

DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA

MATÈRIA: Ofimàtica i Arxiu de Documents

NIVELL: 1r Formació Professional Bàsica

CRITERIS D'AVUACIÓ (CURRÍCULUM)

- Nom i ubicació d'arxius: S'ha localitzat el document, obert i guardat posteriorment el document en el format i direcció facilitats, nomenant-los significativament per al seu posterior accés.
- Corrector ortogràfic: S'han corregit els possibles errors comesos en reutilitzar o introduir la informació.
- Seguretat, integritat i confidencialitat: S'han identificat les funcions i utilitats que garantisquen les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de la informació. S'han comprovat les mesures de seguretat i confidencialitat en la custòdia o enviament d'informació seguint pautes prefixades.
- Introducció de dades: S'ha utilitzat aplicacions i perifèrics per a introduir textos, números, codis i imatges. (escàner, OCR, etc.)
- Mecanografia: Posicionament correcte de les mans en el teclat. Es tecleja amb una velocitat adequada i sense errors.
- Ergonomia i salut: S'han aplicat les regles d'ergonomia i salut en el desenvolupament de les activitats.
- Tipus de xarxes: S'han identificat i s'ha accedit a informació de les diferents xarxes informàtiques a les quals podem accedir (Internet, intranet, i altres xarxes d'àrea local).
- Cerca: S'han diferenciat diferents mètodes de cerca d'informació en xarxes informàtiques i s'han localitzat documents utilitzant eines d'Internet.
- Veracitat: S'ha comprovat la veracitat de la informació localitzada.
- Núvol: S'han situat i recuperat arxius emmagatzemats en serveis d'allotjament d'arxius compartits ("el núvol").
- Administració electrònica: S'ha valorat la utilitat de pàgines institucionals i d'Internet en general per a la realització de tràmits administratius.
- Aplicacions web: Fòrums, blogs, organització, etc.
- Seguretat i privacitat: La seguretat i la privacitat en Internet.
- Ús bàsic: S'han identificat els diferents procediments de transmissió i recepció de missatges interns i externs. S'ha utilitzat el correu electrònic per a enviar i rebre missatges, tant interns com externs. S'utilitzen de manera correcta els camps de capçalera i el cos es redacta de manera adequada.

