	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 1/20

PROGRAMACIÓ D'AULA

MÒDUL:

*TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA
INFORMACIÓ (M4)*

CICLE FORMATIU


Gestió Administrativa (ADG21)

CURS

2019-2020

PROFESSOR/A:

*Emma Monserrat Calbó / Catalina Caymaris
Villalonga*

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 2/20

1. OBJECTIUS DEL MÒDUL

Els objectius del mòdul Tractament informàtic de la informació són:

- Analitzar el flux d'informació i la tipologia i finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa per tramitar-los.
- Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- Analitzar i elegir els sistemes i tècniques de preservació de comunicacions i documents adequats a cada cas, aplicant-les de forma manual i informàtica per a classificar-los, registrar-los i arxivar-los.
- Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari.
- Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió pel seu ús habitual en el desenvolupament de l'activitat administrativa.


2. CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

El procediment d'avaluació és continu i complex i la valoració dels continguts només ha de ser una part, valuosa sense cap dubte, però no l'única. S'ha de tenir en compte, a més, el pes específic de cada contingut dins les competències globals i les actituds. En conclusió, per arribar a una nota, hem de seguir un procediment seguint les següents pautes:

Part d'Operatòria de teclats:

Per avaluar la part d'operatòria 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.

La qualificació d'aquesta part serà la mitja aritmètica de la nota de velocitat i la nota d'errades. L'alumne aprovarà aquesta part sempre i quan tingui almenys un 4 de nota de velocitat i d'errades i la nota resultant sigui un 5 com a mínim.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 3/20

Per la nota de velocitat es tindran en compte les pulsacions netes per minut (PPM netes) que indica el programa Mecasoft.


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
20	70	120	1

La nota d'errades s'obtindrà a partir del següent barem:

Nota	Coefficient errades (%)
10	0
9,5	0,2
9	0,4
8,5	0,6
8	0,8
7,5	1
7	1,2
6,5	1,4
6	1,6
5,5	1,8
5	2
4,5	2,1
4	2,2
3,5	2,3
3	2,4
2,5	2,5
2	2,6
1,5	2,7
1	2,8
0,5	2,9
0	3

El coeficient d'errades no podrà ser superior al 2,2% en cap cas, per fer la nota mitjana.

Es restaran punts per la incorrecta col·locació dels dits i les mans sobre el teclat.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 4/20

A la part d'operatòria de teclats la recuperació de les avaluacions anteriors serà automàtica quan sigui superada la següent avaluació.

En el cas que l'alumne no superi la darrera avaluació, encara tindrà l'opció de presentar-se a final de curs a una darrera prova de velocitat.

Part d'Informàtica:

- Valoració del coneixements i assoliment dels continguts mitjançant controls i exàmens (valor de ponderació 80%) i treballs i feines dins les aules segons uns criteris especificats per cada unitat didàctica i desenvolupats dins la Programació d'Aula (valor de ponderació 20%).
- Si NO s'acaba i s'entrega el treball de classe NO es corregirà l'examen.

Per tal d'avaluar els coneixements d'aquesta part, es realitzarà com a mínim una prova per bloc. Això vol dir que com a mínim es faran dues proves a la primera i segona avaluació. Pel que fa a la tercera avaluació, el nombre de proves serà com a mínim de tres.

Els alumnes de cada bloc també realitzaran diversos tipus d'exercicis (d'introducció, de desenvolupament, de consolidació, d'ampliació i de reforç) i treballs que podran ser avaluables.

Es tindrà en compte la correcció ortogràfica i gramatical en les activitats i treballs escrits avaluables, de tal manera que de la nota obtinguda es descomptarà 0,1 punt per falta d'ortografia, amb un màxim de 2 punts. Les paraules encara que continguin més d'una errada i les paraules repetides només comptaran com error una vegada.


La nota mitjana dels coneixements de cada bloc (controls, exàmens, treballs i feines) haurà de ser com a mínim de 4 punts per poder fer mitja amb la resta dels blocs de l'avaluació. En cas que la nota mitjana dels coneixements d'un bloc sigui inferior a 4, l'avaluació de la part d'informàtica quedarà suspesa.

Es considerarà aprovada l'avaluació d'aquesta part quan la nota obtinguda sigui igual o superior a 5.

