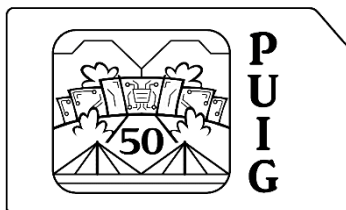


# PROGRAMACIÓ DE CICLES FORMATIUS

Departament d'Administració i Gestió  
AG10 (GA): CFGM Gestió Administrativa  
MP07: Tractament Informàtic de la Informació



**PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS**  
**CFGM: Gestió Administrativa**  
**MP07: Tractament Informàtic de la Informació**

# ÍNDEX

<b>0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ.....</b>	<b>2</b>
<b>1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL.....</b>	<b>2</b>
<b>2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL.....</b>	<b>2</b>
<b>3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS.....</b>	<b>2</b>
<b>4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL.....</b>	<b>3</b>
<b>5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL.....</b>	<b>3</b>
<b>6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL.....</b>	<b>3</b>
<b>7. RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC.....</b>	<b>4</b>
7.1 Programació de la UF2. Ordinografia i gravació de dades.....	4
7.2 Programació de la UF1: Tecnologia i comunicacions digitals.....	4
7.3 Programació de la UF6: Eines d'internet a l'empresa.....	7
7.4 Programació de la UF3: Tractament de la informació escrita i numèrica.....	8
7.5 Programació de la UF4: Tractament de dades i integració d'aplicacions.....	9
7.6 Programació de la UF5: Presentacions multimèdia de continguts.....	10
<b>8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES.....</b>	<b>11</b>
8.1 Metodologia.....	11
8.2 Instruments d'avaluació i recuperació.....	12
8.2.1 Avaluació ordinària.....	12
8.2.2 Avaluació en segona convocatòria.....	17
8.2.3 Espais, equipaments i recursos.....	17
<b>9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE.....</b>	<b>18</b>
9.1 UF2: Ordinografia i gravació de dades.....	18
9.2 UF1: Tecnologia i comunicacions digitals.....	18
9.3 UF6: Eines d'internet a l'empresa.....	21
9.4 UF3: Tractament de la informació escrita i numèrica.....	24
9.5 UF4: Tractament de dades i integració d'aplicacions.....	26
9.6 UF5: Presentacions multimèdia de continguts.....	28
<b>10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL.....</b>	<b>31</b>



## 0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

	<b>Realitzat per:</b>	<b>Revisat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
<b>Nom i Cognoms</b>	Xavier Cruz	Xavier Fernández	Xavier Fernández
<b>Càrrec</b>	Professor	Cap departament	Cap departament
<b>Data</b>	15/06/2022	09/11/2022	09/11/2022
<b>Signatura</b>	XC	XF	XF

<b>Llistat de les modificacions</b>			
<b>Versió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció de la modificació</b>	<b>Distribució</b>
1	15/06/2022	Versió inicial adaptada als currículums publicats el 2022.	Intranet
2	08/07/2022	Versió final adaptada als currículums publicats el 2022.	Intranet

## 1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL

La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client / usuari, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

## 2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La durada del mòdul és de 231 hores de les quals, 99 hores s'imparteixen a primer curs (UF2, 1 i 6), a raó de 3 hores setmanals i 132 h a segon curs a raó de 4 h setmanals (UF3, 4 i 5).

## 3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

<b>Nom de la Unitat formativa</b>	<b>H. mín. + hlld</b>	<b>Durada</b>
UF2: Ordinografia i gravació de dades	33h + 0	33h
UF1: Tecnologia i comunicacions digitals	33h + 0	33h
UF6: Eines d'internet per a l'empresa	33h + 0	33h
UF3: Tractament de la informació escrita i numèrica	66h + 0	66h
UF4: Tractament de dades i integració d'aplicacions	33h + 0	33h
UF5: Presentacions multimèdia de continguts	33h + 0	33h
	<b>Total</b>	<b>231h</b>

Les Unitats Formatives es realitzaran de forma seqüencial en l'ordre en que apareixen en aquest apartat

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGM: Gestió Administrativa</b> <b>MP07: Tractament Informàtic de la Informació</b>	<b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b>	2/32
--	--	---	------

#### 4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Per superar el Modul professional cal superar independentment les 6 UF.

Si es suspèn una UF en la una convocatòria, caldrà recuperar la UF sencera en la següent convocatòria (sense alliberar cap nucli formatiu aprovat d'aquella UF).

La qualificació del Mòdul Professional ( $Q_{MP}$ ) s'obté segons la ponderació per hores:

$$Q_{MP} = 14,2\%Q_{UF1} + 14,2\%Q_{UF2} + 29\% Q_{UF3} + 14,2\%Q_{UF4} + 14,2\%Q_{UF5} + 14,2\%Q_{UF6}$$

#### 5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL

L'espai de treball és l'aula assignada al grup classe. Tenint en compte que desdobla al 100%, aquesta aula disposarà de:


- Un ordinador per alumne amb el programari necessari instal·lat i connexió a Internet per cable.
- Projector multimèdia.

El grup classe disposa d'un moodle on:

- Tindran a l'abast tots els materials de curs.
- Estaran informats sobre les pràctiques i treballs a realitzar, així com els terminis de lliurament.
- Han de lliurar tot els treballs i pràctiques que es sol·licitin.
- Podran fer un seguiment de les seves qualificacions.
- Podran comunicar-se amb el/la professor/a i la resta de companys.

