



OFIMÀTICA I ARXIU DE DOCUMENTS
Departament d'INFORMÀTICA i COMUNICACIONS
Propostes Didàctiques

Professor: Pablo Tapia López

Curs 2024/25

Índex de continguts

OFIMÀTICA I ARXIU DE DOCUMENTS.....	1
1. Introducció.....	3
2. Objectius de l'etapa respectiva vinculats amb la matèria o l'àmbit.....	3
3. Competències.....	5
4. Continguts.....	14
5. Unitats didàctiques.....	14
Unitat 1. Treball en entorns de xarxa.....	14
Unitat 2. Comunicacions internes i externes per correu electrònic.....	16
Unitat 3. Utilització d'equips de reprografia.....	18
Unitat 4. Enquadernació funcional.....	21
Unitat 5. Processador de textos.....	23
Unitat 6. Full de càlcul.....	26
Unitat 7. Elaboració de presentacions.....	28
6. Metodologia. Orientacions didàctiques.....	31
7. Avaluació de l'alumnat.....	34
Arrodoniment.....	34
8. Mesures d'atenció a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu o amb necessitat de compensació educativa.....	35
9. Elements transversals.....	36
10. Avaluació de la pràctica docent i indicadors d'assoliment.....	36
11. Formació Empresa.....	37

1. Introducció

a) Justificació de la programació.

Aquest document presenta la programació didàctica del mòdul de 300 hores, Ofimàtica i Arxiu de Documents del cicle de Formació Professional Bàsica d'Informàtica d'Oficina de la família d'Informàtica i Comunicacions.

b) Contextualització.

El Cicle de Formació Professional Bàsica en Informàtica d'Oficina s'articula en l'Annex VII del Reial Decret 356/2014, de 16 de maig, pel qual s'establixen set títols de Formació Professional Bàsica del catàleg de títols de les ensenyances de Formació Professional. No obstant això, cada comunitat autònoma regula els perfils professionals dels cicles d'FPB en el seu àmbit de gestió, per la qual cosa la concreció curricular de base per a la redacció d'esta programació es el que estableix la Comunitat Valenciana, en concret el Decret 185/2014, de 31 d'octubre del Consell. Independentment d'açò, el cicle d'FPB també està regulat per la següent normativa:

- Llei Orgànica 8/2013, de 9 de maig, per a la Millora de la Qualitat Educativa.
- Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació Professional, per mitjà de la qual es crea el Sistema Nacional de Qualificacions Professionals, l'instrument fonamental del qual és el Catàleg General de Qualificacions Professionals.
- Reial Decret 1701/2007, de 14 de desembre, pel qual es complementa el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, per mitjà de l'establiment de sis qualificacions professionals corresponents a la família professional d'Informàtica i Comunicacions.
- En el RD 107/2008 es definix la qualificació professional ADG306_1: Operacions de Gravació i Tractament de Dades i Documents. Esta qualificació comprèn, entre altres, les unitats de competència UC971_1 i UC 0974_4, cobertes pels mòduls formatius MF0971_1 i MF0974_1, que són l'objectiu d'esta programació didàctica.

2. Objectius de l'etapa respectiva vinculats amb la matèria o l'àmbit.

a) Objectius generals del cicle

La durada total de cadascun dels currículums dels cicles de Formació Professional Bàsica és de 2.000 hores.

Els seus objectius generals, els mòduls professionals i els objectius d'aquests mòduls professionals, expressats en termes de resultats d'aprenentatge i els seus criteris d'avaluació, així com les orientacions pedagògiques, són els que s'estableixen per a cadascun d'ells en el Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, i en el Reial decret 356/2014, de 16 de maig.

En el currículum propi per a la Comunitat Valenciana, el contingut dels mòduls professionals associats als blocs comuns Mòdul de Comunicació i Societat I, Mòdul de Comunicació i Societat II i Mòdul de Ciències Aplicades I és l'establert en l'annex I.

El currículum del Mòdul de Ciències Aplicades II, dels cicles de Formació Professional Bàsica s'estableixen per a cadascun dels currículums en els annexos III a XXII del present decret.

En el currículum propi per a la Comunitat Valenciana, s'incorporen dos mòduls professionals no associats a unitats de competència denominats 'Formació i Orientació Laboral I' i 'Formació i Orientació Laboral II', establerts en l'annex II del present decret.

El currículum dels mòduls professionals associats a unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals s'estableix en els annexos III a XXII del present decret.

b) Objectius generals del mòdul

- Utilitzar les aplicacions informàtiques per al tractament de text i fulls de càlcul, aplicant procediments d'escriptura al tacte amb exactitud i rapidesa, utilitzant un sistema de gravació segur.
- Desenrotllar activitats de registre i enquadernació de documents.
- Elaborar i modificar informes senzills i fitxes de treball per a manejar aplicacions ofimàtiques de processadors de text.

c) Objectius transversals del mòdul

Aquest mòdul professional inclou, de forma transversal amb altres mòduls professionals del cicle, els següents objectius:

- Comparar i seleccionar recursos i ofertes formatives existents per a l'aprenentatge al llarg de la vida per adaptar-se a les noves situacions laborals i personals.

- Desenvolupar la iniciativa, la creativitat i l'esperit emprenedor, així com la confiança en si mateix, la participació i l'esperit crític per resoldre situacions i incidències tant de l'activitat professional com de la personal.
- Desenvolupar treballs en equip, assumint els seus deures, respectant als altres i cooperant amb ells, actuant amb tolerància i respecte als altres per a la realització eficaç de les tasques i com a mitjà de desenvolupament personal.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per informar-se, comunicar-se, aprendre i facilitar-se les tasques laborals.
- Relacionar els riscos laborals i ambientals amb l'activitat laboral amb el propòsit d'utilitzar les mesures preventives corresponents per a la protecció personal, evitant danys a les altres persones i en el medi ambient.
- Desenvolupar les tècniques de la seva activitat professional assegurant l'eficàcia i la qualitat en el seu treball, proposant, si escau, millores en les activitats de treball.
- Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.

3. Competències.

a) Competències professionals, personals i socials

- Preparar equips i aplicacions informàtiques per a dur a terme la gravació, tractament, impressió, reproducció i arxivat de dades i textos, assegurant el seu funcionament.
- Elaborar documents per mitjà de les utilitats bàsiques de les aplicacions informàtiques dels processadors de text i fulls de càlcul, aplicant procediments d'escriptura al tacte amb exactitud i rapidesa, arxivant la informació i documentació, tant en suport digital com convencional, d'acord amb els protocols establerts.
- Manejar les ferramentes de l'entorn usuari proporcionades pel sistema operatiu i els dispositius d'emmagatzemament d'informació.

b) Competències transversals del mòdul

Este mòdul professional inclou, de forma transversal amb altres mòduls professionals del cicle, les següents competències professionals:

- Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les distintes persones que intervenen en el seu àmbit de treball, contribuint a la qualitat del treball realitzat.
- Realitzar explicacions senzilles sobre esdeveniments i fenòmens característics de les societats contemporànies a partir d'informació històrica i geogràfica a la seua disposició.
- Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seua activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu

abast i localitzant els recursos per mitjà de les tecnologies de la informació i la comunicació.

- Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, emprant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat i efectuant-ho de forma individual o com a membre d'un equip.
- Comunicar-se eficaçment, respectant l'autonomia i competència de les distintes persones que intervenen en el seu àmbit de treball, contribuint a la qualitat del treball realitzat.
- Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals evitant danys personals, laborals i ambientals.
- Complir les normes de qualitat, d'accessibilitat universal i disseny per a tots, que afecten la seua activitat professional.
- Actuar amb esperit emprenedor, iniciativa personal i responsabilitat en l'elecció dels procediments de la seua activitat professional.
- Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seua activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

c) Unitats de competència associades

Este mòdul està associat a les Unitats de Competència UC0971_1, UC0974_1, les realitzacions professionals i criteris de realització de les quals són els següents:

UC0971_1. Realitzar operacions bàsiques d'auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic	
Realitzacions professionals	Criteris de realització associats
<p>RP 1: Mantindre en condicions de funcionament òptimes els equips i recursos de reproducció i arxiu, detectant i esmenant les incidències, o gestionant la seua reparació, d'acord amb les indicacions dels manuals i instruccions rebudes, a fi d'afavorir el funcionament normal de l'oficina.</p>	<p>CR 1.1 Els equips de reproducció (fotocopiadores, escàners, impressores multifunció, reproductors o altres) es revisen periòdicament, comprovant tots els indicadors i identificant les possibles incidències d'acord amb els manuals d'ús.</p> <p>CR 1.2 Els equips de reproducció es mantenen en condicions operatives, revisant-los sistemàticament, substituint els consumibles (paper, tòner o cartutxos de tinta o altres) i netejant els vidres o lents.</p> <p>CR 1.3 Els consumibles que s'esgoten se sol·liciten amb temps suficient, a través dels procediments i temps establits.</p> <p>CR 1.4 Els errors de funcionament dels equips de reproducció s'esmenen, si és el cas, identificant les fallades i seguint les instruccions indicades en els manuals d'ús, o gestionant la seua reparació.</p> <p>CR 1.5 Les deficiències en els recursos d'arxiu (arxivadors, carpetes, separadors o altres) es detecten, notificant la incidència al responsable de la seua esmena.</p> <p>CR 1.6 Les fallades en els equips que sobrepassen la seua responsabilitat, es comuniquen a les organitzacions proveïdores d'acord amb el procediment establert, verificant la seua oportuna solució.</p>
<p>RP 2: Arxivar i accedir a la documentació, en suport convencional o digital, introduint els codis precisos i respectant els procediments de l'organització i les</p>	<p>CR 2.1 El suport d'arxiu se selecciona en funció de la freqüència de consulta o utilització, i d'acord amb les instruccions rebudes respecte d'això.</p> <p>CR 2.2 Els documents a arxivar en suport convencional o digital, s'agrupen diferenciant-los pel seu contingut i les característiques de classificació establides per l'organització.</p> <p>CR 2.3 El criteri de classificació de la documentació s'identifica, d'acord amb les instruccions rebudes pel superior.</p>

<p>instruccions rebudes, de manera que es permeta una busca ràpida.</p>	<p>CR 2.4 Els documents s'ordenen aplicant el criteri de classificació de l'organització o assignat pel superior.</p> <p>CR 2.5 Els codis s'introdueixen assignant-se de forma correlativa, segons l'orde establert pel tipus de document o informació.</p> <p>CR 2.6 Els documents i informació a arxivar s'ubiquen en l'arxiu, utilitzant amb correcció els mitjans disponibles i aplicant els criteris establerts que garanteixen la conservació i l'accés de forma eficaç i eficient.</p> <p>CR 2.7 Els documents i informació d'accés restringit o confidencial, es protegeixen d'acord amb els procediments establerts, amb els indicadors precisos.</p> <p>CR 2.8 La informació arxivada en suport convencional s'entrega seguint les instruccions rebudes i respectant els procediments interns i la normativa vigent.</p> <p>CR 2.9 Els préstecs o sol·licituds de documentació, la distribució o altres accions sobre els documents arxivats, es realitzen d'acord amb els procediments o normes internes establides.</p> <p>CR 2.10 Els criteris de seguretat, confidencialitat i accés a la informació arxivada es respecten de forma rigorosa, seguint, si és el cas, les instruccions i els procediments establerts per l'organització.</p>
<p>RP 3: Traspassar i expurgar els documents arxivats convencional o electrònicament d'acord amb les normes i terminis i les instruccions rebudes, per a mantindre actualitzat i operatiu el sistema d'arxiu.</p>	<p>CR 3.1 La documentació a traspassar o expurgar es localitza de forma precisa en els arxius físics, a través dels instruments de busca i emplaçament, si és el cas.</p> <p>CR 3.2 Els documents a expurgar s'agrupen d'acord amb el tipus d'informació que contenen (confidencial o una altra).</p> <p>CR 3.3 Els documents convencionals o informàtics s'expurgen, destruint-los amb els equips o procediments convenients, d'acord amb el tipus d'informació que contenen i seguint les instruccions i terminis rebuts.</p> <p>CR 3.4 L'eliminació i destrucció de la informació i documentació es verifica, seguint els procediments establerts i amb els mitjans electrònics o convencionals a la seua disposició.</p> <p>CR 3.5 Els documents o arxius físics o informàtics es traspassen dels llocs d'origen als de destí, seguint les instruccions rebudes i d'acord amb la normativa vigent.</p> <p>CR 3.6 Els criteris de seguretat, confidencialitat i d'accés a la informació arxivada, es respecten de forma rigorosa, seguint, si és el cas, les instruccions i els procediments establerts per</p>

	l'organització.
<p>RP 4: Actualitzar i extraure distints tipus d'informacions, utilitzant aplicacions informàtiques de bases de dades o altres, d'acord amb les normes establides i a les instruccions rebudes, per a mostrar i consultar la informació emmagatzemada, i facilitar-la a qui la sol·licite.</p>	<p>CR 4.1 Els continguts de les bases de dades s'organitzen ordenant-los i classificant-los d'acord amb les instruccions rebudes, i en funció de la informació que s'haja de presentar.</p> <p>CR 4.2 Les consultes a les bases de dades es realitzen amb criteris precisos, d'acord amb les instruccions rebudes, i en funció de la informació que s'haja de presentar.</p> <p>CR 4.3 Les còpies de seguretat de les bases de dades es realitzen a través de les ferramentes disponibles al finalitzar l'execució de les operacions.</p> <p>CR 4.4 L'actualització i l'eliminació de registres de les bases de dades es realitzen, aplicant amb precisió les accions oportunes en cascada, comprovant que hi ha còpia de seguretat prèvia a la modificació.</p> <p>CR 4.5 Les bases de dades es protegeixen utilitzant les ferramentes disponibles, observant els distints nivells de seguretat que ofereix l'aplicació informàtica i aquells altres que estableix la normativa interna i externa, comprovant-se que s'ha realitzat amb la seguretat requerida.</p> <p>CR 4.6 Els criteris de seguretat, confidencialitat i custòdia, de la informació utilitzada o generada, es respecten de forma rigorosa, seguint, si és el cas, les instruccions i els procediments establits per l'organització.</p>
<p>RP 5: Obtindre les còpies necessàries dels documents de treball en suport convencional o informàtic, en la quantitat i qualitat requerides per les característiques del propi document, i d'acord amb les instruccions rebudes, respectant les normes de protecció mediambiental.</p>	<p>CR 5.1 Els paràmetres relacionats amb la informació a copiar (mida, ubicació, color, fotografies o altres) s'identifiquen amb precisió, d'acord amb les instruccions i els manuals d'ús de les ferramentes de reprografia, prèviament a la seua còpia.</p> <p>CR 5.2 Els mitjans de reprografia existents (fotocopiadores, escàners, gravadores o altres) s'utilitzen amb precisió, d'acord amb les instruccions rebudes, els manuals d'ús i utilitzant criteris d'impacte mediambiental.</p> <p>CR 5.3 Les còpies es faciliten en el format (ampliacions, reduccions, còpies a dos cares o altres), orde, número i termini requerits, i aplicant criteris de sostenibilitat.</p> <p>CR 5.4 Els criteris de seguretat, confidencialitat i accés a la informació obtinguda, es respecten de forma rigorosa, seguint, si és el cas, les instruccions i els procediments establits per l'organització.</p> <p>CR 5.5 Les normes de prevenció de riscos en la utilització dels equips de reprografia es respecten utilitzant amb rigor els equips de protecció necessaris, mostrant conscienciació sobre les conseqüències de la seua no utilització.</p>