L'alumnat que no aprovi l'avaluació d'aquesta part, haurà de recuperar la totalitat dels continguts d'aquesta a final de l'avaluació o quan el professor ho trobi convenient.

En cas de no superar la recuperació, l'alumne encara tindrà l'opció de presentar-se a una última prova a final de curs, on s'haurà d'examinar de tots els continguts tractats en la o les avaluacions que s'hagin de recuperar.


Criteris generals

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE		MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul		REV 1	Pàg. 5/20

- La nota total de l'avaluació del mòdul estarà formada per:
 - a. La nota de la part d'informàtica que representarà el 70% i la de la part d'operatòria de teclats el 30%.
 - b. A la suma anterior s'aplicarà el 80% com a nota total de coneixements (controls, exàmens, treballs i feines).
 - c. Es valorarà l'actitud de l'alumne fins a un 20%.
La nota corresponent a l'actitud de l'alumne s'afegirà a la nota dels coneixements sempre que aquesta darrera sigui almenys de 5 punts.

La nota total de l'avaluació del mòdul serà el resultat de sumar les qualificacions obtingudes en coneixements i actituds. Es consideraran aprovats els alumnes que tinguin una nota total d'avaluació igual o superior a 5 i que hagin superat, per separat, l'avaluació de coneixements de la part d'informàtica i de velocitat de la part d'operatòria de teclats.

- La nota final del mòdul, s'obtindrà amb la mitjana aritmètica de la qualificació de les tres avaluacions. L'aprobat s'assolirà sempre que la nota mitjana de les tres avaluacions sigui igual o superior a 5.
- Els alumnes que superin un trimestre es podran presentar a la prova de millora de nota, que serà la mateixa que la prova de recuperació i que es realitzarà el mateix dia que aquesta. En el cas que el resultat de la prova de millora no sigui més alt que la nota del trimestre superat, sempre es tindrà en compte la nota més alta obtinguda per l'alumne.
- Una vegada fetes les recuperacions, la qualificació final de cada avaluació es tornarà a calcular a partir de les noves notes obtingudes, aplicant els mateixos criteris de qualificació que s'han exposat amb anterioritat. En el cas que el resultat de la recuperació no sigui més alt que la nota del trimestre suspès, sempre es tindrà en compte la nota més alta obtinguda per l'alumne.
- Pels alumnes que tenen dret a l'avaluació extraordinària de setembre, la recuperació es realitzarà en la data indicada per la direcció del centre i els alumnes hauran d'examinar-se de tots els continguts de la part d'informàtica i/o de la part d'operatòria de teclats. L'aprobat s'assolirà sempre que el resultat de la recuperació extraordinària de setembre sigui igual o superior a 5.
- Com a principi general, donat que la nota ha de ser un nombre enter, s'aplicarà l'arrodoniment següent en la qualificació final de cada avaluació i en la nota final del mòdul -tant a la convocatòria de juny com a la de setembre-: en les dècimes inferiors a 8, l'arrodoniment serà a la baixa i, pel que fa a les dècimes iguals o superiors a 8, l'arrodoniment serà a l'alça.
- Tots els alumnes han de realitzar els exàmens el dia fixat. No es repetirà cap examen per absència injustificada de l'alumne. Solament si la falta és suficientment justificada amb un document oficial (metge o altres deures inexcusables) l'alumne podrà fer

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 6/20

l'examen quan es reincorpori al centre. En cas contrari s'entendrà com a no presentat i, per tant, l'examen li quedarà suspès.


- Es realitzarà una prova a final de curs, abans de la recuperació final. Queden exclosos de fer la prova els que no han arribat al 25% de faltes d'assistència (incloent justificades i no justificades).
 - En el cas que tinguin totes les avaluacions suspeses, no faran aquesta prova i aniran directament a la recuperació de final de curs.
 - Si tenen una o dues avaluacions suspeses, faran la prova d'aquelles avaluacions no suspeses i es guardarà la nota si és superior a 4 i, posteriorment, aniran a la recuperació de final de curs per les avaluacions suspeses. Si suspenen la prova aniran a la recuperació de final de curs amb tot suspès.

Aquest acord s'aplicarà de forma general, si bé l'equip docent estudiarà cada cas per separat.