#### 6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

- Principis d'aprenentatge emprats: Constructivisme, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.
- El grup es desdoblarà el 100 %, segons els criteris establerts pel Departament d'Ensenyament.
- Es faran activitats de grup sempre que així ho requereixin els continguts a desenvolupar.
- Per al desenvolupament de continguts s'utilitzaran, en els cassos que així ho requereixin, supòsits pràctics o activitats de simulació.
- L'eina bàsica de treball i de relació i comunicació amb els alumnes serà el Moodle.
- S'usarà tant programari lliure com propietari (d'acord amb el que marca el currículum del mòdul)
- L'assistència es obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80 % de les hores lectives del MP per tal de no perdre el dret a l'avaluació continua.
- Tal i com recull el PILE concedit al centre aquest curs, i per tal d'aconseguir una millora en la competència lingüística dels alumnes en llengua anglesa, s'utilitzarà l'anglès en la realització d'algunes de les activitats o exercicis del mòdul.

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGM: Gestió Administrativa</b> <b>MP07: Tractament Informàtic de la Informació</b>	<b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b>	3/32
---	--	---	------


## 7. RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC

### 7.1 Programació de la UF2. Ordinografia i gravació de dades.


<b>RA1. Processa textos alfanumèrics en un teclat estès aplicant les tècniques mecanogràfiques.</b>
<b>Criteris d'avaluació</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organitza els elements i espais de treball.</li> <li>b) Manté la posició corporal correcta i les condicions òptimes segons les prescripcions ergonòmiques en les tasques de processament de dades amb equipaments informàtics diversos.</li> <li>c) Coneix les funcions de posada en marxa del terminal informàtic.</li> <li>d) Identifica la posició correcta dels dits a les files del teclat alfanumèric.</li> <li>e) Empra coordinadament les línies del teclat alfanumèric i les tecles de signes i puntuació.</li> <li>f) Utilitza el mètode d'escriptura al tacte amb textos alfanumèrics de dificultat progressiva i en taules senzilles, en les dues llengües oficials.</li> <li>g) Transcriu textos alfanumèrics, en les dues llengües oficials i en llengua anglesa, controlant la velocitat (mínim de 200 pulsacions per minut) i la precisió (màxim una falta per minut) amb l'ajuda d'un programa informàtic.</li> <li>h) Localitza i corregeix, utilitzant correctors automatitzats o no, els errors mecanogràfics.</li> <li>i) Utilitza diferents tipus de teclats amb correcció ergonòmica, habilitat digital, velocitat i precisió.</li> <li>j) Empra amb agilitat les tecles d'edició, i les tecles de funció que substitueixen el ratolí o altres perifèrics d'entrada.</li> <li>k) Usa amb agilitat els teclats tàctils, i els teclats virtuals o en pantalla.</li> <li>l) Aplica les normes de presentació dels diferents documents de text segons les normes d'estil establertes.</li> </ul>
<b>Continguts</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Processament de textos alfanumèrics en teclats estesos, o en altres tipus de teclat. <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Postura i actitud corporal davant del terminal.</li> <li>1.2. Composició d'un terminal informàtic.</li> <li>1.3. Teclat QWERTY i altres.</li> <li>1.4. Tecles d'escriptura, numèriques, d'edició i de funció.</li> <li>1.5. Col·locació de dits.</li> <li>1.6. Tipologia de teclats.</li> <li>1.7. Desenvolupament de la destresa mecanogràfica: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.7.1. Escripció de paraules simples.</li> <li>1.7.2. Escripció de paraules de dificultat progressiva.</li> <li>1.7.3. Majúscules, numeració i signes de puntuació.</li> <li>1.7.4. Còpia de textos amb velocitat controlada.</li> <li>1.7.5. Escripció de textos en anglès.</li> </ul> </li> <li>1.8. Correcció d'errors. Correctors automatitzats. Correcció de textos en diversos idiomes.</li> </ul> </li> </ul>

### 7.2 Programació de la UF1: Tecnologia i comunicacions digitals

#### RA1. Identifica els sistemes informàtics analitzant la seva organització i funcionament segons

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGM: Gestió Administrativa</b> <b>MP07: Tractament Informàtic de la Informació</b>	<b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b>	4/32
---	--	---	------