<p>RP 6: Realitzar labors bàsiques d'enquadernat funcional (grapat, encanutat o altres), assegurant la correcta disposició i ordenació del document, utilitzant els formats més adequats i d'acord amb les instruccions rebudes.</p>	<p>CR 6.1 El manteniment establert i els ajustos pertinents, per a un adequat funcionament dels equips d'enquadernació i cisalles, es realitzen periòdicament, seguint els protocols per a cada component de l'equip, rebutjant els residus d'acord amb la seua naturalesa i normativa vigent.</p> <p>CR 6.2 Els materials necessaris per a l'enquadernació es preparen d'acord amb el tipus i grandària del document a enquadrar, o les instruccions rebudes.</p> <p>CR 6.3 La documentació s'organitza, ordenant-la d'acord amb els criteris establerts i la utilització correcta dels mitjans disponibles.</p> <p>CR 6.4 Les dimensions dels suports emprats en l'enquadernació es modifiquen d'acord amb les instruccions rebudes, emprant amb precisió i seguretat les ferramentes disponibles (cisalles o altres).</p> <p>CR 6.5 Els materials de les cobertes dels documents a enquadrar es trien d'acord amb els manuals d'ús i les ordes rebudes.</p> <p>CR 6.6 La documentació s'enquaderna (encanutat, grapat, amb espiral, anellat o altres formes d'enquadernar bàsiques) en funció de les característiques del document i d'acord amb les instruccions rebudes.</p> <p>CR 6.7 El document enquadrat es comprova que complix amb els criteris de qualitat establerts, pel superior i l'organització.</p>
<p>RP 7: Escanejar o reproduir en format digital els documents oportuns, garantint la seua màxima qualitat d'acord amb els manuals i instruccions rebudes, a fi de la seua conservació i arxiu.</p>	<p>CR 7.1 Els documents a escanejar es comprova que no han sigut prèviament digitalitzats, per a evitar duplicitats.</p> <p>CR 7.2 L'estructura bàsica de carpetes que contindran els nous documents s'identifica amb precisió per a la seua correcta ubicació i la seua posterior recuperació.</p> <p>CR 7.3 El tipus de document imprès s'identifica, quant a les seues característiques (color, imatges, fotografies, etc.) determinant el format a escanejar més precís, d'acord amb les instruccions rebudes.</p> <p>CR 7.4 El document escanejat s'anomena d'acord amb les normes de nomenclatura definides, referenciant-ho, si és el cas, d'acord amb els camps establerts del document.</p> <p>CR 7.5 El document escanejat es guarda en la carpeta corresponent amb precisió, d'acord amb les instruccions rebudes o procediments establerts, associant-li, si és el cas, altres documents relacionats per a la seua ràpida localització posterior.</p> <p>CR 7.6 Els documents electrònics generats es comproven,</p>

	<p>verificant que la qualitat no és inferior a la dels documents que els van originar, que estan complets, llegibles en totes les seues parts i conté les pàgines consecutives.</p> <p>CR 7.7 Les incidències detectades en el procés d'escanejat o en el document electrònic produït, s'esmenen o comuniquen al superior, assegurant la qualitat òptima del producte final obtingut.</p>
--	---

UC0974_1: Realitzar operacions bàsiques de tractament de dades i textos, i confecció de documentació	
Realitzacions professionals	Criteris de realització associats
<p>RP 1: Tractar documents a partir d'originals o esborranys, utilitzant aplicacions informàtiques de processat de textos o presentacions, a fi d'ajustar els formats de forma rigorosa, d'acord amb les instruccions rebudes i les normes d'imatge corporativa.</p>	<p>CR 1.1 La informació a transcriure es comprova, a través de les ferramentes de busca, que no està guardada en un altre document, arxiu o ubicació, evitant duplicitats.</p> <p>CR 1.2 El document a transcriure es crea, anomenant-lo de forma fàcilment identificable i classificable, a partir de plantilles disponibles si és el cas, amb el format i en el lloc requerit, i d'acord amb les instruccions rebudes, a fi de la seua ràpida localització (terminal de l'usuari, xarxa o altres).</p> <p>CR 1.3 Els formats de les pàgines s'establixen, definint els marges, dimensions i orientació, encapçalaments i peus de pàgina, columnes, vores, ombrejos o altres, i ajustant-se als originals.</p> <p>CR 1.4 Els formats i estils dels caràcters empleats en el document s'ajusten a l'original, definint el tipus, grandària i color de la lletra, espais entre caràcters, estil, efectes especials o altres.</p> <p>CR 1.5 Els formats dels paràgrafs s'adeqüen als de l'original quant a la seua alineació, sagnia, numeració, vinyetes, interlineats, tabulacions, vores, ombrejos o altres característiques d'estos.</p> <p>CR 1.6 Les il·lustracions dels documents (imatge, dibuixos, quadres de text, gràfics, expressions matemàtiques, diagrames o altres) s'inserixen en la posició adequada, ajustant les seues característiques als originals i seguint les normes d'imatge corporativa.</p> <p>CR 1.7 La correcció dels documents es comprova a través de les ferramentes informàtiques disponibles, modificant-los, si és el cas, d'acord amb el procediment establert.</p> <p>CR 1.8 La impressió dels documents es realitza d'acord</p>

	<p>amb el procediment establert i els protocols de les impressores instal·lades, assegurant la qualitat quant a distribució del text, numeració, orde i orientació de les pàgines, o altres criteris d'impacte ambiental marcats per l'organització.</p> <p>CR 1.9 Els criteris de seguretat i confidencialitat de la informació es respecten de forma rigorosa.</p>
<p>RP 2: Elaborar taules i gràfics segons la documentació aportada, utilitzant aplicacions informàtiques de full de càlcul o altres, a fi d'obtenir els resultats esperats en funció a les instruccions rebudes.</p>	<p>CR 2.1 Els formats dels fulls s'establixen en funció de la documentació aportada i les instruccions rebudes.</p> <p>CR 2.2 Els fulls de càlcul a elaborar es creen, classificant-los amb noms fàcilment identificables i classificables, i guardant-los en el format i en el lloc (terminal de l'usuari, xarxa o altres) requerit.</p> <p>CR 2.3 Les dades transcrites es presenten utilitzant els formats de caràcters, cel·les i rangs, així com els tipus de dades (text, numèric, data, hora o altres) de forma correcta, tenint en compte l'objecte del document.</p> <p>CR 2.4 Les fórmules i funcions bàsiques emprades en els fulls de càlcul s'utilitzen amb precisió, comprovant els resultats obtinguts.</p> <p>CR 2.5 Els gràfics estàndard obtinguts, si és el cas, s'inserixen amb el format, color i un títol representatiu, utilitzant els rangs de dades precises a fi de visualitzar les dades del full de càlcul de forma exacta, ràpida i clara.</p> <p>CR 2.6 Les dades integrades en els fulls de càlcul s'organitzen ordenant-les i filtrant-les amb les ferramentes informàtiques adequades, assegurant la seua manejabilitat.</p> <p>CR 2.7 La configuració de les pàgines i de l'àrea d'impressió s'establix a través de les utilitats adequades per a la seua posterior impressió.</p> <p>CR 2.8 Les mesures de seguretat, confidencialitat i protecció fixades per l'organització s'apliquen amb rigor, establint les contrasenyes i controls d'accés precisos en les cel·les, fulls i llibres convenients.</p>
<p>RP 3: Obtindre els documents de treball a través de les utilitats informàtiques disponibles, per a transmetre'ls a destinataris interns amb eficàcia en el</p>	<p>CR 3.1 Els criteris establerts en els manuals de qualitat de l'organització, s'apliquen en el desenrotllament del treball.</p> <p>CR 3.2 Les opcions d'impressió (número de pàgines, orde d'impressió, pàgines per full o altres) es configuren d'acord amb les instruccions rebudes, respectant les normes de protecció mediambiental.</p> <p>CR 3.3 La impressió dels continguts de les bases de dades a través de taules o altres, es realitza utilitzant els elements</p>