- Annexos i vincles: S'han annexat documents, vincles, entre altres en missatges de correu electrònic.
- Contactes i llistes: S'han emprat les utilitats del correu electrònic per a classificar contactes i llistes de distribució d'informació entre altres.
- Organització safates: S'han aplicat criteris de prioritat, importància i seguiment entre altres en l'enviament de missatges seguint les instruccions rebudes.
- Calendari: S'ha organitzat l'agenda incloent tasques, avisos i altres eines de planificació del treball.
- Impressió: S'han imprés i fotocopiat documents de manera adequada. S'han configurat les diferents opcions d'impressió en funció de la informació facilitada. S'ha realitzat la impressió dels documents elaborats.
- Manteniment: S'han identificat els principals components i necessitats de manteniment, identificant les incidències elementals, d'acord amb els manuals d'ús i sistemes d'ajuda. S'ha descrit el funcionament de les fotocopiadores, impressores, escàners, reproductores, perforadores, enquadernadores o uns altres. S'han identificat les possibles incidències bàsiques d'equips de reproducció i informàtics, descrivint possibles actuacions. S'ha manejat els equips, assumint el compromís de mantindre i cuidar aquests, i obtenint el màxim profit als mitjans utilitzats en el procés, evitant costos i desgastos innecessaris. S'ha realitzat les següents consideracions durant l'activitat: Posar a punt i netejar les màquines, Detectar xicotetes avaries mecàniques solucionant, si és possible, les contingències observades, Aprovisionar amb els materials necessaris les màquines, Realitzar les proves de funcionament bàsic dels equips informàtics i de reproducció, Realitzar labors de manteniment bàsic dels equips informàtics i d'oficina, Substituir consumibles, d'entre diversos tipus facilitats, en l'equip que corresponga, Prendre les mesures de seguretat necessàries per a comprovar el funcionament bàsic en manera segura, Prendre les mesures de seguretat necessàries per a comprovar el funcionament bàsic en manera segura.
- Consumibles: S'han identificat els diferents recursos consumibles — negres i líquids, paper, cintes i cartutxos d'impressió, tòner o uns altres— relacionant-los amb els equips de reproducció i informàtics.
- Enquadernar: S'ha identificat la documentació a enquadernar descrivint les característiques per a la seua enquadernació, i els criteris d'ordenació més apropiats. S'ha organitzat la documentació a enquadernar, ordenant-la d'acord amb els criteris establits i la correcta utilització dels mitjans disponibles. S'ha organitzat la documentació a enquadernar, ordenant-la d'acord amb els criteris establits i la correcta utilització dels mitjans disponibles. S'ha utilitzat la màquina de perforar paper de manera correcta. S'han realitzat enquadernacions en les seues diverses formes —encanutat, engrapat, espiralat, anellat o unes altres— assignant el tipus de cobertes en funció de les característiques del document i d'acord amb la informació facilitada. S'ha comprovat que l'enquadernació funcional realitzada compleix amb els criteris de qualitat facilitats i inherents a la mena d'enquadernació.
- Manteniment: S'han identificat els diferents útils i eines emprats en les operacions d'enquadernació funcional —guillotina, màquines de perforar de paper, cisalles, o unes altres—, descrivint els seus mecanismes, funcions i utilització. S'han fet les tasques de neteja i manteniment d'útils d'enquadernació, i els ajustos pertinents per a un adequat funcionament. S'ha identificat i comprovat l'estat de funcionament de les eines d'enquadernació funcional.
- Materials: S'han identificat els diferents tipus de materials —canutets, grapes, espirals,

anelles, cobertes o altres— utilitzats en l'enquadració funcional.

- Reciclatge: S'han descrit els sistemes de reciclatge en funció de la naturalesa dels residus produïts en l'enquadració funcional. S'han rebutjat els residus en diferents envasos de reciclatge conforme a la seua naturalesa.
- Riscos: S'identificat i descrit els riscos professionals derivats de la utilització de les màquines i eines d'enquadració funcional i els seus equips de protecció. S'han aplicat les precaucions i equips de protecció necessaris per a realitzar amb seguretat l'enquadració funcional.
- Format de caràcter: S'han identificat les funcions bàsiques, prestacions i procediments simples dels processadors de textos i autoedició.
- Format de paràgraf: S'han identificat les funcions bàsiques, prestacions i procediments simples dels processadors de textos i autoedició.
- Numeració i vinyetes: S'han identificat les funcions bàsiques, prestacions i procediments simples dels processadors de textos i autoedició.
- Estils: S'han identificat les funcions bàsiques, prestacions i procediments simples dels processadors de textos i autoedició.
- Imatges i objectes: S'han integrat objectes simples en el text, en el lloc i forma adequats. Format de pàgina bàsic: marges, dimensions i orientació, encapçalats i peus de pàgina - S'han configurat les diferents pàgines del document cenyint-se als originals o indicacions proposades.
- Format de pàgina avançat: encolumnats, vores, ombres o uns altres - S'han configurat les diferents pàgines del document cenyint-se als originals o indicacions proposades. Taules: S'ha treballat amb l'opció de taules han elaborat els documents amb exactitud i amb la destresa adequada, aplicant els formats i estils de text, taules indicades, o sobre les plantilles predefinides. Índexs i numeració de capítols.
- Referències: S'han utilitzat els diversos tipus de dades i referència per a cel·les, rangs, fulles i llibres.
- Fórmules i funcions: S'han aplicat fórmules i funcions bàsiques.
- Gràfiques: S'han generat i modificat gràfics de diferents tipus.
- Base de dades senzilla: S'ha utilitzat el full de càlcul com a base de dades senzills. Opcions bàsiques: S'han identificat les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.
- Vistes: Es reconeixen els diferents tipus de vista associats a una presentació. Composició: S'han aplicat i reconegut les diferents tipografies i normes bàsiques de composició, disseny i utilització del color. S'han utilitzat les transicions de manera apropiada.
- Crear: S'han creat presentacions senzilles incorporant text, gràfics, objectes i arxius multimèdia.
- Plantilles: S'han dissenyat plantilles de presentacions.
- Presentació oral: S'han realitzat presentacions orals individuals i/o grupals utilitzat perifèrics per a executar presentacions assegurant el correcte funcionament. Les presentacions s'han realitzat de manera adequada i correcta dins del termini i en la forma escaient.