<b>el tipus d'empresa.</b>	
<b>Criteris d'avaluació</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reconeix les diferents formes d'organització informàtica.</li> <li>b) Distingeix entre client i servidor.</li> <li>c) Identifica els diferents tipus d'usuaris i les seves funcions.</li> <li>d) Identifica els diferents elements del maquinari i els seus perifèrics.</li> <li>e) Diferencia els diferents tipus de sistemes operatius.</li> <li>f) Coneix les funcions principals dels sistemes operatius en funció del sistema d'organització informàtica de l'empresa.</li> <li>g) Distingeix les funcions del sistemes operatius en la organització digital de la informació.</li> <li>h) Aplica les normes de seguretat informàtica.</li> </ul>	
<b>Continguts</b>	
<i>Estructura informàtica de l'empresa:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Organització.</li> <li>2. Xarxes.</li> <li>3. Tipus de xarxes.</li> <li>4. Client i servidor.</li> <li>5. Funcions dels usuaris.</li> <li>6. Elements del maquinari.</li> <li>7. Perifèrics d'entrada i sortida.</li> <li>8. Sistemes operatius. Tipus.</li> <li>9. Els sistemes operatius en la sincronització del maquinari i els perifèrics.</li> <li>10. Els sistemes operatius i la gestió i cerca d'informació i organització de la informació. (Carpetes, arxius i altres).</li> <li>11. Seguretat informàtica.</li> </ul>	
<b>RA2. Instal·la i actualitza aplicacions informàtiques relacionades amb la tasca administrativa raonant els passos a seguir en el procés.</b>	
<b>Criteris d'avaluació</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identifica els requisits mínims i òptims per al funcionament de l'aplicació.</li> <li>b) Identifica i estableix les fases del procés d'instal·lació i actualització.</li> <li>c) Interpreta les especificacions tècniques del procés d'instal·lació.</li> <li>d) Configura les aplicacions segons els criteris establerts.</li> <li>e) Documenta les incidències i el resultat final.</li> <li>f) Soluciona problemes en la instal·lació o integració amb el sistema informàtic.</li> <li>g) Elimina i/o afegeix components de la instal·lació en l'equip.</li> <li>h) Respecta les llicències del programari.</li> <li>i) Utilitza el programari de seguretat i identifica el significat de la signatura digital.</li> </ul>	
<b>Continguts</b>	
<i>Instal·lació i actualització d'aplicacions:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tipus d'aplicacions ofimàtiques.</li> <li>2. Tipus de llicències programari.</li> <li>3. Necessitats dels entorns d'explotació.</li> <li>4. Requeriment de les aplicacions.</li> <li>5. Components i complements de les aplicacions.</li> <li>6. Procediments d'instal·lació i configuració.</li> <li>7. Diagnòstic i resolució de problemes.</li> <li>8. Tècniques d'assistència a l'usuari.</li> <li>9. Programari de seguretat. Tipus. Instal·lació.</li> <li>10. Signatura digital. Certificat digital de l'empresa.</li> </ul>	
<b>RA3. Gestiona el correu i l'agenda electrònica manejant aplicacions específiques.</b>	
<b>Criteris d'avaluació</b>	
<i>Gestió de correu i agenda electrònica:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Descriu els elements que componen un correu electrònic.</li> </ul>	

	<p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b>  <b>CFGM: Gestió Administrativa</b>  <b>MP07: Tractament Informàtic de la Informació</b></p>	<p><b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b></p>	<p>5/32</p>
---	---	--	-------------

- b) Analitza les necessitats bàsiques de gestió de correu i agenda electrònica.
- c) Configura diferents tipus de comptes de correu electrònic.
- d) Connecta i sincronitza agendes de l'equip informàtic amb dispositius mòbils.
- e) Opera amb la llibreta d'adreces
- f) Treballa amb totes les opcions de gestió de correu electrònic (etiquetes, filtres, carpetes i d'altres).
- g) Utilitza opcions d'agenda electrònica.

#### Continguts

##### Gestió de correu i agenda electrònica:

1. Tipus de comptes de correu electrònic.
2. Entorn de treball configuració i personalització.
3. Plantilles i firmes corporatives.
4. Fòrums de notícies. Configuració, ús i sincronització de missatges.
5. La llibreta de direccions importar, exportar, afegir contactes, crear llistes de distribució, posar la llista a disposició d'altres aplicacions ofimàtiques.
6. Gestió de correus: enviar, esborrar, guardar, còpies de seguretat, entre d'altres.
7. Gestió de l'agenda: cites, calendari, avisos, tasques, entre d'altres.
8. Sincronització amb dispositius mòbils.
9. Tècniques d'assistència a l'usuari.



### 7.3 Programació de la UF6: Eines d'internet a l'empresa

<b>RA1. Obté i gestiona informació utilitzant les prestacions que ofereixen navegadors, cercadors i altres.</b>
<b>Criteris d'avaluació</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Identifica les diferències i els usos de navegadors i cercadors.</li><li>b) Configura el navegador atenent a les normes de personalització i seguretat.</li><li>c) Reconeix les adreces i els dominis corresponents.</li><li>d) Realitza cerques a internet tenint en compte les normes de cerca d'informació.</li><li>e) Analitza, contrasta i verifica la informació resultant de la cerca atenent tant al contingut com a la font d'informació.</li><li>f) Recupera la informació tractant-la amb el programari corresponent.</li></ul>
<b>Continguts</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Història de la xarxa internet. Origen i evolució.</li><li>2. Formes actuals de connexió.</li><li>3. Navegadors. Descripció i funcions.</li><li>4. Cercadors. Tipus.</li><li>5. Estratègies i tècniques de cerca d'informació a la xarxa.</li><li>6. Fonts d'informació a la xarxa: Anàlisi i ús de recursos. Llistes de distribució. Grups de discussió.</li><li>7. Bases de dades temàtiques. Premsa digital. Ftp (protocol de transferència de fitxers) etc...</li></ul>
<b>RA2. Elabora documents bàsics utilitzant programari editor lliure en línia.</b>
<b>Criteris d'avaluació</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Utilitza el programari existent a internet pel que fa a l'edició en totes les seves possibilitats.</li><li>b) Reconeix els diversos formats que es poden modificar o crear en línia.</li><li>c) Organitza els documents generats atenent als criteris establerts.</li><li>d) Determina el nivell de privacitat i permisos d'edició de cada document.</li><li>e) Comparteix documents elaborats en línia pel que fa a l'edició i modificació.</li><li>f) Gestiona els usuaris que poden compartir els documents.</li></ul>
<b>Continguts</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Utilització de programari lliure en línia.</li><li>2. Descripció. Aplicacions i usos habituals en el camp empresarial i corporatiu.</li><li>3. Organització d'usuaris, nivells d'accés, restriccions. Autorització, manteniment i baixa d'usuaris.</li></ul>