<p>format, quantitat i qualitat requerits, seguint les instruccions rebudes i respectant les normes de protecció mediambiental.</p>	<p>d'impressió d'acord amb les instruccions rebudes.</p> <p>CR 3.4 La documentació recuperada i/o elaborada s'imprimix amb precisió a través de les corresponents aplicacions informàtiques o equips ofimàtics disponibles, responnent a sol·licitud.</p> <p>CR 3.5 Els documents requerits es faciliten en el format (ampliacions, reduccions o altres), número, termini i procediment establits.</p> <p>CR 3.6 El manteniment establert i els ajustos pertinents per a un adequat funcionament dels equips d'impressió es realitzen periòdicament seguint els protocols per a cada component de l'equip, rebutjant els residus d'acord amb la seua naturalesa.</p> <p>CR 3.7 Els aclariments necessaris davant dels dubtes plantejats en l'obtenció i transmissió de documents, els recursos necessaris o, si és el cas, la reposició dels equips d'impressió se sol·liciten als responsables designats de manera assertiva, expressant de forma clara i precisa les raons que justifiquen la petició i triant el moment i condicions favorables.</p> <p>CR 3.8 La comunicació interpersonal efectiva en l'activitat d'obtenció i transmissió de documents i informació es realitza, quan procedisca, de forma clara i concisa, amb assertivitat i respecte cap als altres, assegurant la correcció i comprensió del contingut i significat de la comunicació.</p> <p>CR 3.9 Les incidències sorgides en l'exercici de l'activitat s'afronten mantenint una escolta atenta, aplicant pautes específiques de control de les seues pròpies emocions, sol·licitant o aportant els aclariments oportuns que faciliten la seua resolució.</p> <p>CR 3.10 Les utilitats de missatgeria informàtica interna disponibles s'utilitzen d'acord amb els seus manuals d'ús, transmetent els documents requerits i assegurant la seua recepció.</p> <p>CR 3.11 Els criteris de seguretat, confidencialitat i custòdia de la informació obtinguda i transmesa es respecten de forma rigorosa, seguint, si és el cas, les instruccions i els procediments establits per l'organització.</p>
---	--

4. Continguts

Els continguts d'aquesta programació s'han establert d'acord amb els continguts bàsics definits en el RD 356/2014 BOE 29/05/2014 i concretats al Currículo publicat al DECRET 185/2014 de 31 d'octubre DOGV. Num. 7395/04.11.2014, i

articulats en forma d'unitats didàctiques detallades en el punt següent

5. Unitats didàctiques

a) Organització de les unitats didàctiques.

Unitat 1. Treball en entorns de xarxa

TEMPORITZACIÓ

40 hores.

OBJECTIUS

- Conèixer els conceptes sobre xarxes de dades i comunicacions.
- Entendre el concepte i la importància d'Internet.
- Identificar les característiques d'una web.
- Emprar les ferramentes bàsiques de navegació web.
- Manejar les utilitats que proporciona Internet per a realitzar busques d'informació en la xarxa.
- Saber en què consistix la computació en el núvol i els servicis P2P.
- Comprendre la importància de les pàgines institucionals.

CONTINGUTS

1. Concepte de xarxa de dades
 - Elements de la comunicació
 - Vies de comunicació
 - Components maquinari d'una xarxa
 - Components programari d'una xarxa
 - Protocols i estàndards de xarxa
 - Identificació dels equips a la xarxa
 - Adreça IPv4
 - La màscara de subxarxa
2. Tipus de xarxes
 - Segons el seu tamany
 - Segons el seu caràcter
 - Segons la seua tecnologia de transmissió
 - Segons la seua relació funcional
3. Conceptes bàsics d'Internet
 - Què és Internet?
 - L'origen d'Internet
 - La Deep Web o Internet profunda

- Equips a Internet
 - La connexió a Internet
4. El web
- Els protocols d'Internet
 - Dominis d'Internet
 - L'URL
 - Estructura d'un web
5. El navegador
- Principals navegadors
6. Buscadors
- Funcionament d'un buscador
 - Utilització d'un buscador
 - El posicionament web
 - Google
7. Computació al núvol
- Estructura del núvol
 - Tipus de núvols
 - Avantatges del núvol
 - Serveis al núvol
 - Serveis al núvol de Google
 - Altres serveis al núvol
8. Serveis P2P
- Característiques d'una xarxa P2P
 - Tipus de xarxes P2P
 - Xarxa P2P centralitzada
 - Xarxa P2P descentralitzada
 - Xarxa P2P híbrida
 - Xarxes BitTorrent
 - Aplicacions de P2P
 - Bitcoin
 - Open Garden
9. Ús de pàgines institucionals
- Serveis de pàgines de l'Administració Pública

CRITERIS D'AVUACIÓ

- Identificar les diferents xarxes informàtiques a què es pot accedir.
- Diferenciar diversos mètodes de cerca d'informació en xarxes informàtiques.
- Accedir a informació a través d'Internet, intranet i altres xarxes d'àrea local.

- Localitzar documents utilitzant ferramentes d'Internet.
- Situar i recuperar arxius emmagatzemats en serveis d'allotjament d'arxius compartits («el núvol»)
- Comprovar la veracitat de la informació localitzada.
- Valorar la utilitat de pàgines institucionals i d'Internet en general per a la realització de tràmits administratius.

Unitat 2. Comunicacions internes i externes per correu electrònic

TEMPORITZACIÓ

35 hores.

OBJECTIUS

- Conèixer els conceptes bàsics sobre correu electrònic.
- Identificar les diferents parts de Thunderbird i, en general, de qualsevol gestor de correu electrònic.
- Enviar i rebre missatges de correu electrònic amb arxius o sense adjunts, segons unes especificacions prèvies.
- Manejar correctament l'agenda de contactes.
- Ser capaç de realitzar seguiment dels missatges de correu electrònic.
- Gestionar esdeveniments i tasques en els calendaris.
- Comprendre la importància de la seguretat i confidencialitat en l'enviament de correus electrònics i en el tractament de la informació que contenen.

CONTINGUTS

1. Correu electrònic

- Funcionament del correu electrònic
- Adreça de correu electrònic
- Format d'un correu electrònic
- Camps d'un correu electrònic
- Formes d'accés al correu electrònic
- Webmail
- Aplicacions de correu electrònic

2. Enviament i recepció de missatges

- Enviament de correus electrònics
- Recepció de correus electrònics
- Contestar a un correu electrònic
- Reenviar un correu electrònic
- Organitzar correus electrònics en carpetas

3. Inclusió d'arxius adjunts i altres elements en correus electrònics
4. Gestió de contactes
 - Crear un nou contacte
 - Visualitzar contactes
 - Modificar contactes
 - Eliminar contactes
 - Crear grups de contactes
 - Imprimir contactes
5. Seguiment de correu electrònic
 - Seguiment d'un missatge
 - Incloure botons de vot
 - Sol·licitar confirmacions d'entrega i lectura
6. Organització del calendari
 - Crear un nou calendari
 - Crear una nova cita
 - Crear una nova reunió
 - Canviar una cita o una reunió
 - Respondre a una reunió
 - Visualitzar calendaris
7. Gestió de tasques
 - Crear una nova tasca
 - Gestió i visualització de tasques
8. Mesures de seguretat i confidencialitat

CRITERIS D'AVUACIÓ

- Identificar els diferents procediments de transmissió i recepció de missatges interns i externs.
- Utilitzar el correu electrònic per a enviar i rebre missatges, tant interns com externs.
- Annexar documents, vincles, entre altres en missatges de correu electrònic.
- Emprar les utilitats del correu electrònic per a classificar contactes i llistes de distribució d'informació entre altres.
- Aplicar criteris de prioritat, importància i seguiment entre altres en l'enviament de missatges seguint les instruccions rebudes.
- Comprovar les mesures de seguretat i confidencialitat en la custòdia o enviament d'informació seguint pautes prefixades.
- Organitzar l'agenda incloent tasques, avisos i altres ferramentes de planificació del treball.

Unitat 3. Utilització d'equips de reprografia

TEMPORITZACIÓ

38 hores.

OBJECTIUS

- Conèixer el funcionament bàsic dels equips de reproducció.
- Identificar les incidències elementals en els equips de reproducció de documents.
- Utilitzar els estris de reprografia, obtenint còpies en format document i digital de qualitat.
- Distingir els distints formats de paper comunament utilitzats en les oficines.
- Prendre les mesures de seguretat necessàries per a comprovar el funcionament bàsic en mode segur.
- Reciclar els residus dels equips de reprografia per a protegir el medi ambient.