Per acord de l'equip educatiu, cada 2 retards és una falta d'assistència. També es considera una falta d'assistència quan l'alumne arriba més tard de 20 minuts a la classe de primera hora.

3. TEMPORALITZACIÓ GENERAL

1ª AVALUACIÓ		
Continguts	Bloc de continguts	Unitat didàctica
<ul style="list-style-type: none"> • Concepte de tractament automàtic de la informació. Evolució històrica. • Elements de maquinari (hardware) i programari (software). • Tipus i funcions de sistemes operatius monousuaris i multiusuaris. • Xarxes de teleprocés: tipus de comunicacions, components físics i operacions bàsiques. • Tipus de comptes de correu electrònic. Gestió de correu. • Eines 2.0. Google Drive. 	1	UD1.- Informàtica bàsica.
<ul style="list-style-type: none"> • Concepte de tractament de nombres: el full de càlcul. Estructura, aplicacions pràctiques, instal·lació i càrrega de documents. • Disseny de fulls de càlcul. 	2	UD2.- Excel. Tractament dels nombres i del gràfic.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul		REV 1	Pàg. 7/20

<ul style="list-style-type: none"> • Edició de fulls de càlcul. • Gestió d'arxius. • Funcions. • Impressió i protecció de fulls de càlcul. • Els gràfics: tipus, disseny, presentació, inserció a documents. 		
2ª AVALUACIÓ		
<ul style="list-style-type: none"> • Concepte de processament de textos, estructura, aplicacions pràctiques, instal·lació i càrrega de documents. • Disseny de documents. • Edició de textos. • Gestió d'arxius, recerca, recuperació i gravat d'arxiu de text. • Protecció d'arxius. • Impressió de textos. • Cartes Personalitzades. 	3	UD3.- El processador de textos: Word.
<ul style="list-style-type: none"> • Concepte de base de dades, estructura, aplicacions pràctiques, instal·lació i càrrega de documents. • Disseny de base de dades. • Utilització de base de dades (Taules, Informes, Consultes, Formularis, ...). • Impressió i protecció de dades. 	4	UD4. Tractament de dades. Access.
3ª AVALUACIÓ		
<ul style="list-style-type: none"> • Format de text, objecte i diapositiva. • Estils de presentació. • Animacions i transicions. • Integració de vídeos, sons i narracions. • Visualització i ús en públic de presentacions. 	5	UD5.- Tractament de gràfics i presentacions. Power Point.
<ol style="list-style-type: none"> Elaboració d'imatges. Manipulació de seleccions i retocament fotogràfic, importació i exportació d'imatges. Utilització de dispositius per obtenir imatges. Formats de vídeo. Selecció d'escenes i transicions. 	6	UD6.- Elaboració d'imatges. Manipulació de Vídeos.
<ol style="list-style-type: none"> Confecció i actualització de blocs. 	7	UD7. Blocs.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 8/20

a) Introducció al teclat. b) Iniciació al processament de texts. c) Domini del teclat.	8	UD 8.- Operatòria de teclats. (Durant les tres avaluacions)
--	---	---

4. DESENVOLUPAMENT DE LA PROGRAMACIÓ

UNITAT DIDÀCTICA 1

Títol: Informàtica bàsica

Objectius i competències:

- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- Identificar les característiques del programari i del maquinari.
- Instal·lar físicament un programari.
- Comprovar el funcionament dels elements d'acord amb la configuració.
- Aplicar polítiques de protecció i seguretat del sistema.
- Identificar la informació de la qual cal obtenir còpies de seguretat.
- Diferenciar els elements lògics i físics que formen part d'un sistema informàtic.
- Gestionar adequadament el correu i l'agenda electrònica i veure la facilitat del seu ús, la seva comoditat.
- Gestionar les Eines 2.0. Google Drive


Temporalització: 10 hores

Continguts:

- Tractament informàtic de la informació. Evolució històrica.
- La placa base.
- Hardware i software.
- La placa base.
- Perifèrics d'entrada i sortida.
- El processador. Memòria. Targeta gràfica. Unitats d'emmagatzematge intern i extern.
- Memòria Ram i memòria Rom.
- Sistemes operatius. Funcions bàsiques d'un sistema operatiu. Sistemes operatius monousuari i multiusuari. Els entorns d'usuari.
- La funció del correu electrònic. Tipus de comptes de correu electrònic.
- Les Eines 2.0. Google Drive.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