#### 7.4 Programació de la UF3: Tractament de la informació escrita i numèrica.

<b>UF 3: Tractament de la informació escrita i numèrica.</b>	
<b>Criteris d'avaluació</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Utilitza les funcions, prestacions i procediments dels processadors de textos i autoedició.</li><li>b) Identifica les característiques de cada tipus de document.</li><li>c) Redacta documents de text amb la destresa adequada i aplicant les normes d'estructura.</li><li>d) Confecciona plantilles adaptades als documents administratius tipus.</li><li>e) Confecciona índex, macros i formularis.</li><li>f) Integra objectes, gràfics, taules i fulls de càlcul, i hipervincles entre d'altres.</li><li>g) Detecta i corregeix els errors comesos.</li><li>h) Recupera i utilitza la informació emmagatzemada.</li><li>i) Utilitza les funcions i utilitats que garanteixin les normes de seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.</li></ul>	
<b>Continguts</b>	
Elaboració de documents i plantilles mitjançant processadors de text: <ul style="list-style-type: none"><li>1. Estils.</li><li>2. Índex i índex de continguts.</li><li>3. Combinar documents.</li><li>4. Creació i ús de plantilles.</li><li>5. Importació i exportació de documents.</li><li>6. Treball en grup: comparar documents, versions de document, verificar canvis, entre d'altres.</li><li>7. Disseny i creació de macros i formularis.</li><li>8. Elaboració de diferents tipus de documents (manuals i parts d'incidències entre d'altres).</li><li>9. Utilització de programari i maquinari per a introduir textos i imatges.</li></ul>	
<b>RA2. Elabora documents i plantilles manejant opcions del full de càlcul tipus.</b>	
<b>Criteris d'avaluació</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>g) Utilitza els diversos tipus de dades i referència per a cel·les, rangs, fulls i llibres.</li><li>h) Aplica fórmules i funcions.</li><li>i) Aplica fórmules i funcions entre fulls i entre llibres de càlcul.</li><li>j) Genera i modifica gràfics de diferents tipus.</li><li>k) Empra macros per a la realització de documents i plantilles.</li><li>l) Importa i exporta fulls de càlcul creats amb altres aplicacions i en altres formats.</li><li>m) Utilitza el full de càlcul com a base de dades: formularis, creació de llistats, filtrat, protecció i ordenació de dades.</li><li>n) Utilitza aplicacions i perifèrics per introduir textos, números, codis i imatges.</li></ul>	
<b>Continguts</b>	
Elaboració de documents i plantilles mitjançant fulls de càlcul: <ul style="list-style-type: none"><li>1. Estils.</li><li>2. Utilització de fórmules i funcions.</li><li>3. Creació de taules i gràfics dinàmics.</li><li>4. Ús de plantilles i assistents.</li><li>5. Importació i exportació de fulls de càlcul.</li><li>6. Utilització d'opcions de treball en grup, control de versions, verificació de canvis, entre d'altres.</li><li>7. Elaboració de diferents tipus de documents (pressuposts, factures, inventaris, entre d'altres).</li><li>8. Disseny i creació de macros.</li></ul>	




## 7.5 Programació de la UF4: Tractament de dades i integració d'aplicacions

<b>RA1. Realitza operacions de manipulació de dades en bases de dades ofimàtiques tipus.</b>
<b>Criteris d'avaluació</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Identifica els elements de les bases de dades relacionals.</li><li>b) Crea bases de dades ofimàtiques.</li><li>c) Utilitza les taules de la base de dades (inserir, modificar i eliminar registres).</li><li>d) Utilitza assistents en la creació de consultes.</li><li>e) Utilitza assistents en la creació de formularis.</li><li>f) Utilitza assistents en la creació d'informes.</li><li>g) Realitza recerca i filtrat sobre la informació emmagatzemada.</li></ul>
<b>Continguts</b>
<i>Utilització de bases de dades ofimàtiques:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Elements de les bases de dades relacionals.</li><li>2. Creació de bases de dades.</li><li>3. Creació de taules, consultes, formularis i informes.</li><li>4. Maneig d'assistents.</li><li>5. Recerca i filtrat de la informació.</li><li>6. Disseny i creació de macros.</li></ul>
<b>RA2. Realitza operacions integrades entre aplicacions ofimàtiques tant de caire privatiu com lliure.</b>
<b>Criteris d'avaluació</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Diferencia les prestacions atenent al tipus de programari.</li><li>b) Reconeix els diversos formats dels arxius a integrar.</li><li>c) Coneix les formes de compatibilitat d'arxius en el procés d'integració.</li><li>d) Determina la informació i els objectes a integrar.</li><li>e) Identifica l'ordre seqüencial de les operacions en la integració d'aplicacions.</li><li>f) Desenvolupa activitats administratives integrant les diverses aplicacions.</li></ul>
<b>Continguts</b>
<i>Utilització d'aplicacions integrades:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Importació i exportació entre continguts de diversos aplicatius.</li><li>2. Operacions administratives de gestió d'existències.</li><li>3. Combinació de correspondència.</li><li>4. Creació de catàlegs dinàmics.</li><li>5. Gestió del personal.</li></ul>



