

|                                                                                                                                                               |                                                                                   |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  Generalitat de Catalunya<br>Departament d'Educació<br>Institut Manolo Hugué |  | CRITERIS D'AVALUACIÓ 2024-25 |
|                                                                                                                                                               |                                                                                   | DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ  |

|                                                                    |                      |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------|
| FAMÍLIA: Administració i Gestió                                    |                      |
| CICLE: <b>ADMINISTRACIÓ I FINANCES</b>                             | GS                   |
| MÒDUL PROFESSIONAL:<br>OFIMÀTICA I PROCÉS DE LA INFORMACIÓ 1r curs | <b>CODI:</b><br>0649 |
| HORES TOTALS: 132 hores                                            | <b>HLLD:</b> 0       |

## 1. RELACIÓ DE RESULTATS D'APRENTATGE

|                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MP0649:</b> 0649 Ofimàtica i processos de la informació                                                                                                                               |
| <b>Resultats d'aprenentatge</b>                                                                                                                                                          |
| <b>RA 1:</b> Manté en condicions òptimes de funcionament els equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components de maquinari i programari necessaris.                |
| <b>RA 2:</b> Escriu textos alfanumèrics en un teclat estès, aplicant-hi les tècniques mecanogràfiques.                                                                                   |
| <b>RA3:</b> Gestiona els sistemes d'arxius, cercant i seleccionant amb mitjans convencionals i informàtics la informació necessària.                                                     |
| <b>RA 4:</b> Elabora fulls de càlcul adaptats a les necessitats que es plantegin en el tractament de la informació, aplicant les opcions avançades.                                      |
| <b>RA 5:</b> Elabora documents de textos utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos.                                                                                    |
| <b>RA 6:</b> Utilitza sistemes de gestió de bases de dades adaptades a les necessitats que es plantegen en el tractament de la informació administrativa, aplicant les opcions avançades |
| <b>RA7:</b> Gestiona integradament la informació provinent de diferents aplicacions així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics.                          |
| <b>RA8:</b> Gestiona el correu i l'agenda electrònica, utilitzant aplicacions específiques.                                                                                              |
| <b>RA9:</b> Elabora presentacions multimèdia de documents i informes, utilitzant aplicacions específiques.                                                                               |

## 2. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

L'avaluació del mòdul s'obtindrà segons la següent ponderació:

| Resultat d'aprenentatge | Docent            | Ponderació (%) |
|-------------------------|-------------------|----------------|
| R1                      | Cristina Perez    | 3              |
| R2                      | Francesca Sagales | 21             |

|    |                   |    |
|----|-------------------|----|
| R3 | Cristina Perez    | 9  |
| R4 | Cristina Perez    | 21 |
| R5 | Francesca Sagales | 21 |
| R6 | Cristina Perez    | 5  |
| R7 | Cristina Perez    | 3  |
| R8 | Francesca Sagales | 12 |
| R9 | Cristina Perez    | 5  |

La qualificació del mòdul, s'obténdria segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = 0,03 \times RA1 + 0,21 \times RA2 + 0,09 \times RA3 + 0,21 \times RA4 + 0,21 \times R5 + 0,05 \times R6 + 0,03 \times R7 + 0,12 \times R8 + 0,05 \times R9$$

### Instruments d'avaluació

Hi haurà 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 RA.

Tenint en compte que es consideren Pta les pràctiques d'aula, activitats de simulació, treballs, presentacions, tasques avaluables.

Les proves objectives poden ser en diferents formats: tipus test, escrites, prova pràctica.

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

|              | Instruments d'avaluació (%) |        |
|--------------|-----------------------------|--------|
|              | Pta's                       | PrAv's |
| Qualificació | 60                          | 40     |

## 4. CRITERIS D'AVUACIÓ DEL MÓDUL

Donat que l'avaluació és contínua, en cas de no superar l'avaluació a primera convocatòria, l'alumne/a té dret a la segona convocatòria del mes de juny o segons calendari marcat per cap d'estudis. Aquesta consistirà en les proves pràctiques o escrites que valori el professorat del mòdul, i que pot comprendre la totalitat dels continguts o només aquells que l'alumne ha suspès en primera convocatòria. La nota obtinguda passarà a ser la nota en segona convocatòria.

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.