2. Instal·la i actualitza aplicacions informàtiques relacionades amb la tasca administrativa raonant les passes a seguir en el procés.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 9/20

Criteris d'avaluació:

- S'han identificat els requisits mínims i òptims per al funcionament de l'aplicació.
- S'han identificat i establert les fases del procés d'instal·lació i actualització.
- S'han respectat les especificacions tècniques del procés d'instal·lació.
- S'han configurat les aplicacions segons els criteris establerts.
- S'han documentat les incidències i el resultat final.
- S'han solucionat problemes en la instal·lació o integració amb el sistema informàtic.
- S'han eliminat i/o afegit components de la instal·lació en l'equip.
- S'han respectat les llicències de software.

Instruments d'avaluació:

- Exercicis proposats pel professor.
- S'avaluarà l'adquisició i comprensió dels conceptes mitjançant un examen teòric-pràctic al final de la unitat.

Activitats d'aprenentatge, ensenyament i avaluació:


- Esquema del software.
- Esquema del hardware.
- Exercicis de conversió d'unitats d'emmagatzemament.
- Exercicis de preguntes i per assolir els coneixements.
- Enviament de missatges, guardar, esborrar.
- Gestionar la documentació dins les Eines 2.0. Google Drive.

UNITAT DIDÀCTICA 2

Títol: Excel. Tractament dels nombres i del gràfic.

Objectius i competències:

- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió pel seu ús habitual en el desenvolupament de l'activitat administrativa.
- Realitzar diferents tipus de càlcul.
- Utilitzar les referències relatives, mixtes i absolutes.
- Crear gràfics amb dades numèriques.
- Determinar els formats adients.
- Verificar la presentació i la impressió de documents.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 10/20

- Utilitzar les opcions més avançades de l'Excel.

Temporalització: 34 hores

Continguts:


- Introducció al full de càlcul:
 - Graelles, rangs i llibres.
 - Edició de dades: copiar, moure i esborrar dades.
 - Obrir i guardar documents. Ús de l'ajuda.
 - Estructura d'un full de càlcul:
 - Files i columnes.
 - Selecció.
 - Modificació de mida.
 - Inserció i supressió.
 - Formats:
 - Fonts. Vores. Tipus de dades. Autoformat. Protecció.
- Estils:
 - Utilització de fórmules i funcions. Utilitat de les funcions.
 - Gestió de dades en fulls de càlcul. Verificació ortogràfica.
 - Maneig de l'assistent per gràfics. Creació de gràfics.
 - Creació de taules i gràfics dinàmics. Ús de plantilles i assistents.
 - Importació i exportació de fulls de càlcul.
 - La impressió dels fulls de càlcul.
- Utilització d'opcions de treball en grup, control de versions, verificació de canvis, entre altres.
- Utilització de l'ordenació de dades, filtres, subtotals i validesa de dades.
- Elaboració de distints tipus de documents (pressuposts, factures, inventaris, entre altres)
- Automatització de processos en els fulls de càlcul. Macros.
- Disseny i creació de macros.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

3. elabora documents i plantilles fent servir opcions del full de càlcul.

Criteris d'avaluació:

- S'han utilitzat els diversos tipus de dades i referència per a cel·les, rangs, fulls i llibres.
- S'han aplicat fórmules i funcions.
- S'han generat i modificat gràfics de diferents tipus.
- S'han emprat macros per a la realització de documents i plantilles.
- S'han importat i exportat fulls de càlcul creats en altres aplicacions i formats.
- S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades: formularis, llistes, filtrat, protecció i ordenació de dades.
- S'han utilitzat aplicacions i perifèrics per introduir textos, nombres, codis i imatges.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 11/20

Instruments d'avaluació:

- Exercicis proposats pel professor que s'aniran corregint al llarg de la unitat.
- Mínim un examen pràctic al final de la unitat.

Activitats d'aprenentatge, ensenyament i avaluació:

Exercicis pràctics referents a:


- Mida de les cel·les. Mides de les columnes i les files.
- Formats.
- Referències relatives, mixtes i absolutes.
- Fórmules.
- Funcions.
- Gràfics.
- Taules dinàmiques.
- Importació i exportació de dades.
- Impressió de documents.
- Filtració de dades.
- Ordenació de dades.
- Subtotals.
- Validesa de dades.
- Utilització de varis fórmules a la vegada.
- Protecció de dades.
- Utilització de macros.

