	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b> PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	MOD020204	REV 0.0
			Pàg. 1/12


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

**CICLE FORMATIU**  
*Administració i Finances*

**CURS 2016-2017**

**Professor:**

Carlos Moll Florit


	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS			
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 2/12

## 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.

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

Mòdul professional	relacionat amb	Unitat de competència
Capacitats terminals	↔	Realitzacions Professionals
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Manté en condicions òptimes de funcionament els equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components maquinari i programari necessaris.</li> <li>2) Escriu textos alfanumèrics en un teclat estàndard, aplicant les tècniques mecanogràfiques.</li> <li>3) Gestiona els sistemes d'arxius, buscant i seleccionant amb mitjans convencionals i informàtics la informació necessària.</li> <li>4) Elabora fulls de càlcul adaptats a les necessitats que es plantegin en el tractament de la informació, aplicant les opcions avançades.</li> <li>5) Elabora documents de textos, utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos.</li> <li>6) 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.</li> <li>7) Gestiona de forma integral la informació provinent de diferents aplicacions així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics.</li> <li>8) Gestiona el correu i l'agenda electrònica, utilitzant aplicacions específiques.</li> <li>9) Elabora presentacions multimèdia de documents i informes, utilitzant aplicacions específiques.</li> </ol>	↔	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.</li> <li>2. Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.</li> <li>3. Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.</li> <li>4. Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals intervé l'alumne.</li> <li>5. Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> </ol>
Criteris d'avaluació	↔	Criteris de realització

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS			
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 3/12

S'han realitzat proves de funcionament dels equips informàtics.

S'han comprovat les connexions dels ports de comunicació.

S'han identificat els elements bàsics (maquinari i programari) d'un sistema en xarxa.

S'han caracteritzat els procediments generals d'operacions en un sistema de xarxa.

S'han utilitzat les funcions bàsiques del sistema operatiu.

S'han aplicat mesures de seguretat i confidencialitat, identificant el programa tallafocs i l'antivirus.

S'ha compartit informació amb altres usuaris de la xarxa.

S'han executat funcions bàsiques d'usuari (connexió, desconnexió, optimització de l'espai d'emmagatzematge, utilització de perifèrics, comunicació amb altres usuaris i connexió amb altres sistemes o xarxes, entre altres).

S'han organitzat els elements i espais de treball.

S'ha mantingut la postura corporal correcta.

S'ha identificat la posició correcta dels dits en les files del teclat alfanumèric.

S'han precisat les funcions d'engegada del terminal informàtic.

S'han emprat coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació.

S'ha utilitzat el mètode d'escriptura al tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles.

S'ha utilitzat el mètode d'escriptura al tacte per realitzar textos en anglès.

S'ha mecanografiat amb velocitat (mínim 200 p.p. m.) i precisió (màxim una falta per minut) amb l'ajuda d'un programa informàtic.

S'han aplicat les normes de presentació dels diferents documents de text.

S'han localitzat i corregit els errors mecanogràfics, ortogràfics i sintàctics.

S'han detectat necessitats d'informació.

S'han identificat i prioritzat les fonts d'obtenció d'informació.

S'han triat cercadors a Intranet i a Internet segons criteris de rapidesa i d'opcions de cerca.

S'han emprat eines Web 2.0 per obtenir i produir informació.

S'han utilitzat els criteris de cerca per restringir el nombre de resultats obtinguts.

1) Manté en condicions òptimes de funcionament els equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components maquinari i programari necessaris.

2) Escriu textos alfanumèrics en un teclat estès, aplicant les tècniques mecanogràfiques.

3) Gestiona els sistemes d'arxius, buscant i seleccionant amb mitjans convencionals i informàtics la informació necessària.

4) Elabora fulls de càlcul adaptats a les necessitats que es plantegin en el tractament de la informació, aplicant les opcions avançades.


5) Elabora documents de textos, utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos.

6) 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.

7) Gestiona de forma integral la informació provinent de diferents aplicacions així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics.

8) Gestiona el correu i l'agenda electrònica, utilitzant aplicacions específiques.

9) Elabora presentacions multimèdia de documents i informes, utilitzant aplicacions específiques.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b> PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	MOD020204	REV 0.0
			Pàg. 4/12

S'han aplicat sistemes de seguretat, protecció, confidencialitat i restricció de la informació.

S'ha canalitzat la informació obtinguda, arxivant-la i/o registrant-la, si escau.