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ (PROGRAMACIÓ)

La **nota de mòdul formatiu (butlletí)** serà la nota oficial de cada mòdul i serà calculada com la mitja ponderada de:

- Nota global de tasques (10%)
- Nota de matèria (60%)
- Nota de treball en equip i actitud (30%)

Per al càlcul anterior es tindran en compte les següents notes auxiliars:

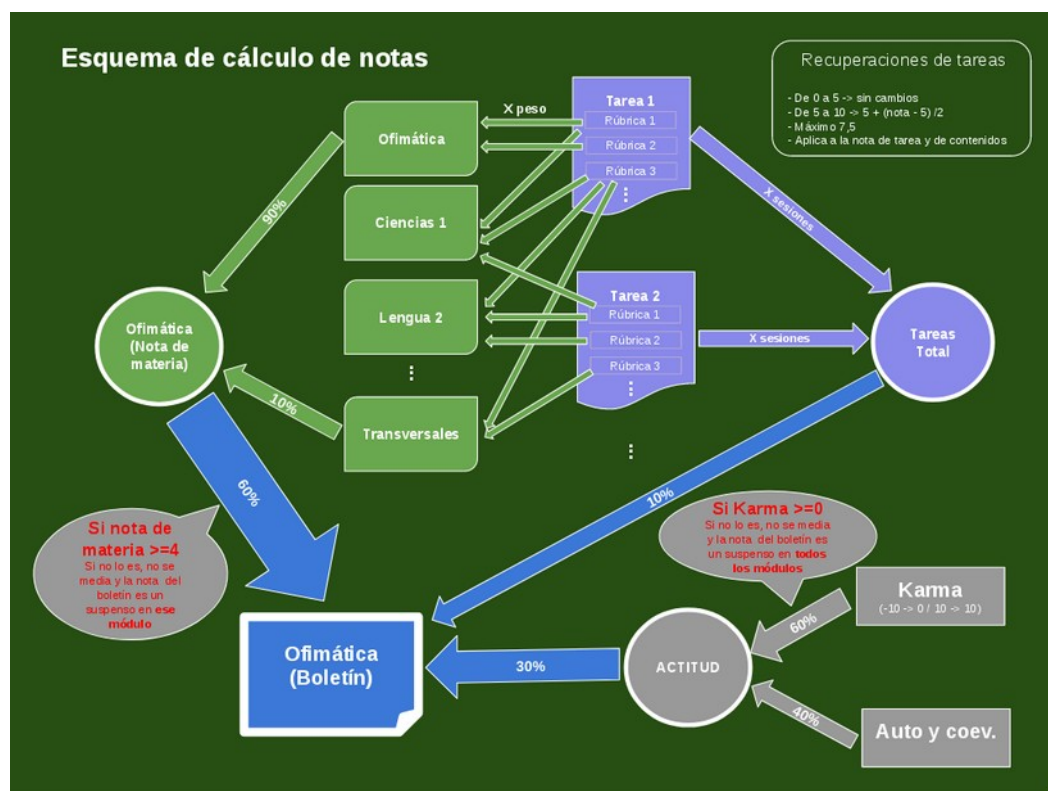
- **Nota de tasques:** La nota de cada trimestre es realitzarà amb la mitjana ponderada de totes les tasques desde el inici del curs. La ponderació es realitzarà per mitjà del nombre de sessions dedicades. La nota podrà ser matisada per la participació de l'alumnat en les tasques de grup basant-se en la informació proporcionada per ell o ella i els seus companys o companyes així com pel professor.
- **Nota de treball en equip i actitud:** La nota de cada trimestre es realitzarà amb la mitjana ponderada de dues notes:
 - **Karma:** Sistema de punts positius i negatius que s'atorguen a l'alumnat segons el seu compliment de les normes consensuades amb ells. Es poden guanyar punts de karma realitzat serveis a la comunitat o per activitats extra de les tasques o per bon comportament. Els punts de karma s'atorguen a criteri del professorat. **IMPORTANT: Si el karma es menor que 0 no es realitzarà la mitjana amb la resta de notes i a l'alumne/a li correspondrà un 4** en cas de tindre 5 o més en realitzar la mitjana ponderada a dalt indicada. Aquest apartat serà un **60%** de la nota de treball en equip i actitud sense perjudici del límit anterior.
 - **Avaluacions d'actitud:** Es realitzaran de forma periòdica avaluacions d'actitud individualitzades (acte, coavaluacions i avaluacions del professor). Es realitzarà la mitjana ponderada desde l'inici de curs. Aquest apartat serà un **40%** de la nota de treball en equip i actitud.
- **Nota de matèria:** La nota de cada trimestre de cada matèria es realitzarà amb la mitjana aritmètica de la nota de tots els continguts o criteris de cada matèria desde l'inici de curs. La nota de cada contingut es realitzarà amb la mitjana