UNITAT DIDÀCTICA 3

Títol: El processador de textos: Word

Objectius i competències:

- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió pel seu ús habitual en el desenvolupament de l'activitat administrativa.
- Crear un document de text amb el programa Word.
- Definir el format de pàgina, línia, paràgraf i estil: Encapçalament i peus de pàgines.
- Determinar el format de les taules i/o els gràfics.
- Verificar l'ortografia i la presentació.
- Verificar la configuració de la impressora.
- Imprimir un document de diferents maneres.
- Utilitzar plantilles.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 12/20

- Copiar i aferrar.
- Crear cartes personalitzades.

Temporalització: 20 hores.

Continguts:

Introducció al processador de textos.

- L'entorn de treball.
- Desplaçament pel text.
- Selecció.
- Edició de textos.
- El format del text. Estructura dels documents. Divisions i seccions.
- Impressió de documents.
- Estils.
- Formularis.
- Accés a dades.
- Verificació ortogràfica.
- Combinar documents.
- Creació i ús de plantilles.
- Importació i exportació de documents.
- Treball en grup: comparar documents, versions de document, verificar canvis, entre altres.
- Automatització de processos en processadors de text. Macros.
- Disseny i creació de macros.
- Elaboració de distints tipus de documents (manuals i parts d'incidències entre altres).
- El reconeixement òptic de caràcters.
- Utilització de software i hardware per introduir texts i imatges.


Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

4. Elabora documents de text utilitzant les opcions d'un Processador de Textos.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han utilitzat les funcions, presentacions i procediments dels Processadors de Text i autoedició.
- b) S'han identificat les característiques de cada tipus de document.
- c) S'han redactat documents de text, amb la destresa adequada i aplicant les normes d'estructura.
- d) S'han confeccionat plantilles adaptades als documents administratius tipus.
- e) S'han integrat objectes, gràfics, taules i fulls de càlcul, i hipervincles entre d'altres.
- f) S'han detectat i corregit les errades comeses.
- g) S'ha recuperat y utilitzat la informació emmagatzemada.
- h) S'han utilitzat las funciones i utilitats que garanteixen les normes de seguretat, integrat i confidencialitat de les dades.

Instruments d'avaluació

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 13/20

- Exercicis proposats pel professor que s'aniran corregint al llarg de la unitat.
- Mínim un examen pràctic, al final de la unitat.

Activitats d'aprenentatge, ensenyament i avaluació:

Exercicis pràctics de:

- Localització del programa Word.
- Creació i emmagatzemament d'arxius.
- Creació de text, formularis, plantilles.
- Canvi de format de text.
- Verificació de l'ortografia, format, tabulacions, columnes, vores.
- Configuració del document.
- Creació de taules, estils.
- Inserció d'imatges i el seu tractament.
- Visió general de totes les opcions principals de Word.


UNITAT DIDÀCTICA 4

Títol: Tractament de dades. Access.

Objectius i competències:

- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió pel seu ús habitual en el desenvolupament de l'activitat administrativa.
- Identificar els tipus de dades que cal tractar.
- Conèixer les definicions del camp i de les propietats.
- Conèixer les definicions del format.
- Introduir i emmagatzemar la informació.
- Relacionar taules.
- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió pel seu ús habitual en el desenvolupament de l'activitat administrativa.

Temporalització: 25 hores.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 14/20

Continguts:

Les bases de dades:

- Creació de bases de dades.
- Edició d'una base de dades.
- Taules.
- Elements generals.
- Aplicacions de la base de dades.
- Elements de les bases de dades relacionals: tipus de relacions, integritat.
- Consultes. Diferents tipus de consultes.
- Consultes múltiples.
- Creació de formularis.
- Creació d'informes.
- Maneig d'assistents.
- Cerca i filtrat de la informació.
- Disseny i creació de macros.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

5. Realitzar operacions de manipulació de dades en bases de dades ofimàtiques tipus.

Criteris d'avaluació:


- a) Crear una base de dades i introduir la informació.
- b) Crear taules.
- c) Diferenciar les propietats del camps.
- d) Crear relacions.
- e) Diferenciar la integritat referencial.
- f) Crear consultes.
- g) Crear formularis.
- h) Crear informes.
- i) Filtrar informació.
- j) Crear macros.