S'han organitzat els arxius per facilitar la cerca posterior.

S'ha actualitzat la informació necessària.

S'han complert els terminis previstos.

S'han realitzat còpies dels arxius.

S'han utilitzat les prestacions del full de càlcul per realitzar gestions de tresoreria, càlculs comercials i altres operacions administratives.

S'han dissenyat i elaborat documents amb el full de càlcul.

S'han relacionat i actualitzat fulls de càlcul.

S'han creat i niat fórmules i funcions.

S'han establert contrasenyes per protegir cel·les, fulles i llibres.

S'han obtingut gràfics per a l'anàlisi de la informació.

S'han emprat macros per a la realització de documents i plantilles.

S'han importat i exportat fulls de càlcul creats amb altres aplicacions i altres formats.

S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtrat, protecció i ordenació de dades.

S'han utilitzat aplicacions i perifèrics per introduir textos, nombres, codis i imatges.

S'han utilitzat les funcions, prestacions i procediments dels processadors de textos i autoedició.

S'han identificat les característiques de cada tipus de document.

S'han redactat documents de text amb la destresa adequada i aplicant les normes d'estructura.

S'han confeccionat plantilles adaptades als documents administratius tipus, incloent utilitats de combinació de documents.


S'han integrat objectes, gràfics, taules, fulls de càlcul i hipervíncles, entre uns altres.

S'han detectat i corregit els errors comesos.

S'ha recuperat i utilitzat la informació emmagatzemada.

S'han utilitzat les funcions i utilitats que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.

S'han ordenat i classificat les dades de les bases de dades per presentar la informació.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b> PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	MOD020204	REV 0.0
			Pàg. 5/12

S'han realitzat consultes de bases de dades amb criteris precisos.

S'han realitzat informes de bases de dades amb criteris precisos.

S'han realitzat formularis amb criteris precisos.

S'han actualitzat, fusionat i eliminat registres de les bases de dades.

S'han relacionat les bases de dades amb altres aplicacions informàtiques per desenvolupar les activitats que així ho requereixin.

S'han protegit les bases de dades establint nivells de seguretat.

S'ha elaborat una base de dades adaptada als requeriments de l'organització.

S'han gestionat de forma integrada bases de dades, textos i imatges, entre uns altres, important i exportant dades provinents de fulls de càlcul i obtenint documents composts de totes aquestes possibilitats.

S'han seleccionat arxius audiovisuals de fonts externes i s'ha triat el format òptim d'aquests.

S'ha creat i mantingut un banc propi de recursos audiovisuals.

S'han personalitzat els arxius audiovisuals en funció de l'objectiu del document que es vol obtenir.

S'ha respectat la legislació específica en matèria de protecció d'arxius audiovisuals.

S'ha utilitzat l'aplicació de correu electrònic.

S'ha identificat l'emissor, destinatari i contingut en un missatge de correu.

S'han aplicat filtres de protecció de correu no desitjat.

S'ha canalitzat la informació a tots els implicats.

S'ha comprovat la recepció del missatge.

S'han organitzat les safates d'entrada i sortida.

S'ha registrat l'entrada o sortida de correus.

S'han imprès, arxivat o eliminat els missatges de correu.


S'han aplicat les funcions i utilitats que ofereix l'agenda electrònica com a mètode d'organització del departament.

S'han connectat i sincronitzat agendas de l'equip informàtic amb dispositius mòbils.


S'ha realitzat una anàlisi i selecció de la informació que es vol incloure.

S'han inserit diferents objectes (taules, gràfics, fulls de càlcul, fotos, dibuixos, organigrames, arxius de so i vídeo, entre uns altres).

S'ha distribuït la informació de forma clara i

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS			
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 6/12

