



Generalitat de
Catalunya
Departament
d'Educació
**Institut Manolo
Hugué**



CRITERIS D'AVUACIÓ 2023-24

DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ

FAMÍLIA: Administració i Gestió	
CICLE: ADMINISTRACIÓ I FINANCES	GS
MÒDUL PROFESSIONAL: OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ 1r curs	CODI: 05
HORES TOTALS: 132 hores	HLLD: 0

Contingut curricular del MP:

Els objectius generals que venen marcats per a aquest mòdul són:

- Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa reconeixent-ne l'estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- Identificar i seleccionar les expressions de llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.
- Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva utilització més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.
- Identificar les tècniques i paràmetres que determinen les empreses per classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.
- Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de l'informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
- Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de la qualitat.

Es a dir:

- *Saber utilitzar els equips i les aplicacions informàtiques per elaborar documents i comunicacions.*
- *Saber cercar, seleccionar, tractar -classificar, processar i enregistrar- i transmetre informació.*
- *Conèixer a fons els documents i les comunicacions que es fan a l'empresa. - Estar oberts i obertes al canvi, l'actualització i la innovació permanent i a la cultura de la avaluació, qualitat i millora.*

Relació d'Unitats formatives i Nuclis formatius

1r curs

UF3 Gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions	- Disseny i elaboració de fulls de càlcul i gest integrada d'informació - Elaboració i gestió de bases de dades i gestió integrada d'informació	66	13/09/2023	30/5/2024
---	--	----	------------	-----------

2n curs

Unitats formatives (UF)	Nuclis formatius (NF)	Hores mín.	Data inicial	Data final
UF1 Tecnologia i comunicacions digitals i processament de dades	- Manteniment bàsic del maquinari i programari - Processament de texts amb tècniques mecanogràfiques - Gestió de correu i agenda electrònica	33	Curs 24-25	Curs 24-25
UF2 Tractament avançat de la informació, arxiu i registre	- Gestió d'arxius i cerca d'informació - Processament de text avançat - Elaboració de presentacions multimèdia	33	Curs 24-25	Curs 24-25

El Mòdul professional 05 s'impartirà durant els dos cursos del cicle. La UF3 es desenvoluparà al primer curs i la UF 1 i la UF 2 al segon curs.

Avaluació i Qualificació del MP i les UF's

UF1 Tecnologia i comunicacions digitals i processament de dades	25 %
UF2 Tractament avançat de la informació, arxiu i registre	25 %
UF3 Gestió de bases de dades, disseny de fulls de càlcul i integració d'aplicacions	50 %

La superació d'un mòdul professional requereix la superació de totes les unitats formatives que el componen. La qualificació final s'obté per l'aplicació dels criteris de ponderació, establerts per a cadascuna de les UF's.

La qualificació de les unitats formatives i dels mòduls professionals és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals.

Instruments d'avaluació.

Per a cada unitat formativa hi haurà una o més activitats programades i un o més instruments d'avaluació encara que a totes les unitats podem trobar unes pràctiques d'aula (Pta's) supervisades i unes proves d'avaluació (PrAv's). S'introduiran també eines l'autoavaluació i la coavaluació amb l'alumne en la valoració de les pràctiques d'aula (Pta's).

La valoració ponderada d'aquests instruments d'avaluació donarà com a resultat la qualificació de cada UF. En totes les activitats d'avaluació es podrà utilitzar el material de suport de que es disposi: apunts, activitats resoltes, etc.

En la correcció de les activitats programades i dels instruments d'avaluació, es tindrà com a criteri d'avaluació la rapidesa en la realització i enviament de les tasques.

	Instruments d'avaluació (%)	
	Pta's	PrAv's
Qualificació	30	70

Recuperació.

La recuperació es farà al mes de juny dins del període fixat per la direcció de l'Institut mitjançant proves d'avaluació (PrAv) semblants a les que s'han fet per avaluar. S'orienta a l'alumne perquè prepari adequadament la recuperació, suggerint estratègies i exercicis a fer.

L'assistència a classe és obligatòria i per tant l'acumulació de faltes injustificades podrà comportar la pèrdua del dret a l'avaluació continuada tal com ens indica la normativa de l'Institut.

Materials

Utilització del entorn virtual Moodle per el desenvolupament de les classes. Utilització de pàgines web i recursos diversos disponibles en Internet, fomentant l'autoaprenentatge del alumne.