CONTINGUTS

1. Equips de reproducció de documents

- Fotocopiadora
 - Tipus de fotocopiadores
 - Components
 - Funcionament
 - El paper i la seua càrrega en la fotocopiadora
 - Incidències
- Impressora
 - Tipus d'impressores
 - Components
 - Funcionament
 - Incidències
- Escàner
 - Tipus d'escàner
 - Components
 - Funcionament
 - Incidències
- Programari de digitalització de documents
 - Reconeixement òptic de caracters (OCR)
 - Reconeixement de textos manuscrits (ICR)
 - Reconeixement òptic de marques (OMR)

- Avantatges de la digitalització de documents
 - Observació del procés de qualitat
 - Qualitat en la reprografia
 - Qualitat en la fotocopia
 - Qualitat en la impressió de documents
 - Qualitat en l'escaneig
 - Paràmetres modificables
 - Proves de reproducció
 - Ajustos al llarg de la reproducció
2. Procediments de seguretat en la utilització d'equips de reproducció
 3. Eliminació de residus

CRITERIS D'AVALUACIÓ

- Identificar els principals components i necessitats de manteniment, localitzant les incidències elementals, d'acord amb els manuals d'ús i sistemes d'ajuda.
- Descriure el funcionament de les fotocopiadores, impressores, escàners, reproductores, perforadores, enquadernadores o altres.
- Identificar les possibles incidències bàsiques d'equips de reproducció i informàtics, descrivint possibles actuacions.
- Realitzar les tasques de neteja i manteniment d'estris de reprografia.
- reconèixer els distints recursos consumibles (tintes i líquids, paper, cintes i cartutxos d'impressió, tòner o altres) relacionant-los amb els equips de reproducció i informàtics.
- Manejar adequadament els equips de reprografia, assumint el compromís de mantindre i cuidar estos, i obtenint el màxim profit als mitjans utilitzats en el procés, evitant costos i desgastos innecessaris.
- Realitzar les següents tasques 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 mode segur.
 - Utilitzar els equips de protecció d'acord amb els connectors i terminals implicats.

Unitat 4. Enquadernació funcional

TEMPORITZACIÓ

28 hores.

OBJECTIUS

- Diferenciar les distintes tècniques d'enquadernació.
- Distingir els materials utilitzats a l'hora d'enquadernar.
- Conèixer les ferramentes presents en la majoria de les oficines que ajuden en les operacions d'enquadernació.
- Saber quines són les causes i les solucions davant d'incidències amb este tipus de ferramentes.
- Incorporar al mètode de treball les mesures de seguretat necessàries en l'operació d'enquadernació.
- Reconèixer els tipus de residus generats en estes operacions i com tractar-los.

CONTINGUTS

1. L'enquadernació bàsica
2. Tècniques d'enquadernació
 - Espiral
 - Grapat
 - Canonet
 - Doble espiral o tancat
 - Cremallera ibiclick
 - Enquadernació tèrmica
 - Cartoné o tapa dura
 - Possibles incidències en l'enquadernació
3. Materials d'enquadernació
 - Paper
 - Materials per a tapes i contraportades
 - Equips útils i ferramentes d'enquadernació
 - Ferramentes de tall: cisalles
 - Mesures de seguretat
 - Incidències amb les cisalles
 - Ferramentes de trepar i perforar
 - Incidències amb màquines de trepar i perforar
 - Plastificadores
 - Incidències amb les fundes dels documents plastificats
 - Plegadores

- Destruïdores
 - Manteniment d'equips i eines d'enquadernació
4. Operacions d'enquadernació
 5. Mesures de seguretat en l'enquadernació
 6. Eliminació i reciclatge de residus

CRITERIS D'AVUACIÓ

- Identificar la documentació a enquadernar descrivint les característiques per a la seua enquadernació, i els criteris d'ordenació més apropiats.
- Identificar els diferents estris i eines emprats en les operacions d'enquadernació funcional (guillotina, màquines de perforar el paper, cisalles o altres), descrivint els seus mecanismes, funcions i utilització.
- Identificar els diferents tipus de materials (canonets, grapes, espirals, anelles, cobertes o altres) utilitzats en l'enquadernació funcional.
- Descriure els sistemes de reciclatge en funció de la naturalesa dels residus produïts en l'enquadernació funcional.
- Identificar i descriure els riscos professionals derivats de la utilització de les màquines i eines d'enquadernació funcional i els seus equips de protecció.
- Identificar i comprovar l'estat de funcionament de les eines d'enquadernació funcional.
- Organitzar la documentació a enquadernar, ordenant-la d'acord amb els criteris establerts i la correcta utilització dels mitjans disponibles.
- Utilitzar la cisalla o altres útils anàlegs realitzant diferents talls de paper amb precisió, observant les mesures de seguretat corresponents.
- Utilitzar la màquina de perforar paper de forma correcta.
- Realitzar enquadernacions en les seues diverses formes (encanonat, grapat, en espiral, anellat o altres) assignant el tipus de cobertes en funció de les característiques del document i d'acord amb la informació facilitada.
- Rebutjar els residus en diferents envasos de reciclatge d'acord amb la seua naturalesa.
- Aplicar les precaucions i equips de protecció necessaris per a realitzar amb seguretat l'enquadernació funcional.
- Comprovar que l'enquadernació funcional realitzada complix amb els criteris de qualitat facilitats i inherents al tipus d'enquadernació.

Unitat 5. Processador de textos

TEMPORITZACIÓ

66 hores.

OBJECTIUS

- Utilitzar les funcions bàsiques del processador de textos.
- Crear documents aplicant diferents formats.
- Utilitzar adequadament eines d'il·lustracions i objectes de text.
- Dissenyar taules en un document i incloure contingut en elles.
- Revisar els documents a la cerca de faltes d'ortografia i incloure comentaris en ells.
- Crear i utilitzar plantilles per a estandaritzar documents.
- Conèixer les diferents opcions d'impressió d'un document.

CONTINGUTS

1. El processador de textos
 - Varietat en els processadores de textos
 - Formats de documents de text
2. La finestra de Writer
3. Operacions sobre documents
4. Parts del document
5. Formes de visualització del document
 - Vistes del document
 - Zoom
 - Finestra
6. Accions bàsiques sobre el contingut
 - Tallar, copiar i enganxar
 - Buscar i reemplaçar
7. Format de pàgina
 - Màrgens
 - Mida
 - Orientació
 - Columnes
 - Guions
 - Encapçalament i peu de pàgina
 - Salts de pàgina
 - Fons de pàgina
 - Portada
8. Format de font
9. Format de paràgraf
 - Alineacions
 - Espaiat entre línies i paràgrafs
 - Pics i numeració

- Sagnies
 - Tabulacions
10. Taules
- Files i columnes
 - Alineacions
 - Vores i ombreig
11. Il·lustracions
- Imatges
 - Estils d'imatge
 - Posició i ajustos de la imatge
 - Formes
 - Gràfics
 - Gràfics Lletra Artística
12. Objectes de text
- Quadres de text
 - Lletra capital
 - Text artístic
13. Revisió del text
- Revisió del text
 - Comentaris
 - Control de canvis
14. Combinar correspondència
15. Plantilles
- Crear una plantilla
 - Crear un document a partir de la nostra plantilla
 - Crear un document a partir d'una plantilla d'Office
16. Impressió de documents
- Elecció del número de còpies
 - Elecció de la impressora
 - Configuració de la impressora

CRITERIS D'AVUACIÓ

- Identificar les funcions bàsiques, prestacions i procediments simples dels processadors de textos i autoedició.
- Identificar les funcions i utilitats que garantisquen les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de la informació.
- Localitzar el document, obert i guardat posteriorment, el document en el format i direcció facilitats, anomenant-los significativament per al seu posterior accés.

- Configurar les distintes pàgines del document cenyint-se als originals o indicacions proposades: marges, dimensions i orientació, taules, encapçalaments i peus de Pàgina, columnes, vores, ombrejos o altres.
- Treballar amb l'opció de taules per a elaborar documents amb exactitud i amb la destresa adequada, aplicant els formats i estils de text, taules indicades, o sobre les plantilles predefinides.
- Corregir els possibles errors comesos al reutilitzar o introduir la informació. S'han integrat objectes simples en el text, en el lloc i forma adequats.
- Configurar les diferents opcions d'impressió en funció de la informació facilitada.
- Realitzar la impressió dels documents elaborats.
- Utilitzar les funcions i utilitats del processador de textos que garantisquen la seguretat, integritat i confidencialitat de la informació d'acord amb les indicacions rebudes.
- En un cas pràctic degudament caracteritzat, crear documents per a presentar informació utilitzant un processador de textos, seguint uns formats especificats:
 - Seleccionar i aplicar els formats a textos i a blocs de text.
 - Inserir imatges i objectes predissenyats que proporciona el processador de textos, i aplicar format a estos.
 - Inserir encapçalaments i peus de pàgina als documents afegint «autotextos» i aplicant formats.
 - Passar el corrector ortogràfic.
 - Guardar i imprimir els documents.