## 7.6 Programació de la UF5: Presentacions multimèdia de continguts

<b>RA1. Integra imatges digitals i seqüències de vídeo, utilitzant aplicacions tipus i perifèrics en documents de tot tipus de l'empresa.</b>	
Criteris d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Utilitza els diferents formats d'imatges.</li> <li>b) Realitza l'adquisició d'imatges amb perifèrics.</li> <li>c) Treballa amb imatges a diferents resolucions, segons la seva finalitat.</li> <li>d) Importa i exporta imatges en diversos formats.</li> <li>e) Reconeix els diversos formats de so i el seu tractament digital</li> <li>f) Reconeix els elements que componen una seqüència de vídeo</li> <li>g) Analitza els tipus de formats i «codecs» més emprats.</li> <li>h) Importa i exporta seqüències de vídeo.</li> <li>i) Captura seqüències de vídeo amb recursos adequats.</li> <li>a) Elabora guies bàsiques de tractament d'imatges i vídeo.</li> </ul>	
Continguts	
<p>Elaboració d'imatges:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Elements de les bases de dades relacionals.</li> <li>2. Creació de bases de dades.</li> <li>3. Creació de taules, consultes, formularis i informes.</li> <li>4. Maneig d'assistents.</li> <li>5. Recerca i filtrat de la informació.</li> <li>6. Disseny i creació de macros.</li> </ul> <p>El so i el seu tractament digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8. Formats de so i conversió entre formats.</li> <li>9. Manipulació de fragments de so.</li> <li>10. Aplicació d'efectes.</li> </ul> <p>Manipulació de vídeos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>12. Formats de vídeo. Codecs.</li> <li>13. Manipulació de la línia de temps.</li> <li>14. Selecció d'escenes i transicions.</li> <li>15. Introducció de títols i àudio.</li> <li>16. Importació i exportació de vídeos.</li> </ul>	
<b>RA2. Elabora presentacions multimèdia utilitzant aplicacions específiques.</b>	
Criteris d'avaluació	
<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Identifica les opcions bàsiques de les aplicacions de presentacions.</li> <li>h) Reconeix els diferents tipus de visualització associats a una presentació.</li> <li>i) Aplica i reconeix les diferents tipografies i normes bàsiques de composició, disseny, utilització del color i de les animacions.</li> <li>j) Dissenya plantilles de presentacions i les reutilitza en el cas que sigui convenient.</li> <li>k) Crea presentacions, segons les pautes rebudes i complint rigorosament les limitacions establertes.</li> <li>l) Utilitza perifèrics per executar presentacions.</li> </ul>	
Continguts	
<p><i>Elaboració de presentacions:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Disseny i edició de diapositives.</li> <li>2. Formatació de diapositives, textos i objectes.</li> <li>3. Aplicació d'efectes d'animació i efectes de transició.</li> <li>4. Aplicació de so i vídeo.</li> <li>5. Importació i exportació de presentacions.</li> <li>6. Utilització de plantilles i assistents. Patrons de diapositives.</li> <li>7. Disseny i creació de macros.</li> <li>8. Presentació per al públic: connexió a un projector i configuració.</li> </ul>	

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGM: Gestió Administrativa</b> <b>MP07: Tractament Informàtic de la Informació</b>	<b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b>	10/32
---	--	---	-------

## 8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES


### 8.1 Metodologia

En el desenvolupament de la unitat formativa tenen cabuda tant els instruments metodològics tradicionals com, per exemple, l'explicació teòrica en gran grup, com d'altres identificables amb el Constructivisme, això es manifestarà en:

- A cada activitat es farà una breu explicació teòrica per part del professorat dels conceptes necessaris per poder realitzar les activitats proposades a l'alumnat.
- La recerca d'aprenentatges significatius amb la connexió de les tasques amb la realitat laboral del tècnic en gestió administrativa.
- La realització de les activitats per part de l'alumnat serà molt important per poder aprovar la unitat formativa.
- L'ús de les Tecnologies de la Informació i de la Comunicació (TIC).
- Les tasques es faran a l'aula i seran recollits pel professor/a o lliurats mitjançant la plataforma *Moodle* per a la seva correcció i avaluació.
- Les tasques de les activitats estaran preparades pel professor/a del mòdul o extretes del material auxiliar.
- La base d'aquest exercicis serà, sempre que sigui possible, la realitat empresarial per fer més comprensible els conceptes i pràctiques a l'alumnat.
- La posició del professor com a orientador i facilitador de recursos per l'assoliment de les competències incloses en els resultats d'aprenentatge.
- Les activitats de la unitat formativa es desenvoluparan de manera seqüencial i ordenada.
- La prova final té una valor definitori, ja que si no s'aprova no es farà mitja amb la resta de qualificacions de la unitat formativa i prevaldrà aquesta qualificació.
- Les pràctiques són de lliurament obligatori i s'han de realitzar individualment. El valor percentual de les pràctiques ve marcat en l'apartat d'avaluació de la UF.

Totes aquestes activitats d'ensenyament-aprenentatge segueixen una línia metodològica comuna:

- Tant les explicacions teòriques com les pràctiques es realitzen, a l'aula assignada, al grup classe.
- Les pràctiques són de lliurament obligatori i s'han de realitzar individualment. El valor percentual de les pràctiques ve marcat en l'apartat d'avaluació de la UF.