Bibliografia

Hi haurà una bibliografia i una webgrafia específica per a cada unitat formativa.

UNITAT FORMATIVA 1: TECNOLOGIA I COMUNICACIONS DIGITALS I PROCESSAMENT DE DADES

Activitats d'ensenyament aprenentatge

NF1 Manteniment bàsic del maquinari i programari

- A1.1 Exploració dels recursos informàtics disponibles
- A1.2 Cerca d'informació i elaboració d'informes relacionats amb els aspectes teòrics -definició, classificació, característiques, història, funcionament...- de la informàtica -equips, programes i aplicacions, instal·lacions...-

NF2 Processament de texts amb tècniques mecanogràfiques

- A2.1 Exposició, visionat d'un tutorial i resposta a un qüestionari relacionats amb terminals informàtics, teclat QWERTY i altres teclats, ús, ergonomia i posició i desplaçament de les mans i els dits.
- A2.2 Desenvolupament de la destresa mecanogràfica. Pràctiques per anar dominant el teclat i copiat de texts amb el programa *novoTyping Professional*, segons les instruccions de treball.
- A2.3 Recursos bàsics del processador de text. Formatació i configuració: edició i formatació de font i paràgrafs, configuració del document i opcions d'impressió, idioma i ortografia, tabuladors, columnes, taules, inserció d'elements de text. Aprofitar les activitats del NF1 i d'altres dissenyades específicament per fer una revisió de les prestacions bàsiques d'un processador de text.

NF3 Gestió de correu i agenda electrònica

A3.1 Correu electrònic. Gestió d'un compte de correu electrònic. Configuració, recepció, tramesa, registre i classificació de missatges amb una aplicació de correu web en línia. Gestió de contactes.

A3.2 Correu electrònic. Configuració, recepció, tramesa, registre i classificació de missatges amb una aplicació resident de gestió de correu electrònic. Gestió de contactes. A3.2 Agenda electrònica. Utilització de les opcions de l'agenda electrònica d'un programa resident de gestió de correu electrònic: calendari, cites, avisos i tasques. Organització del treball amb una aplicació de correu web en línia.

Instruments d'avaluació.

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació en funció dels instruments d'avaluació.

	Instruments d'avaluació (%)	
	Pta's	PrAv's
Qualificació	30	70

El pes de cada nucli formatiu en el conjunt de la unitat formativa dependrà de les hores invertides.

Recuperació

La recuperació es durà a terme en el període assenyalat per l'equip directiu, mitjançant una prova d'avaluació semblant a les utilitzades com a instruments d'avaluació.

Es facilitaran recursos i suggeriments per poder preparar adequadament la recuperació als alumnes que hagin de recuperar la unitat formativa.

Espais, equipaments i recursos de la unitat formativa.

Aquesta unitat formativa s'impartirà a l'aula d'Informàtica-ofimàtica dotada amb un ordinador per a cada alumne, un projector LCD i una pantalla de projecció.

El programari específic a utilitzar serà paquets integrats d'ofimàtica, tant lliures com de llicència, programari per a la connexió a internet, programari ofimàtic i altres aplicacions en línia.

Hi haurà un material imprès o en format electrònic –dossiers de treball d'edició pròpia- que reculli les recomanacions i instruccions de treball, les activitats a realitzar, indicacions sobre la utilització de les aplicacions i també altres continguts teòrics tant respecte a les aplicacions que s'utilitzen com a la normativa legal, normes, criteris i protocols establerts.

Bibliografia i Webgrafia:

- Equaltic
<http://www.equaltic.com>
- Cursomeca. Curs de mecanografia gratuït per internet
<http://www.mecanografia.cat/>
- Diverses edicions de *Domine Microsoft Office xxxx*. Editorial Ra-Ma, Madrid

- ❑ Menús d'ajuda dels programes i aplicacions
- ❑ Cursos gratuïts de AulaFácil- <http://www.aulafacil.com/> i Aulaclíc - www.aulaclíc.es
- ❑ Introducció a LibreOffice:
 - <https://www.aplicatca.es/Resources/45c94dcb-1ca4-4523-8133-e089d0721780/Manual%20Usuario%20Libreoffice.pdf> (a partir d'aquest enllaç introductorí es recomana cercar els manuals dels diferents programes que integren la suite LibreOffice)
- ❑ Materials digitals en format PDF i presentacions
- ❑ Enllaços diversos a llocs web detallats als dossiers de treball
- ❑ Altres materials editats i altres enllaços a material electrònic que puguin ser d'interès, a determinar durant l'execució dels exercicis i activitat

