per completar o millorar l'adquisició de les capacitats terminals del mòdul, o presentar continguts, procediments o equips no disponibles en el Centre, tal com conferències, seminaris, cursos, xerrades, etc., es plantejarà l'assistència a la mateixa com si d'una activitat d'ensenyament i aprenentatge més es tractés.