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGM: Gestió Administrativa</b> <b>MP07: Tractament Informàtic de la Informació</b>	<b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b>	11/32
---	--	---	-------

## 8.2 Instruments d'avaluació i recuperació

L'avaluació per a cada Unitat Formativa es durà a terme mitjançant 2 vies:

- Avaluació ordinària.
- Avaluació en segona convocatòria.

### 8.2.1 Avaluació ordinària

#### 8.2.1.1. UF2: Ordinografia i gravació de dades.

L'avaluació serà contínua, i estarà integrada en el propi procés d'ensenyament-aprenentatge, per tant, els instruments d'avaluació seran les pròpies tasques desenvolupades en cada activitat.

Els instruments d'avaluació estaran formats per pràctiques, proves pràctiques i l'observació a l'aula.

Pt: Pràctiques, supòsits pràctics.

Pe: Proves-Exàmens

O: Registres d'observació

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació del resultat d'aprenentatge 1, en funció dels instruments d'avaluació:

Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)				
	Pt	Pe1	Pe2	Pe3	O
RA1 =	20	20	20	20	20

Per superar la UF és imprescindible que la mitjana de les proves escrites (Pe) sigui igual o superior a 4 sobre 10. Excepcionalment, degut a la naturalesa d'aquesta UF, el professor pot decidir avaluar a un alumne amb mitjana de Pe's inferior a 4 que alhora hagi superat la Pe3 amb nota igual o superior a 5.

L'alumnat que no hagi assistit a un mínim d'un 80% de les classes perdrà el dret a l'avaluació continuada i li quedarà la UF com no superada, quedant a consideració de l'equip docent fer alguna excepció respecte.

Superats els requisits esmentats, la qualificació de les UF ( $Q_{UF}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{UF2} = RA1$$

La qualificació de la UF és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals. La UF se supera amb una qualificació de 5 punts o superior.

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGM: Gestió Administrativa</b> <b>MP07: Tractament Informàtic de la Informació</b>	<b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b>	12/32
--	--	---	-------

### 8.2.1.2. UF1: Tecnologia i comunicacions digitals

L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la durada de la mateixa.

Els instruments d'avaluació estaran formats per pràctiques, proves escrites i registres d'observació a l'aula.

Pt: Pràctiques, supòsits pràctics.

Pe: Proves-Exàmens

O: Registres d'observació

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada RA, en funció dels instruments d'avaluació:

Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)				
	Pt	Pe1	Pe2	Pe3	O
RA1 =	20	60			20
RA2 =	20	10	40	10	20
RA3 =	20			60	20

Per superar la UF és imprescindible que la mitjana de les proves (Pe) sigui igual o superior a 4 sobre 10.

L'alumnat que no hagi assistit a un mínim d'un 80% de les classes perdrà el dret a l'avaluació continuada i li quedarà la UF com no superada, quedant a consideració de l'equip docent fer alguna excepció respecte.

Superats els requisits esmentats, la qualificació de les UF ( $Q_{UF}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{UF1} = 1/3 * RA1 + 1/3 * RA2 + 1/3 * RA3$$

La qualificació de la UF és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals. La UF se supera amb una qualificació de 5 punts o superior.



**PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS**  
**CFGM: Gestió Administrativa**  
**MP07: Tractament Informàtic de la Informació**

**Data de l'última revisió: 01/09/2022**

13/32

### 8.2.1.3. UF6: Eines d'internet a l'empresa

L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la durada de la mateixa.

Els instruments d'avaluació estaran formats per pràctiques, proves escrites i registres d'observació a l'aula.

Pt: Pràctiques, supòsits pràctics.

Pe: Proves-Exàmens

O: Registres d'observació

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada RA, en funció dels instruments d'avaluació:

Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)			
	Pt	Pe1	Pe2	O
RA1 =	20	40	20	20
RA2 =	20		60	20


Per superar la UF és imprescindible que la mitjana de les proves (Pe) sigui igual o superior a 4 sobre 10.

L'alumnat que no hagi assistit a un mínim d'un 80% de les classes perdrà el dret a l'avaluació continuada i li quedarà la UF com no superada, quedant a consideració de l'equip docent fer alguna excepció respecte.

Superats els requisits esmentats, la qualificació de les UF ( $Q_{UF}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{UF6} = 50\% RA1 + 50\% RA2$$

La qualificació de la UF és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals. La UF se supera amb una qualificació de 5 punts o superior.

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGM: Gestió Administrativa</b> <b>MP07: Tractament Informàtic de la Informació</b>	<b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b>	14/32
---	--	---	-------

#### 8.2.1.4. UF3: Tractament de la informació escrita i numèrica.

L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la durada de la mateixa.

Els instruments d'avaluació estaran formats per pràctiques, proves escrites i registres d'observació a l'aula.

Pt: Pràctiques, supòsits pràctics.

Pe: Proves-Exàmens

O: Registres d'observació

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada RA, en funció dels instruments d'avaluació:

Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)			
	Pt	Pe1	Pe2	O
RA1 =	20	60		20
RA2 =	20		60	20


Per superar la UF és imprescindible que la nota de **cada una** de les proves (Pe) sigui igual o superior a 4 sobre 10.

L'alumnat que no hagi assistit a un mínim d'un 80% de les classes perdrà el dret a l'avaluació continuada i li quedarà la UF com no superada, quedant a consideració de l'equip docent fer alguna excepció respecte.