UNITAT FORMATIVA 2: TRACTAMENT AVANÇAT DE LA INFORMACIÓ, ARXIU I PRESENTACIÓ DE LA INFORMACIÓ ESCRITA

Activitats d'ensenyament aprenentatge

NF1 Gestió d'arxius i cerca d'informació

- A1.1 Utilització de navegadors i cercadors. Cerca d'informació: aplicacions de l'agència tributària, informació i formularis de l'organisme de la seguretat social, altres: informació i reserves de transport, allotjament i esdeveniments; tècniques de codificació, arxiu i gestió documental.
- A1.2 Utilització d'eines col·laboratives. Edició col·lectiva amb google drive, allotjament d'arxius multimèdia, edició d'un blog, utilització d'aplicacions web.

NF2 Processament de texts avançat

- A2.1 Recursos gràfics: inserció d'elements -autoformes, imatges predissenyades i quadres de text-, tractament de les imatges, disseny amb imatges.
- A2.2 Recursos avançats: Combinació de correspondència, sobres i etiquetes, estils, índex i taules, formularis, plantilles, macros i altres.
- A2.3 Importació, exportació, protecció d'arxius, versions del programari, compatibilitat.

NF3 Elaboració de presentacions multimèdia

- A3.1 Elaboració d'una presentació automatitzada -amb efectes d'animació i transició- que inclogui elements diversos -taules, gràfics, fulls de càlcul, imatges, organigrames, arxius de so i vídeo-.

Instruments d'avaluació.

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació en funció dels instruments d'avaluació.

	Instruments d'avaluació (%)	
	Pta's	PrAv's
Qualificació	30	70

El pes de cada nucli formatiu en el conjunt de la unitat formativa dependrà de les hores invertides.

Recuperació

La recuperació es durà a terme en el període assenyalat per l'equip directiu, mitjançant una prova d'avaluació semblant a les utilitzades com a instruments d'avaluació.

Es facilitaran recursos i suggeriments per poder preparar adequadament la recuperació als alumnes que hagin de recuperar la unitat formativa.

Espais, equipaments i recursos de la unitat formativa.

Aquesta unitat formativa s'impartirà a l'aula d'Informàtica-ofimàtica dotada amb un ordinador per a cada alumne, un projector LCD i una pantalla de projecció. També s'utilitzarà equipament portàtil.

El programari específic a utilitzar serà paquets integrats d'ofimàtica, tant lliures com de llicència, programari per a la connexió a internet, programari ofimàtic i altres aplicacions en línia.

Hi haurà un material imprès o en format electrònic –dossiers de treball d'edició pròpia- que recull les recomanacions i instruccions de treball, les activitats a realitzar, indicacions sobre la utilització de les aplicacions i també altres continguts teòrics tant respecte a les aplicacions que s'utilitzen com a la normativa legal, normes, criteris i protocols establerts.

Bibliografia i Webgrafia:

- ❑ Diverses edicions de *Domine Microsoft Office xxxx*. Editorial Ra-Ma, Madrid
- ❑ Menús d'ajuda dels programes i aplicacions
- ❑ Cursos gratuïts de AulaFácil- <http://www.aulafacil.com/> i Aulaclíc – www.aulaclíc.es
- ❑ Introducció a LibreOffice:
<https://www.aplicatca.es/Resources/45c94dcb-1ca4-4523-8133-e089d0721780/Manual%20Usuario%20Libreoffice.pdf>
- ❑ Materials digitals en format PDF i presentacions
- ❑ Altres materials editats i altres enllaços a material electrònic que puguin ser d'interès, a determinar durant l'execució dels exercicis i activitats
- ❑ Llocs web de l'agència tributària, l'organisme de la seguretat social, companyies aèries i d'altres companyies de transport, agències de viatges, portals de reserves que l'alumne haurà de cercar.
- ❑ Altres llocs web per a la cerca d'informació i recursos.