## 5. CAPACITATS CLAU

Des de cada mòdul també s'han de treballar i potenciar les capacitats clau (CC) descrites a continuació.

| CAPACITATS CLAU                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Resolució de problemes:</b> És la disposició i habilitat per enfrontar-se i donar resposta a una situació determinada mitjançant l'organització o l'aplicació d'una estratègia o seqüència operativa (identificar, diagnosticar, formular solucions i avaluar), definida o no, per tal de trobar-hi la solució. |
| <b>Organització del treball:</b> És la disposició i habilitat per crear les condicions adequades d'utilització dels recursos humans o materials existents, per tal de dur a terme les tasques amb la màxima eficàcia i eficiència.                                                                                 |
| <b>Responsabilitat en el treball:</b> És la disposició per a implicar-se en la feina, considerant-la l'expressió de la competència personal i professional, i vetllar pel bon funcionament dels recursos humans o materials relacionats amb el treball.                                                            |
| <b>Treball en equip:</b> És la disposició i habilitat per col·laborar d'una manera coordinada en la tasca realitzada conjuntament per un equip de persones, per tal d'assolir un objectiu proposat.                                                                                                                |
| <b>Autonomia:</b> És la capacitat per realitzar una tasca de forma independent; és a dir, executant-la de principi a fi sense necessitat de rebre cap ajut o suport. Aquesta capacitat de treballar de forma autònoma no vol dir que el professional, en algunes tasques concretes, no hagi de ser assessorat.     |
| <b>Relació interpersonal:</b> És la disposició i habilitat per comunicar-se amb els altres amb un tracte adient, amb atenció i empatia.                                                                                                                                                                            |
| <b>Iniciativa:</b> És la disposició i habilitat per prendre decisions sobre propostes o accions. Donat cas que vagin en la línia de millorar el procés, producte o servei, per canvi o modificació, s'està definint la capacitat d'innovació                                                                       |

## 6. RESULTATS D'APRENTATGE I CRITERIS D'AVUACIÓ

| RESULTATS D'APRENTATGE                                                                                                                                                    | CRITERIS D'AVUACIÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RA 1:</b> Manté en condicions òptimes de funcionament els equips, aplicacions i xarxa, instal·lant i actualitzant els components de maquinari i programari necessaris. | 1.1. Realitza proves de funcionament dels equips informàtics.<br>1.2. Comprova les connexions dels ports de comunicació.<br>1.3. Identifica els elements bàsics de maquinari (hardware) i programari (software) d'un sistema de xarxa<br>1.4. Caracteritza els procediments generals d'operacions en un sistema de xarxa.<br>1.5. Utilitza les funcions bàsiques del sistema operatiu.<br>1.6. Aplica mesures de seguretat i confidencialitat, identificant el programa tallafocs i l'antivirus |