Superats els requisits esmentats, la qualificació de les UF ( $Q_{UF}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{UF3} = 50\% RA1 + 50\% RA2$$

La qualificació de la UF és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals. La UF se supera amb una qualificació de 5 punts o superior.

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGM: Gestió Administrativa</b> <b>MP07: Tractament Informàtic de la Informació</b>	<b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b>	15/32
---	--	---	-------



### 8.2.1.5. UF4: Tractament de dades i integració d'aplicacions

L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la durada de la mateixa.

Els instruments d'avaluació estaran formats per pràctiques, proves escrites i registres d'observació a l'aula.

Pt: Pràctiques, supòsits pràctics.

Pe: Proves-Exàmens

O: Registres d'observació

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada RA, en funció dels instruments d'avaluació:

Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)		
	Pt	Pe1	O
RA1 =	20	60	20
RA2 =	20	60	20


Per superar la UF és imprescindible que la nota de la prova Pe) sigui igual o superior a 4 sobre 10.

L'alumnat que no hagi assistit a un mínim d'un 80% de les classes perdrà el dret a l'avaluació continuada i li quedarà la UF com no superada, quedant a consideració de l'equip docent fer alguna excepció respecte.

Superats els requisits esmentats, la qualificació de les UF ( $Q_{UF}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{UF4} = 70\% RA1 + 30\% RA2$$

La qualificació de la UF és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals. La UF se supera amb una qualificació de 5 punts o superior.

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGM: Gestió Administrativa</b> <b>MP07: Tractament Informàtic de la Informació</b>	<b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b>	16/32
---	--	---	-------

### 8.2.1.6. UF5: Presentacions multimèdia de continguts.

L'avaluació de la UF es farà de forma contínua al llarg de la durada de la mateixa.

Els instruments d'avaluació estaran formats per pràctiques, proves escrites i registres d'observació a l'aula.

Pt: Pràctiques, supòsits pràctics.

Pe: Proves-Exàmens

O: Registres d'observació

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada RA, en funció dels instruments d'avaluació:

Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)			
	Pt	Pe1	Pe2	O
RA1 =	20	60		20
RA2 =	20	10	50	20

Per superar la UF és imprescindible que la nota mitjana de les proves Pe) sigui igual o superior a 4 sobre 10.

L'alumnat que no hagi assistit a un mínim d'un 80% de les classes perdrà el dret a l'avaluació continuada i li quedarà la UF com no superada, quedant a consideració de l'equip docent fer alguna excepció respecte.

Superats els requisits esmentats, la qualificació de les UF ( $Q_{UF}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{UF5} = 30\% RA1 + 70\% RA2$$

La qualificació de la UF és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals. La UF se supera amb una qualificació de 5 punts o superior.


### 8.2.2 Avaluació en segona convocatòria

L'alumnat disposa de dues convocatòries per matrícula. En cas de no superar la UF en primera convocatòria tindrà dret a una segona convocatòria, voluntària, que es realitzarà en el període establert pel centre i que podrà consistir en proves escrites i/o tasques similars a les desenvolupades durant el període d'avaluació continuada.

L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria.

### 8.2.3 Espais, equipaments i recursos

Els indicats en l'apartat corresponent dels espais, equipaments i recursos del Mòdul Professional.

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGM: Gestió Administrativa</b> <b>MP07: Tractament Informàtic de la Informació</b>	<b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b>	17/32
---	--	---	-------

## 9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE

### 9.1 UF2: Ordinografia i gravació de dades.

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A1. Processament de textos alfanumèrics en teclat estès</b>		33 h.			
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicació teclat</li> <li>- Explicació ergonomia</li> <li>- Exercicis ergonòmics</li> <li>- Explicació col·locació de mà i dits</li> <li>- Realització exercicis pràctics</li> </ul>	1	1.1	1.1	Tasques E1 E2 E3 E4
			1.2	1.2	
			1.3	1.3	
			1.4	1.4	
			1.5	1.5	
			1.6	1.6	
			1.7	1.7	
			1.7.1	1.8	
			1.7.2	1.9	
			1.7.3	1.10	
			1.7.4	1.11	
			1.7.5	1.12	
			1.8		

### 9.2 UF1: Tecnologia i comunicacions digitals

NF1.- Estructura informàtica de l'empresa (12 h)

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A1 - Organització. Xarxes</b>		3 h			
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicació organització.</li> <li>- Explicació xarxes. Tipus de xarxa.</li> <li>- Activitat pràctica.</li> <li>- Prova escrita</li> </ul>	1	1.1, 1.2, 1.3 1.4,1.5	a, b, c	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació		
				CA's	Instruments d'avaluació	
<b>A2 - Maquinari i perifèrics</b>		3 h.	1	1.6, 1.7	d	- Observació de la



**PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS**  
**CFGM: Gestió Administrativa**  
**MP07: Tractament Informàtic de la Informació**

**Data de l'última revisió: 01/09/2022**

18/32

Descripció	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicació maquinari</li> <li>- Explicació Perifèrics. Tipus.</li> <li>- Activitat pràctica</li> <li>- Prova escrita</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>correcta realització de les activitats</li> <li>- Prova escrita</li> </ul>
------------	--	--	--	--	---

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A3 - Sistemes Operatius</b>			4 h		
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicacions funcions dels Sistemes Operatius</li> <li>- Explicació Windows, Linux .... diferències</li> <li>- Explicació Organització d'arxius</li> <li>- Activitat pràctica</li> <li>- Prova escrita</li> </ul>	1	1.8, 1.9, 1.10	e, f, g	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observació de la correcta realització de les activitats</li> <li>- Prova escrita</li> </ul>