<p>estructurada.</p> <p>S'han animat els objectes segons l'objectiu de la presentació.</p> <p>S'han creat presentacions per acompanyar exposicions orals.</p> <p>S'han realitzat presentacions relacionades amb informes o documentació empresarial.</p>	↔	<p>Domini professional</p> <p>Manté en condicions òptimes de funcionament els equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components maquinari i programari necessaris.</p> <p>Escriu textos alfanumèrics en un teclat estàndard, aplicant les tècniques mecanogràfiques.</p> <p>Gestiona els sistemes d'arxius, buscant i seleccionant amb mitjans convencionals i informàtics la informació necessària.</p> <p>Elabora fulls de càlcul adaptats a les necessitats que es plantegin en el tractament de la informació, aplicant les opcions avançades.</p> <p>Elabora documents de textos, utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos.</p> <p>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.</p> <p>Gestiona de forma integral la informació provinent de diferents aplicacions així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics.</p> <p>Gestiona el correu i l'agenda electrònica, utilitzant aplicacions específiques.</p> <p>Elabora presentacions multimèdia de documents i informes, utilitzant aplicacions específiques.</p>
Continguts		Domini professional
<p>a) Manteniment bàsic d'equips, aplicacions i xarxa: Elements de maquinari. Elements de programari. Sistemes operatius. Xarxes locals: components, configuracions principals, intercanvi i actualització de recursos.</p> <p>b) Escripció de textos segons la tècnica *mecanogràfica: Postura corporal davant el terminal. Composició d'un terminal informàtic. Col·locació de dits. Desenvolupament de la destresa *mecanogràfica. Escripció de textos en anglès. Correcció d'errors.</p> <p>c) Gestió d'arxius i cerca d'informació: Internet i navegadors. Utilitat dels navegadors. Descàrrega i instal·lació d'aplicacions, programes i utilitats a través de la web. Eines Web 2.0: blogs, wikis, serveis d'allotjaments de vídeos i imatges i xarxes socials, entre uns altres. Compressió i descompressió d'arxius. Cercadors d'informació. Importació/exportació de la informació. Tècniques d'arxiu. L'arxiu informàtic. Gestió documental.</p> <p>d) Elaboració de fulls de càlcul: Estructura i funcions. Instal·lació i càrrega de fulls de càlcul. Disseny. Edició de fulls de càlcul. Gràfics. Tractament de dades. Altres utilitats. Gestió d'arxius. Impressió de fulls de càlcul. Interrelacions amb altres aplicacions.</p> <p>i) Creació de documents amb processadors de text: Estructura i funcions. Instal·lació i càrrega. Disseny de documents i plantilles. Edició de textos i taules. Gestió d'arxius. Impressió de textos. Interrelació amb altres aplicacions. Opcions avançades.</p> <p>f) Utilització de bases de dades per al tractament de la informació administrativa: Estructura i funcions d'una base de dades. Tipus de bases de dades.</p>		

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 7/12

<p>Disseny d'una base de dades. Utilització d'una base de dades. Interrelació amb altres aplicacions.</p> <p>g) Gestió integrada d'arxius: Arxius integrats per diverses aplicacions: full de càlcul, processador de textos, gràfics i uns altres. Enregistrament, transmissió, recepció i comprensió. Dispositius de captació i reproducció. Contingut visual i/o sonor. Objectiu de la comunicació dels continguts. Inserció en altres mitjans o documents. Obsolescència i actualització.</p> <p>h) Gestió de correu i agenda electrònica: Tipus de comptes de correu electrònic. Entorn de treball: configuració i personalització. Plantilles i signatures corporatives. Fòrums de notícies (*news): configuració, ús i sincronització de missatges. La llibreta d'adreces: importar, exportar, afegir contactes, crear llistes de distribució i posar la llista a la disposició d'altres aplicacions ofimàtiques. Gestió de correus: enviar, esborrar, guardar i còpies de seguretat, entre unes altres. Gestió de l'agenda: cites, calendari, avisos i tasques, entre uns altres. Sincronització amb dispositius mòbils.</p> <p>i) Elaboració de presentacions: Estructura i funcions. Instal·lació i càrrega. Procediment de presentació. Utilitats de l'aplicació. Procediment de protecció de dades. Còpies de seguretat. Interrelacions amb altres aplicacions</p>		
---	--	--


### 3. ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU

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.

### 4. CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

La formació del mòdul contribueix a assolir els següents objectius:

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS			
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 8/12

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.

## 5. 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.

## 6. INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVUACIÓ 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.
  1. Un 45 % correspondrà a l'avaluació de les activitats.
  2. Un 5% correspondrà a la correcció ortogràfica i gramatical anglesa.
  3. Un 10% correspondrà a la correcció ortogràfica i gramatical.
- 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, en cas necessari una prova d'avaluació al final de la unitat. 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			
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 9/12

Si alguna unitat de treball ha estat avaluada amb qualificació inferior a 4, s'haurà de repetir la prova o el treball corresponent. Si l'alumne demostra no haver assolit els objectius proposats per cada trimestre, es farà una darrera prova a final de curs, del trimestre o trimestres que s'hagin de recuperar. Els continguts del tercer trimestre, només es podran recuperar una sola vegada a final de curs.