Instruments d'avaluació:

- Exercicis proposats pel professor que s'aniran corregint al llarg de la unitat.
- L'alumne realitzarà un o més exàmens pràctics per demostrar el domini de la matèria.

Activitats d'aprenentatge, ensenyament i avaluació:

- Localització del programa Acces.
- Creació d'una base de dades.
- Introducció d'informació a la base de dades.
- Creació de taules.
- Pràctica de les propietats dels camps.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 15/20

- Creació de relacions.
- Resolució de consultes.
- Resolució de formularis.
- Practica amb els assistents de formularis i informes.
- Resolució d'informes.
- Creació de macros.

UNITAT DIDÀCTICA 5

Títol: Tractament de gràfics i presentacions. Power Point.

Objectius i competències

- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió pel seu ús habitual en el desenvolupament de l'activitat administrativa.
- Identificar les dades i els gràfics a tractar.
- Definir els formats i tipus de gràfics.
- Imprimir de gràfics.
- Crear una presentació en Power Point.

Temporalització: 12 hores.


Continguts:

- Utilitats dels programes de presentació.
- Creació de presentacions. Disseny i edició de diapositives. Regles bàsiques de composició.
- Formateig de diapositives, textos i objectes.
- Aplicació d'efectes d'animació i efectes de transició. La interactivitat.
- Aplicació de so i vídeo. Importació de plantilles i assistents. Patrons de diapositives.
- Disseny i creació de macros.
- Visualització de la presentació. Impressió de la presentació.
- Presentació per al públic: connexió a un projector i configuració.
- La sincronització de la narració.

7. Elabora presentacions multimèdia utilitzant aplicacions específiques.

Criteris d'avaluació:

- a) Identificar les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.
- b) Reconèixer els distints tipus de vista associats a una presentació.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 16/20

- c) Aplicar i reconèixer les distintes tipografies i normes bàsiques de composició, disseny i utilització del color.
- d) Dissenyar plantilles de presentacions.
- e) Crear presentacions.
- f) Utilitzar perifèrics per executar presentacions.

Instruments d'avaluació:

- Exercicis proposats pel professor que s'aniran corregint al llarg de la unitat.
- Mínim un examen pràctic, al final de la unitat.

Activitats d'aprenentatge, ensenyament i avaluació:

Exercicis pràctics de:

- Confecció de gràfics a partir de dades concretes.
- Impressió de diferents models de gràfics.
- Localització de programa Power Point i creació d'una presentació.
- Introducció d'imatges, so, diapositives i gràfics a la presentació.
- Visualització de la presentació.

Es faran exercicis pràctics a l'aula que es valoraran com treball de classe.

UNITAT DIDÀCTICA 6

Títol: Elaboració d'imatges. Manipulació de Vídeos.


Objectius i competències:

- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió pel seu ús habitual en el desenvolupament de l'activitat administrativa.
- Importar i exportar imatges.
- Retoc d'imatges.

Temporalització: 10 hores.

Continguts:

- La imatge digital. Propietats de les imatges digitals. Elaboració d'imatges.
- Formats i resolució d'imatges. Conversió de formats. Manipulació de seleccions, màscares i capes.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 17/20

- Utilització de retoc fotogràfic, ajusts d'imatge i de color.
- Inserció de textos. Aplicació de filtres i efectes.
- Importació i exportació d'imatges. Utilització de dispositius per obtenir imatges.
- Creació de publicacions.
- El vídeo digital. Captura de vídeo. Tractament de la imatge.
- Format de vídeo. Codecs. Manipulació de la línia de temps.
- Selecció d'escenes i transicions.
- Introducció de títols i àudio. Importació i exportació de vídeos.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

7. Integra imatges digitals i seqüències de vídeo, utilitzant aplicacions tipus i perifèrics en documents de l'empresa.

Criteris d'avaluació:

- Analitzar els distints formats d'imatges.
- Realitzar l'adquisició d'imatges amb perifèrics.
- Treballar amb imatges a diferents resolucions, segons la seva finalitat.
- Importar i exportar imatges en diversos formats.
- Reconèixer els elements que componen una seqüència de vídeo.
- Analitzar els tipus de formats i codecs més emprats.
- Importar i exportar seqüències de vídeo.
- Capturar seqüències de vídeo amb recursos adequats.
- Elaborar guies bàsiques de tractament d'imatges i vídeo.