Unitat 6. Full de càlcul

TEMPORITZACIÓ

45 hores.

OBJECTIUS

- Conèixer l'estructura d'un full de càlcul.
- Donar format a cel·les, columnes, files i taules.
- Conèixer l'ús de referències a una cel·la.
- Crear llibres utilitzant fórmules, funcions i gràfics.
- Realitzar ordenacions i filtrats de dades.
- Elaborar distints tipus de documents i plantilles.
- Configurar les opcions de pàgina per a realitzar impressions.
- Importar i exportar fulls de càlcul.

CONTINGUTS

1. El full de càlcul
 - Varietat en els fulls de càlcul
 - Formats de fulls de càlcul
2. La finestra de Calc
3. Parts d'un full de càlcul
4. Tipus de dades
5. Format de cel·les
 - Format condicional
 - AutoFormat
6. Referències a cel·les
 - Referències a diverses cel·les
 - Referències relatives
 - Referències absolutes
 - Referències mixtes
7. Fórmules i funcions
 - Funcions elementals
 - Funcions més importants
8. Controlador de farcit
 - Creació de sèries amb el controlador de farcit
9. Gràfics
 - Disseny de gràfics
 - Presentació de gràfics
 - Format de gràfics
10. Filtrat i ordenació de dades
 - Ordenar
 - Filtres ràpids
 - Filtres avançats
11. Elaboració de documents
 - Protegir fulls i cel·les
 - Plantilles
12. Imprimir un full de càlcul
 - Àrea d'impressió
 - Configurar pàgines
13. Importar i exportar dades
 - Importació de dades
 - Exportació de dades

CRITERIS D'AVUACIÓ

- Utilitzar els diversos tipus de dades i referència per a cel·les, rangs, fulls i llibres.
- Aplicar fórmules i funcions bàsiques.
- Generar i modificar gràfics de diferents tipus.
- Utilitzar el full de càlcul com a base de dades senzilles.
- Utilitzar aplicacions i perifèrics per a introduir textos, números, codis i imatges.
- En un cas pràctic, degudament caracteritzat, en el que es compta amb un full de càlcul ja dissenyat, realitzar les següents operacions seguint instruccions rebudes:
 - Obrir i tancar el full de càlcul.
 - Introduir dades en les cel·les.
 - Guardar els canvis realitzats.
 - Imprimir els fulls de càlcul

Unitat 7. Elaboració de presentacions

TEMPORITZACIÓ

48 hores.

OBJECTIUS

- Crear presentacions utilitzant l'aplicació Impress.
- Conèixer els diferents dissenys d'una diapositiva.
- Editar diapositives incloent textos i objectes.
- Conèixer els tipus de transicions i animacions que és possible incloure en les presentacions.
- Crear i utilitzar plantilles en el disseny de presentacions.
- Configurar i personalitzar la presentació en la seua exposició al públic.
- Utilitzar les idees que s'oferixen per a realitzar i exposar presentacions professionals.

CONTINGUTS

1. Presentacions

- Varietat en les aplicacions de presentacions
- Formats de presentacions

2. La finestra d'Impress

3. Vistes

4. Diapositives

- Inserir una diapositiva nova
- Esborrar una diapositiva

- Duplicar una diapositiva
 - Tallar, copiar i apegar diapositives
 - Ocultar diapositives
5. Disseny de diapositives
- Dissenys de diapositives
 - Configuració de pàgina
 - Temes
 - Fons
6. Edició de diapositives
- Text
 - Taules
 - Imatges
 - Àlbum de fotografies
 - Gràfic
 - Gràfic Fontwork
 - Sons
 - Vídeos
 - Hipervíncles
7. Animacions
- Tipus d'animacions
 - Opcions de l'animació
 - Intervals de l'animació
 - Animacions avançades
8. Transicions
- Tipus de transicions
 - Opcions de la transició
9. Plantilles
- Crear una plantilla
 - Crear una presentació a partir de la nostra plantilla
 - Crear una presentació a partir d'una plantilla d'Office
10. Configuració de la presentació
- Configuració de la presentació amb diapositives
 - Assajar intervals
 - Gravar la presentació amb diapositives
11. Presentació de diapositives
- Iniciar una presentació
 - Control d'exposició
 - Consells útils al realitzar una presentació

12. Connexió del projector
13. Impressió de presentacions
 - Opcions d'impressió

CRITERIS D'AVUACIÓ

- Identificar les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.
- Reconèixer els distints tipus de vista associats a una presentació.
- Aplicar les distintes tipografies i normes bàsiques de composició, disseny i utilització del color.
- Crear presentacions senzilles incorporant text, gràfics, objectes i arxius multimèdia.
- Dissenyar plantilles de presentacions.
- En un cas pràctic, degudament caracteritzat, en el que es compta amb una presentació ja dissenyada, realitzar les següents operacions seguint instruccions rebudes:
 - Obrir i tancar la presentació ja creada.
 - Presentar les diapositives.
 - Imprimir les diapositives.

b) Distribució

1 Distribució temporal de les unitats didàctiques.

Unitats formatives	Hores
Unitat 1. Treball en entorns de xarxa	40
Unitat 2. Comunicacions internes i externes per correu electrònic	35
Unitat 3. Utilització d'equips de reprografia	38
Unitat 4. Enquadernació funcional	28
Unitat 5. Processador de textos	66
Unitat 6. Full de càlcul	45
Unitat 7. Elaboració de presentacions	48
TOTAL	300

e) Materials i recursos didàctics

Per a assegurar els resultats d'aprenentatge i poder aplicar els criteris d'avaluació com estableix la normativa vigent, és necessari comptar amb els següents recursos:-

- Aula Polivalent amb ordinadors en entorn de xarxa amb accés a Internet i canó de projecció.
- Pissarra convencional o electrònica.
- Ordinadors amb sistema operatiu Windows 10 i Lliurex.
- Taller d'informàtica i comunicacions.
- Eines específiques per a informàtica i muntatge i manteniment de sistemes microinformàtics.
- Components per a muntatge d'ordinadors.
- Fonts d'alimentació.
- Equips i mitjans de seguretat.
- És recomanable que cada alumne o alumna dispose d'un sistema d'emmagatzematge extern (per exemple, una memòria USB), emmagatzematge remot (Google Drive, OneDrive...) o plataforma e-learning (Moodle...), compartit amb el professor o professora. Aquests sistemes, principalment els dos últims, faciliten la revisió al dia del treball de l'alumnat per part del professorat del mòdul.

6. Metodologia. Orientacions didàctiques.

a) Metodologia general i específica. Recursos didàctics i organitzatius.

La metodologia didàctica ha de ser activa i participativa, i haurà d'afavorir el desenrotllament de la capacitat de l'alumnat per a aprendre per sí mateix i treballar en equip.

Per a això, és imprescindible que l'alumnat compregui la informació que se li subministra, enfront de l'aprenentatge memorístic, i que participe plantejant els seus dubtes i comentaris.

Es plantejaran problemes que actuen sobre dominis coneguts per l'alumnat, bé a priori, o bé com a producte de l'ensenyament adquirit amb el transcurs de la seua formació tant en este com en els altres mòduls d'este cicle. A més, es tractarà de començar les unitats de treball esbrinant quins són els coneixements previs de l'alumnat sobre els continguts que es van a tractar i reflexionant sobre la seua necessitat i utilitat. Per a el desenrotllament de les unitats s'utilitzaran estratègies variades,

- Basades en models constructivistes, que defensen l'aprenentatge significatiu que és un aprenentatge relacional ja que considera que aprendre suposa una correspondència entre la nova informació i la disponible en la ment del subjecte; és a dir l'aprenentatge el produeix la

relació del nou coneixement amb idees prèvies. Es caracteritza pels principis:

- D'autoaprenentatge consisteix en la recerca, recopilació i tractament de la informació auxiliat per l'orientació, organització i coordinació del professor.
- Els coneixements previs dels alumnes són tinguts en compte en cadascuna de les unitats de treball.
- Gamificació. Utilitzar jocs que comporten divertiment al mateix temps que exercitació dels continguts vistos a classe d'una forma motivadora i que afavoreixen la participació
- Tècniques de treball cooperatiu. Per a fomentar el treball en equip i, de passada, evitar que aquell alumnat que té més necessitats no es quede endarrerit.
- Projecte – servei. Afavorint que aquells projectes que es porten a terme puguen fer servei a altres membres de la comunitat educativa o, inclús, fora del centre.
- Altres que es consideren oportunes d'acord a les característiques de l'alumnat del grup.

b) Activitats i estratègies d'ensenyament i aprenentatge. Activitats complementàries.