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                           | <p>1.7.Comparteix Informació amb altres usuaris de la xarxa.</p> <p>1.8. Executa 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 d'altres).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>RA 2:</b> Escriu textos alfanumèrics en un teclat estès, aplicant-hi les tècniques mecanogràfiques</p>                                              | <p>2.1. Organitza els elements i els espais de treball.</p> <p>2.2. Manté la postura corporal correcta.</p> <p>2.3. Identifica la posició correcta dels dits a les files del teclat alfanumèric.</p> <p>2.4. Identifica les funcions de posada en marxa del terminal informàtic</p> <p>2.5. Utilitza coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació.</p> <p>2.6. Utilitza el mètode d'escriptura al tacte en paràgrafs de dificultat progressiva i en taules senzilles.</p> <p>2.7. Utilitza el mètode d'escriptura al tacte per fer textos en anglès.</p> <p>2.8. Mecanografia amb velocitat (mínim 200 ppm) i precisió (màxim una falta per minut) amb l'ajuda d'un programa informàtic.</p> <p>2.9. Aplica les normes de presentació dels diferents documents de text.</p> <p>2.10. Localitza i corregeix els errors mecanogràfics, ortogràfics i sintàctics.</p> |
| <p><b>RA3:</b> Gestiona els sistemes d'arxius, cercant i seleccionant amb mitjans convencionals i informàtics la informació necessària.</p>               | <p>3.1. Detecta necessitats d'informació.</p> <p>3.2. Identifica i prioritza les fonts d'obtenció d'informació</p> <p>3.3. Escull cercadors d'internet amb criteris d'opcions de cerca</p> <p>3.4. Utilitza eines Web 2.0 per a obtenir i produir informació</p> <p>3.5. Utilitza els criteris de cerca per a restringir el nombre de resultats obtinguts.</p> <p>3.6. Aplica sistemes de seguretat, protecció, confidencialitat i restricció de la informació.</p> <p>3.7. Canalitza la informació obtinguda, arxivant-la i/o registrant-la, si és el cas.</p> <p>3.8. Organitza els arxius per a facilitar la cerca posterior.</p> <p>3.9. Actualitza la informació necessària.</p> <p>3.10. Compleix els terminis previstos</p> <p>3.11. Realitza còpies dels arxius..</p>                                                                                                                             |
| <p><b>RA 4:</b>Elabora fulls de càlcul adaptats a les necessitats que es plantegin en el tractament de la informació, aplicant les opcions avançades.</p> | <p>4.1. Utilitza les prestacions del full de càlcul per fer gestions de tresoreria, càlculs comercials i altres operacions administratives.</p> <p>4.2. Dissenya i elabora documents amb el full de càlcul.</p> <p>4.3. Relaciona i actualitza fulls de càlcul.</p> <p>4.4. Crea i aplica fórmules i funcions</p> <p>4.5. Estableix contrasenyes per protegir cel·les, fulls i llibres</p> <p>4.6. Obté gràfics per analitzar la informació.</p> <p>4.7. Utilitza macros per a la realització de documents i plantilles.</p> <p>4.8. Importa i exporta fulls de càlcul creats amb altres aplicacions i altres formats.</p> <p>4.9. Utilitza el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistes, filtratge, protecció i ordenació de dades</p> <p>4.10. Utilitza aplicacions i perifèrics per introduir textos, números, codis i imatges.</p>                                           |
| <p><b>RA 5:</b> Elabora documents de textos utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos.</p>                                              | <p>5.1. Utilitza les funcions, les prestacions i els procediments dels processadors de textos i autoedició.</p> <p>5.2. Identifica les característiques de cada tipus de document.</p> <p>5.3. Redacta documents de text amb la destresa adequada i aplicant les normes d'estructura</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                 | <p>5.4.Confecciona plantilles adaptades als documents administratius tipus, incloent-hi utilitats de combinació.</p> <p>5.5.Integra objectes, gràfics, taules, fulls de càlcul i hipervincles, entre d'altres.</p> <p>5.6.Detecta i corregeix els errors comesos</p> <p>5.7.Recupera i utilitza la informació emmagatzemada.</p> <p>5.8. Utilitza les funcions i les utilitats que garanteix les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades..</p>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>RA 6:</b> Utilitza sistemes de gestió de bases de dades adaptades a les necessitats que es plantegen en el tractament de la informació administrativa, aplicant les opcions avançades</p> | <p>6.1.Ordena i classifica les dades de les bases de dades per presentar la informació.</p> <p>6.2.Realitza consultes de bases de dades amb criteris precisos.</p> <p>6.3.Realitza informes de bases de dades amb criteris precisos.</p> <p>6.4.Realitza formularis amb criteris precisos.</p> <p>6.5.Actualitza, fusiona i elimina registres de les bases de dades.</p> <p>6.6.Relaciona les bases de dades amb altres aplicacions informàtiques per desenvolupar les activitats que així ho requereixin.</p> <p>6.7.Protegeix les bases de dades establint nivells de seguretat.</p> <p>6.8.Elabora bases de dades adaptades als requeriments de l'organització.</p>                                                |
| <p><b>RA7:</b> Gestiona integradament la informació provinent de diferents aplicacions així com arxius audiovisuals, utilitzant programes i perifèrics específics.</p>                          | <p>7.1. Gestiona de manera integrada bases de dades, textos imatges, entre d'altres, important i exportant dades provinents de fulls de càlcul i obtenint documents compostos de totes aquestes possibilitats.</p> <p>7.2. Selecciona arxius audiovisuals de fonts externes i se n'ha triat el format òptim.</p> <p>7.3. Crea i manté un banc propi de recursos audiovisuals.</p> <p>7.4. Personalitza els arxius audiovisuals segons l'objectiu del document que es vol obtenir.</p> <p>7.5. Respecta la legislació específica en matèria de protecció de fitxers audiovisuals.</p>                                                                                                                                  |
| <p><b>RA8:</b> Gestiona el correu i l'agenda electrònica, utilitzant aplicacions específiques.</p>                                                                                              | <p>8.1.Utilitza l'aplicació de correu electrònic.</p> <p>8.2.Identifica l'emissor, el destinatari i el contingut en un missatge de correu.</p> <p>8.3.Aplica filtres de protecció de correu brossa.</p> <p>8.4.Canalitza la informació a tots els implicats.</p> <p>8.5.Comprova la recepció del missatge.</p> <p>8.6.Organitza les safates d'entrada i de sortida.</p> <p>8.7.Registra l'entrada o la sortida de correus.</p> <p>8.8.Imprimeix, arxiva o elimina els missatges de correu.</p> <p>8.9.Aplica les funcions i les utilitats que ofereix l'agenda electrònica com a mètode d'organització del departament.</p> <p>8.10. Connecta i sincronitza agendas de l'equip informàtic amb dispositius mòbils.</p> |
| <p><b>RA9:</b> Elabora presentacions multimèdia de documents i informes, utilitzant aplicacions específiques.</p>                                                                               | <p>9.1.Realitza l'anàlisi i selecció de la informació que s'hi vol incloure.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>9.2. Insereix diferents objectes (taules, gràfics, fulls de càlcul, fotos, dibuixos, organigrames, arxius de so i vídeo, entre d'altres).</p> <p>9.3. Distribueix la informació de manera clara i estructurada.</p> <p>9.4. Crea animacions multimèdia utilitzant els objectes segons l'objectiu de la presentació.</p> <p>9.5. Crea presentacions per acompanyar exposicions orals.</p> <p>9.6. Realitza presentacions relacionades amb informes o documentació empresarial.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|