Instruments d'avaluació:

- Exercicis proposats pel professor que s'aniran corregint al llarg de la unitat.
- Mínim un examen pràctic, al final de la unitat.

Activitats d'aprenentatge, ensenyament i avaluació


Es realitzaran exercicis pràctics de:

- Adquisició d'imatges amb perifèrics.
- Distinció de formats d'imatges i diferents resolucions d'imatges segons la seva finalitat.
- Importació i exportació d'imatges.
- Gravació de seqüències de vídeo amb els recursos adequats.

Es faran exercicis pràctics a l'aula que es valoraran com treball a classe.

UNITAT DIDÀCTICA 7

Títol: Elaboració de blogs.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 18/20

Objectius i competències:

- Oferir una eina per crear blogs , exemplificant amb Blogger.
- Conèixer les principals funcionalitats d'aquesta eina.
- Utilitzar eines que afavoreixen la feina col·laborativa.
- Importar i exportar imatges.
- Retoc d'imatges.

Temporalització: 7 hores.

Continguts:

- Els blogs educatius amb blogger.
- Exemples de blogs.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

9. Elabora blogs utilitzant aplicacions específiques.

Criteris d'avaluació:

a) Gestionar l'aplicació de blogger.

Instruments d'avaluació:

- Exercicis proposats pel professor.
- Mínim un examen pràctic, al final de la unitat.

Activitats d'aprenentatge, ensenyament i avaluació:


- Es realitzaran exercicis pràctics d'actualització del blog d'aula.
- Es faran exercicis pràctics a l'aula que es valoraran com treball a classe.

UNITAT DIDÀCTICA 8

Títol: Operatòria de teclats.

Objectius i competències:

- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb el seu ús més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- Reconèixer les principals aplicacions informàtiques de gestió pel seu ús habitual en el desenvolupament de l'activitat administrativa.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 19/20

- Arribar a les 200 ppm amb poques errades a final de curs.
- Obtenir una destresa adequada.
- Obtenir una posició ergonòmica per l'escriptura i així evitar possibles riscos laborals.

Temporalització: 3 hores setmanals durant tot el curs, 91 hores.

Continguts:

- Postura corporal davant el terminal. L'ergonomia en el lloc de treball. Els riscos laborals.
- Col·locació d'un terminal informàtic.
- Col·locació dels dits, les mans, les maneyques i els braços.
- Desenvolupament de la destresa mecanogràfica.
- Escripció de paraules simples.
- Escripció de paraules de dificultat progressiva.
- Majúscules, numeració i signes de puntuació.
- Còpia de textos amb velocitat controlada.
- Escripció de textos en anglès.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació:

1. Processa textos alfanumèrics en un teclat estès aplicant les tècniques mecanogràfiques.

Criteris d'avaluació:


- a) Organitzar els elements i espais de treball.
- b) Mantenir la posició corporal correcta.
- c) Identificar la posició correcta dels dits en les files del teclat alfanumèric.
- d) Precisar les funcions d'arrencar el terminal informàtic.
- e) Emplenar coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació.
- f) Utilitzar el mètode d'escripció al tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles.
- g) Utilitzar el mètode d'escripció al tacte per realitzar textos en anglès.
- h) Controlar la velocitat (mínim de 200 p.p.m.) i la precisió (coeficient màxim d'un 2.2%) amb l'ajuda d'un programa informàtic.
- i) Aplicar les normes de presentació dels distints documents de text.
- j) Localitzar i corregir els errors mecanogràfics.

Instruments d'avaluació:

- Exercicis proposats pel professor.
- Es faran exàmens pràctics cada avaluació per determinar la progressió de l'alumne.

Activitats d'aprenentatge, ensenyament i avaluació:

- L'alumne utilitzarà l'aplicació Megasoft-Pro durant el curs pel seu aprenentatge.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 10/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020307	
	PR0203 Activitats d'aula Programació d'Aula mòdul	REV 1	Pàg. 20/20

- Còpia d'exercicis de llibres, texts i fotocòpies per controlar la destresa i la progressió de l'alumne.