L'elecció de les estratègies didàctiques depèn en general de les característiques del mòdul, característiques de l'alumnat, els recursos disponibles, la formació i experiència del professorat.

Algunes estratègies utilitzades en classe:

- • Resolució de pràctiques
 - Les que comporten l'us de programari o d'internet a l'ordinador
 - Enquadernacions i altres tècniques de arxiu de documents, amb les ferramentes adients en cada cas
- • Resolució de tests, discussions en grup o posades en comú, per a iniciar els temes o per a concloure'ls
- • Elaboració de treballs d'investigació per a confeccionar els seus propis materials, la qual cosa també comporta l'exploració bibliogràfica a internet.
- • Una eina fonamental és l'ús de Moodle per a compartir materials: documents, mitjans audiovisuals, etc

La forma d'organitzar-les serà:

- Relacionarem la lliçó amb el temari i els coneixements previs. Introducció i motivació.
- Es contextualitza el tema. debat, explicació...

- Es realitza el desenvolupament a través de l'explicació de la professora, amb la cerca de informació o la combinació de les dues coses.
- La resolució d'exercicis, problemes, o pràctiques. Les pràctiques, són complement de la teoria i permeten aplicar aquesta teoria a situacions del món real. S'aplicaran a, o imitaran casos reals que puguen fer un servei real.
- Es confecciona el resum, conclusions, la bibliografia....
- Les discussions en grup o posades en comú, s'organitzaran:dividint l'alumne en grups perquè discuteixin sobre un tema,i exposant davant tota la classe les seves conclusions.

7. Avaluació de l'alumnat

L'avaluació serà contínua i integradora ja que estarà immersa en el procés d'ensenyança-aprenentatge de l'alumnat. L'aplicació del procés d'avaluació contínua als alumnes requereix l'assistència regular a les classes i activitats programades per al mòdul professional.

Els alumnes que no aproven el curs, podran realitzar una prova escrita de recuperació en juny. S'avaluaran de tots els continguts impartits durant el curs. Esta prova serà del mateix tipus que les proves escrites realitzades.

Les proves de pendants de juny versaran sobre tots els temes tractats al llarg del curs i seran del mateix tipus que la prova escrita de recuperació.

El professor/a serà el que decidirà si és més convenient substituir les proves de recuperació o de pendants per treballs. El professor/a explicarà a cada alumne/a les característiques del treball, la data de la presentació i les condicions que s'han de complir per a que el professor/a accepte el treball i done per aprovada la assignatura o mòdul.

a) Criteris d'avaluació.

La nota de cada avaluació es calcularà assignant una valoració percentual a:

- Supòsits pràctics, exercicis desenvolupats, treballs 30% de la nota trimestral.
- Exàmens 40% de la nota.
- Actitud diària a classe , 30% de la nota trimestral.

L'alumne aprovarà l'avaluació en cas d'obtindre una nota igual o superior a 5 punts.

Només es calcularà mitjana, si la nota de les parts és superior a 4. A l'apartat d'actitud diària a classe (30%), l'alumnat ha d'obtenir almenys un 5 per fer mitjana. La nota final del mòdul es calcularà obtenint la mitjana entre les notes de cada avaluació.

Arrodoniment

Com el butlletí només accepta notes amb valor sencer, el mètode que s'emprarà per a passar de la nota amb decimals a la nota sencera, serà el arrodoniment Això vol dir que una nota amb decimals $>0,5$ passa a la nota immediatament superior i $<0,5$ a la immediatament inferior. En el cas que la nota siga de suspens, <5 es, portarà a la junta d'avaluació per a decidir la conveniència d'aprovar o suspendre l'avaluació a l'alumne que es trobe en aquest cas.

Assistència obligatòria. Es necessiten un mínim d'un 85% d'assistència, si no, es perd el dret a avaluació contínua, tenint dret a un examen final de tot el mòdul.

b) Instruments d'avaluació.

Principalment pràctiques i exercicis que hauran de lliurar amb els terminis especificats.

Puntualment proves tipus test, per a comprovar l'assoliment dels objectius.

Actitud i conducta a classe. Els aspectes negatius comportaran qualificacions negatives (faltes no justificades o incidències a classe) i els positius, qualificacions positives. Aquesta informació s'anota a Itaca i després es pot obtenir el corresponent informe.

Es proposaran activitats de recuperació si es considere que l'alumne en farà un ús profitós d'aquesta possibilitat.

c) Criteris de qualificació.

Segons el tipus d'exercici s'aplicarà un criteri diferent. Aquest criteris sempre es donaran a conèixer a l'alumnat, previ a l'execució de l'exercici, encara que normalment està implícit en l'enunciat que és el que enumera les condicions que s'han de complir el resultat.

d) Activitats de reforç i ampliació.

Es proposaran activitats addicionals de reforç i ampliació per a tot aquell alumnat que ho necessite.

		AVALUACIÓ
CRITERIS DE QUALIFICACIÓ		1. El 40% de la nota correspon a exàmens. 2. El 30% següent correspon als exercicis realitzats en classe o treballs a realitzar. 3. El 30% restant correspon a l'actitud de l'alumne.
RECUPERACIONS		Els alumnes que suspenguin alguna avaluació realitzaran activitats proposades pel professor així com una prova escrita de la matèria a recuperar.
AVALUACIÓ EXTRAORDINÀRIA		L'avaluació extraordinària consistirà en una prova escrita sobre tota la matèria donada en el curs.
PENDENTS		Els alumnes amb aquest mòdul pendent del curs anterior, seran informats amb suficient antelació pel departament d'informàtica, en relació a quan han de realitzar la prova escrita per a superar el mòdul.

8. Mesures d'atenció a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu o amb necessitat de compensació educativa.

Com a conseqüència de l'heterogeneïtat de les aules i de la naturalesa individual del procés d'ensenyança-aprenentatge es fa necessari establir una sèrie de pautes per part del professorat, a banda del suport del personal especialitzat quan es requereix, que oferisquen a l'alumnat la possibilitat d'aconseguir els objectius marcats per al mòdul a un ritme d'acord amb les seues aptituds. Podem distingir com a alumnat amb necessitat específica de suport educatiu als següents:

- Alumnat amb necessitats educatives especials:
 - Alumnat amb trastorns greus de conducta:
 - S'insistirà bàsicament a reforçar els continguts mínims per mitjà d'activitats de reforç pedagògic com per exemple:
 - Modificar la ubicació en classe.
 - Repetició individualitzada d'algunes explicacions.
 - Proposta d'activitats complementàries que servisquen de suport.
 - Potenciar la participació en classe.
 - Proposta d'interrogants per a potenciar la curiositat i amb això l'aprenentatge.
 - Alumnat amb discapacitat física. S'hauria d'estudiar el tipus de dispositius (perifèrics) que precisen i fer la pertinent consulta i sol·licitud a les autoritats o associacions dedicades amb este fi.
 - Alumnat amb altes capacitats intel·lectuals: Es procurarà substituir les activitats que cobrisquen els coneixements ja adquirits per altres que requereixen un plantejament més laboriós i que permeta desenrotllar la seua capacitat d'investigació i raonament (activitats de proacció).
 - Alumnat amb integració tardana al sistema educatiu espanyol:
 - Alumnat amb greus carències lingüístiques: Es pot subministrar el programa, en la mesura que siga possible, en el seu idioma. Si no és viable i la comunicació és pràcticament nul·la es podria optar per derivar-ho a una aula d'immersió lingüística per a adquirir els conceptes mínims idiomàtics.
 - Alumnat amb carència de base: Si l'alumne no té una certa base en altres assignatures que li impedingen avançar en el mòdul es proporcionaran programes autodidactes que faciliten un aprenentatge de base per a continuar els seus estudis i es reforçaran els continguts mínims de la mateixa manera que per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

9. Elements transversals

Els temes transversals són continguts que no poden ubicar-se en una àrea determinada del currículum i que han de ser, per tant, objecte d'ensenyament

intencionat en totes i cadascuna de les àrees.