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](http://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 80 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 un punt per error.

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

PULSACIONS PER MINUT			NOTA
AVALUACIÓ			
1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	
180	250	300	10
160	230	280	9
140	210	260	8
120	190	240	7
100	170	220	6
80	150	200	5
60	130	180	4
40	110	160	3
20	90	140	2
0	70	120	1

## 7. DESENVOLUPAMENT I TEMPORALITZACIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS			
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 10/12

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

UNITAT DIDÀCTICA	NOM	Temps Total previst	De les quals, mínim hores en Anglès	AVALUACIÓ
UD 1	<b>Sistemes informàtics.</b>	<b>8h.</b>	<b>3h.</b>	<b>1<sup>a</sup></b>
UD 2	<b>Gestió de fitxers, correu electrònic i recerca d'informació.</b>	<b>8h.</b>	<b>3h.</b>	<b>1<sup>a</sup></b>
UD 3	<b>El processador de textos, Libreoffice Writer.</b>	<b>40h.</b>	<b>15h.</b>	<b>1<sup>a</sup></b>
UD 4	<b>La fulla de càlcul, Libreoffice Calc .</b>	<b>40h.</b>	<b>15h.</b>	<b>2<sup>a</sup></b>
UD 5	<b>Bases de dades, Microsoft Access 2007</b>	<b>40h.</b>	<b>15h.</b>	<b>3a</b>
UD 6	<b>Aplicacions gràfiques i d'autoedició. Libreoffice Impress.</b>	<b>15h.</b>	<b>15h.</b>	<b>2<sup>a</sup>-3<sup>a</sup></b>
UD 7	<b>Operativa de teclats</b>	<b>25h.</b>	<b>6h.</b>	<b>1a</b>
		<b>25h.</b>	<b>6h.</b>	<b>2a</b>
		<b>25h.</b>	<b>6h.</b>	<b>3a</b>

▪ **Unitat 1 Sistemes informàtics**


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

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

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

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

- 1) Entorn de l'aplicació.
- 2) Disseny de documents i format
- 3) Taules.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 11/12

- 4) Inserció d'imatges, objectes, quadres de text, etc.
- 5) Impressió de documents.
- 6) Opcions avançades e interrelació amb altres aplicacions.

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

- 1) Entorn de l'aplicació.
- 2) Estructura i disseny del full de càlcul.
- 3) Plantilles i format del full de càlcul.
- 4) Fórmules i funcions.
- 5) Gràfics.
- 6) Impressió e interrelació amb altres aplicacions.

▪ **Unitat 5 Bases de dades, Microsoft Access 2007.**

- 1) Entorn de l'aplicació.
- 2) Estructura, funcions, i creació de una base de dades.
- 3) Taules i relacions entre taules.
- 4) Formularis.
- 5) Consultes.
- 6) Informes.
- 7) Panel de control i accessibilitat.
- 8) Interrelació amb altres aplicacions.

▪ **Unitat 6 Presentacions, Libreoffice Impress .**


- 1) Entorn de l'aplicació i tipus de presentacions.
- 2) Inserció i creació de diapositives.
- 3) Animacions, transicions, i insercions de objectes.
- 4) Creació de plantilles..

▪ **Unitat 7 Operatòria de teclats.**

- 1) Postura corporal davant el terminal.
- 2) Composició d'un terminal informàtic.
- 3) Col·locació de dits.
- 4) Escripura de textos en anglès.
- 5) Correcció d'errors.
- 6) Desenvolupament de la destresa mecanogràfica.

## **8. 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.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		
	<b>MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE</b>	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 12/12

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.

## 9. 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:
  - fotocòpies d'activitats lliurades pel professor
  - fotocòpies de les presentacions emprades pel professor
  - programes informàtics adients:
    - Microsoft Windows
    - Microsoft Office
    - Mecasoft
- Equip i dispositius:
  - Equip informàtic individual per alumne
  - Connexió estàndard a Internet
  - Impressora en xarxa
  - Projector informàtic (presentacions elaborades pel professor)

## 10. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS EN L'ÀMBIT DEL MÒDUL

Si al llarg del curs es tingués coneixement de qualche 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.