ponderada (per el pes assignat a la tasca, normalment major si es tracta d'un sprint d'avaluació) de tots els ítems (elements de les rúbriques o altres instruments d'avaluació), associats a cada uno desde l'inici de curs. Esta és una nota auxiliar per a conèixer com va l'alumnat en cada matèria concreta i s'utilitzarà, junt amb la resta de notes, per a calcular la nota del butlletí. **IMPORTANT: Si la nota de materia es menor que 4 no es realitzarà la mitjana amb la resta de notes i a l'alumne/a li correspondrà un 4.**

A més es calcularà la següent nota auxiliar per a tindre una visió global de l'alumnat en el projecte:

• **Nota global de projecte:** Mitja ponderada de la nota de tasques (70%) i la nota de treball en equip i actitud (30%).

A continuació presentem un esquema del càlcul de notes, comú a tots els mòduls professionals del curs:



Nota final de juny

Mitjana aritmètica de les avaluacions realitzades. Si esta és menor que 5, caldrà presentar-se a l'avaluació extraordinària de juliol.

PROVES AVALUATIVES (PROGRAMACIÓ)

- Rúbriques.
- Tasques organitzades per Sprints.
- Qüestionaris.
- Exàmens.
- Debats.
- Activitats en AULES com participació en fòrums, votacions, enquestes, ...

SISTEMA DE RECUPERACIÓ (PROGRAMACIÓ)

L'alumnat que suspenga una tasca **podrà recuperar-la de manera individual**. Aquesta recuperació dependrà sempre que el **professorat així ho autoritze**. El professorat podrà negar-se a acceptar la recuperació si l'alumnat no ha entregat la tasca o l'entregada sense el suficient esforç, o per motius similars, sempre segons el seu criteri.

En qualsevol cas, **la nota de la recuperació serà:**

- De 0 a 5 -> sense canvis
- De 5 a 10 -> $5 + (\text{nota} - 5) / 2$
- Màxim 7,5

Esta nota aplica a la nota de tasca i a la de tots els continguts treballats a la misma.

- Si l'assignatura està suspesa a juny, caldrà presentar-se a un examen extraordinari amb tots els continguts del curs.

SISTEMA DE RECUPERACIÓ DE PENDENTS

En aquest curs no hi ha matèries pendents.