El professor d'Informàtica ha d'elaborar un discurs amb judicis de valor propis sobre les relacions existents entre l'activitat informàtica i cadascun dels temes transversals. Entre els mateixos es troben l'educació moral i cívica, l'educació per a la pau, l'educació del consumidor, l'educació sexual, l'educació per a la salut i l'educació ambiental.

El desenrotllament proposat per a l'àrea contempla en gran mesura aquest tipus de continguts, i el que resulta més important, es troben plenament integrats en el context dels continguts específics de l'àrea.

a) Foment de la lectura. Comprensió lectora. Expressió oral i escrita.

Durant el desenvolupament de les unitats didàctiques s'inclouran activitats denominades "Treballs de recerca" en els quals s'instarà als alumnes a buscar informació en Internet o llibres de text. D'aquesta forma s'intentarà despertar en ells la curiositat per aprendre per si mateixos sent part activa del seu aprenentatge i no mers receptors d'informació.

A més, hauran d'elaborar treballs i presentacions orals que milloraran la seva expressió oral i escrita.

b) Emprenedoria.

En l'actualitat un dels camps en els quals tenen especial importància les TIC és la formació de l'esperit emprenedor entre l'alumnat com es reflecteix en la respectiva competència clau. Aquesta competència clau consisteix en l'habilitat de transformar les idees en actes i aquesta relacionada amb l'habilitat per planificar i gestionar projectes amb la finalitat d'aconseguir objectius. Les persones són conscients del context en el qual se situa el seu treball i poden aprofitar millor les oportunitats que se'ls presenten. El sentit de la iniciativa i l'esperit emprenedor són el fonament per a l'adquisició de coneixements específics necessaris per a aquells que creen algun tipus d'activitat social o comercial o contribueixen en la mateixa.

D'aquesta forma, l'acció de formació de l'esperit emprenedor entre l'alumnat es concreta en la nova llei mitjançant l'establiment de criteris d'avaluació i estàndards d'aprenentatge avaluable. L'articulació d'aquesta competència s'incorpora especialment mitjançant elements transversals de l'assignatura com a resultat d'un procés social que els inclou en les polítiques educatives.

c) Educació moral i cívica

A través de la presència d'aquest contingut transversal en el transcurs del desenvolupament de les diferents unitats, el professor introdueix reflexions i consideracions diverses en funció de la situació plantejada en el grup, servint a tot el grup com a model d'anàlisi per treballar els continguts preferentment actitudinals d'este tema transversal.

d) Educació per a la pau

Tots els conflictes que apareixen en els grups durant la fase de treball, es resolen d'una forma pacífica, especialment a través del diàleg.

Es pretindrà que l'alumnat adopte una actitud de respecte per les solucions aportades per altres persones, dins del seu grup, en principi, i s'extrapolerà a persones d'altres llocs, races i cultures.

e) Educació del consumidor

En l'elaboració dels diferents projectes es tindrà molt en compte el no balafiar res del material emprat i també en valorar l'ús de material reciclat o en format digital.

f) Educació sexual i per la igualtat

La formació dels grups i equips de treball serà de forma mixta, així com la distribució de les tasques a realitzar que es farà sense cap distinció per raó de sexe entre l'alumnat. Es defensarà la tolerància i la igualtat i es participarà de forma activa en totes les iniciatives del departament d'Igualtat i Convivència-

g) Educació per a la salut

A l'aula d'Informàtica es posarà en pràctica les normes d'ús, seguretat i higiene en el lloc de treball a l'hora d'utilitzar l'ordinador (forma correcta de seure, distància dels ulls al monitor, distribució dels perifèrics a la taula...).

h) Educació ambiental

Es reciclarà tot el material emprat a l'aula d'informàtica com ara papers, tòners de tinta d'impressora, llibres antiquats, material informàtic vell o obsolet... S'informarà de les iniciatives del centre en la recollida de taps de plàstic i material d'oficina obsolet, així com l'existència de contenidors de paper, per tal que siguin utilitzats per l'alumnat.

10. Avaluació de la pràctica docent i indicadors d'assoliment.

El procés d'avaluació de la pràctica docent es realitza en cada trimestre, junt amb al seguiment de les unitats didàctiques que van finalitzant-se, de forma que el professor va comprovant si l'alumnat va adquirint les capacitats de continguts estudiats prèviament de forma que l'alumnat reconeix i aplica adequadament les millors solucions allí on són necessaris.

Pel que fa als indicadors d'assoliment, s'emprarà d'una banda els resultats acadèmics obtinguts pels alumnes, comprovant que coincidisquen amb els esperats. I d'altra, usar exercicis i pràctiques que necessiten demostrar capacitats que haurien d'estar assolides, validant el procés d'ensenyament - aprenentatge aplicat.

11. Formació Empresa

11.1 Resultats d'aprenentatge seleccionats per a desenrotllar-se en l'empresa

El resultat d'aprenentatge seleccionat, RA, és el RA3 :“Elabora documents utilitzant les funcions bàsiques del processador de text”. Este RA treballarà eficaçment en el potenciament de les competències professionals en l'ús de ferramentes ofimàtiques en l'àmbit de l'empresa.

11.2 Activitats a desenrotllar en l'empresa

Les activitats estan alineades amb les competències del mòdul i han de permetre un desenrotllament pràctic dels coneixements adquirits a l'aula.

Les activitats són:

- Elaboració d'informes i fulls de càlcul per a la gestió interna de l'empresa.
- Disseny de presentacions empresarials.
- Utilització de programes ofimàtics per a la gestió documental o de dades.

11.3 Seguiment i avaluació

El seguiment inclou:

- Visites a l'empresa.
- Reunions amb el tutor de l'empresa.
- Informes que els estudiants han d'entregar periòdicament a través del SAO

Segons arreplega la normativa, en l'empresa s'obtindrà un Favorable/Desfavorable. El professor valorarà l'aportació del RA en l'empresa, dins d'este mòdul, en un punt sobre un total de deu punts.

11.4 Temporalització

Les hores a realitzar en l'empresa en el primer curs són de 100 hores. L'àmbit triat per a la realització de la FE, dins del departament d'informàtica, és el següent:

- Règim General
- Modalitat acumulada, entre els mesos d'abril a juny
- Es dualiza tant este mòdul, amb RA3 esmentat, i el mòdul “Muntatge i manteniment de sistemes” amb el RA1

11.5 Competències transversals

Les competències transversals: el treball en equip, la responsabilitat, les habilitats comunicatives es treballen en el context de l'empresa i com estes aporten al desenvolupament integral de l'estudiant.

11.6 No Realització

A proposta de l'equip docent, per raons totalment justificades, podrà adoptar la decisió que un alumne o una alumna no s'incorpore al període de formació en empresa o organisme equiparat.

Este alumnat continuarà la seua formació en el centre educatiu i serà avaluat pel professorat responsable de cada mòdul, de manera que la qualificació quedarà amb caràcter provisional mentre no es desenvolupen la totalitat del període de formació en empresa en segon curs, moment en el qual s'integraran les qualificacions dels resultats d'aprenentatge dels dos cursos.

En FP Bàsica, l'alumnat ha de tindre complits els 16 anys en el moment d'accedir a la FE.

Altres Circumstàncies que inhabiliten la realització són:

1. No tindre superats els resultats d'aprenentatge associats a les competències necessàries per a l'acompliment de les tasques de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals.
2. Que en el desenvolupament del procés d'aprenentatge en el centre no haja aconseguit un mínim de resultats d'aprenentatge que garantisca l'aprofitament de la formació en empresa.
3. Inassistència habitual o intermitent que no garantix el seguiment i compromís d'assistència en el període de formació en empresa.