UNITAT FORMATIVA 3: GESTIÓ DE BASES DE DADES, DISSENY DE FULLS DE CàLCUL I INTEGRACIÓ D'APLICACIONS

Activitats d'ensenyament aprenentatge

NF1- NF3 Disseny i elaboració de fulls de càlcul i gestió integrada d'arxius

- A1.1 Concepte, utilitat, aplicacions, programari: estructura i funcions, instal·lació i càrrega, tipologia –programari lliure, programari privatiu, aplicacions online-.
- A1.2 Operacions bàsiques: edició, formatació, inserció, còpia, moviment, eliminació –files, columnes, fulls, llibres-, referències absolutes, relatives i mixtes, fórmules i funcions bàsiques, posar noms a les cel·les, protecció de cel·les, fulls i llibres, configuració d'impressió.
- A1.3 Integració d'informació: gràfics -anàlisi i creació-, integració de documents de text amb fulls de càlcul i gràfics.
- A1.4 Recursos avançats: Funcions avançades -esdeveniments aleatoris, funcions estadístiques, funcions financeres, altres funcions, complements-, macros, formularis i quadres de control, tractament de llistes, taules i gràfics dinàmics, recursivitat.

NF2 - NF3 Elaboració i gestió de bases de dades i gestió integrada d'arxius

A2.1 Concepte, utilitat, aplicacions, programari: estructura i funcions, instal·lació i càrrega, tipologia –bases de dades relacionals, no relacionals i documentals-. Utilització de bases de dades d'exemple, importar, exportar i vincular informació.

A2.2 Disseny d'una base de dades per la gestió comercial d'una petita empresa: definició de les taules, camps clau, indexació, relacions.

A2.3 Creació de consultes, formularis i informes, menús, macros, incorporació d'eines de control, per a la base de dades de gestió comercial d'una petita empresa. A2.4 Integració i combinació de dades.

A2.5 Enregistrament, transmissió, recepció, compressió, revisió, modificació i eliminació d'arxius i documents digitals.

Instruments d'avaluació.

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació en funció dels instruments d'avaluació.

	Instruments d'avaluació (%)	
	Pta's	PrAv's
Qualificació	30	70

El pes de cada nucli formatiu en el conjunt de la unitat formativa dependrà de les hores invertides.

Recuperació

La recuperació es durà a terme en el període assenyalat per l'equip directiu, mitjançant una prova d'avaluació semblant a les utilitzades com a instruments d'avaluació.

Es facilitaran recursos i suggeriments per poder preparar adequadament la recuperació als alumnes que hagin de recuperar la unitat formativa.

Espais, equipaments i recursos de la unitat formativa.

Aquesta unitat formativa s'impartirà a l'aula d'Informàtica-ofimàtica dotada amb un ordinador per a cada alumne, un projector LCD i una pantalla de projecció. També s'utilitzarà equipament portàtil.

El programari específic a utilitzar serà paquets integrats d'ofimàtica, tant lliures com de llicència, programari per a la connexió a internet, programari ofimàtic i altres aplicacions en línia.

Hi haurà un material imprès –dossiers de treball d'edició pròpia- que recull les recomanacions i instruccions de treball, les activitats a realitzar, indicacions sobre la utilització de les aplicacions i també altres continguts teòrics tant respecte a les aplicacions que s'utilitzen com a la normativa legal, normes, criteris i protocols establerts. Alguns d'aquests materials de consulta es facilitaran en format electrònic.

Bibliografia i Webgrafia:

- Diverses edicions de *Domine Microsoft Office xxxx*. Editorial Ra-Ma, Madrid
- Menús d'ajuda dels programes i aplicacions
- Cursos gratuïts de AulaFácil- <http://www.aulafacil.com/> i Aulaclíc – www.aulaclíc.es
- Monografias.com, Administración de bases de datos: <http://m.monografias.com/trabajos40/administracion-bases-datos/administracion-bases>

[datos.shtml](#)

- ❑ Introducció a LibreOffice:
<https://www.aplicateca.es/Resources/45c94dcb-1ca4-4523-8133-e089d0721780/Manual%20Usuario%20Libreoffice.pdf>
- ❑ Manual d'usuari de LibreOffice Base:
<https://www.aplicateca.es/Resources/45c94dcb-1ca4-4523-8133-e089d0721780/LibreOffice%20-%20Manual%20Usuario%20Base.pdf>
- ❑ Materials digitals en format PDF i presentacions
- ❑ Enllaços diversos a llocs web detallats als dossiers de treball
- ❑ Altres materials editats i altres enllaços a material electrònic que puguin ser d'interès, a determinar durant l'execució dels exercicis i activitats