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A4 - Seguretat informàtica</b>			2 h		
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicació normes bàsiques</li> <li>- Explicació Antivirus</li> <li>- Activitat pràctica</li> </ul>	1	1.11	h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observació de la correcta realització de les activitats</li> <li>- Prova pràctica</li> </ul>

*NF2.- Instal·lació i actualització d'aplicacions (8 h)*

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A1 - Aplicacions informàtiques</b>			2 h		
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicació tipus d'aplicacions</li> <li>- Explicació tipus de llicència de programari</li> <li>- Activitat pràctica</li> <li>- Activitat d'avaluació</li> </ul>	2	2.1, 2.2	a, h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observació de la correcta realització de les activitats</li> <li>- Prova pràctica</li> </ul>

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació			
				CA's	Instruments d'avaluació		
<b>A2 - Components i complements</b>			1 h	2	2.3, 2.4, 2.5	b, c	- Observació de la



Descripció	- Explicació necessitats i requeriments d'aplicacions - Activitat pràctica de simulació - Activitat d'avaluació				correcta realització de les activitats - Prova pràctica
------------	---	--	--	--	--

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A3 - Instal·lació</b>					
	2 h				
Descripció	- Explicació tipus d'instal·lació - Activitat pràctica de simulació - Activitat d'avaluació	2	2.6, 2.7, 2.8	b, c, d, e, f, g,	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A4 - Programari de seguretat</b>					
	2 h				
Descripció	- Explicació tipus de programari - Explicació Instal·lació - Activitat pràctica - Activitat d'avaluació	2	2.6, 2.7, 2.9	c, e, i	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A5 – Signatura digital. Certificat digital</b>					
	1 h				
Descripció	- Explicació conceptual - Activitat pràctica - Activitat d'avaluació				-- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica

NF3.- Gestió de correu i agenda electrònica (18 h)

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A1 - Correu electrònic</b>					
	3 h	3	3.1, 3.2, 3.3	a	- Observació de la



Descripció	- Explicació de conceptes - Explicació de configuració i personalització - Activitat pràctica: Creació de compte				correcta realització de les activitats - Prova pràctica
------------	--	--	--	--	--

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A2 - Gestió de correu electrònic</b> 4 h		3	3.4, 3.5, 3.6	b, c, e, f	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	- Explicació de configuració, ús i sincronització de missatges i notícies. - Explicació d'organització i gestió d'adreces - Activitat pràctica - Activitat d'avaluació				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A3 - Agenda electrònica</b> 5 h.		3	3.7	b, g	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	- Explicació de configuració i organització - Explicació de Gestió de l'agenda - Activitat pràctica - Activitat d'avaluació				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A4 - Dispositius mòbils</b> 1 h		3	3.8, 3.9	d, g	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	- Explicació i activitat sobre Sincronització de dispositius - Explicació i activitat sobre assistència a l'usuari				

### 9.3 UF6: Eines d'internet a l'empresa

NF1.- Internet. Navegadors i cercadors. Cerca i anàlisi de recursos empresarials (12 h)

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A1 - Internet</b> 1 h		1	1, 2, 3, 4	a, c	- Observació de la



**PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS**  
**CFGM: Gestió Administrativa**  
**MP07: Tractament Informàtic de la Informació**

**Data de l'última revisió: 01/09/2022**

21/32

Descripció	<p><i>Explicació sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Història de xarxa. Origen i evolució</i></li> <li>- <i>Formes actuals de connexió</i></li> <li>- <i>Navegadors i cercadors</i></li> </ul> <p>- <i>Activitat pràctica</i> - <i>Activitat d'avaluació</i></p>				<p><i>correcta realització de les activitats</i></p> <p>- <i>Prova pràctica</i></p>
------------	---	--	--	--	---

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A2 - Navegadors</b>					
2 h.					
Descripció	<p><i>Explicació de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Configuracions.</i></li> <li>- <i>Prestacions principals</i></li> <li>- <i>Adreces d'interès. Organització i gestió</i></li> <li>- <i>Opcions de seguretat i privacitat</i></li> </ul> <p>- <i>Activitat pràctica</i> - <i>Activitat d'avaluació</i></p>	1	3	b, c	<p>- <i>Observació de la correcta realització de les activitats</i></p> <p>- <i>Prova pràctica</i></p>

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A3 - Cercadors</b>					
9 h					
Descripció	<p><i>Explicació sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Tipus</i></li> <li>- <i>Estratègies i tècniques de cerca d'informació</i></li> <li>- <i>Fons d'informació: Bases de dades temàtiques, premsa digital.</i></li> <li>- <i>Anàlisi i contractació i verificació de recursos.</i></li> </ul> <p>- <i>Activitat pràctica</i> - <i>Activitat d'avaluació</i></p>	1	4,5, 6	d, e, f	<p>- <i>Observació de la correcta realització de les activitats</i></p> <p>- <i>Prova pràctica</i></p>

*NF2.- Programari editor en línia (10 h)*

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A1 - Programari editor en línia</b>					
1 h					
Descripció	<p>- <i>Explicació sobre programaris editors en línia</i></p> <p>- <i>Activitat pràctica</i></p>	2	8	a	<p>- <i>Observació de la correcta realització de les activitats</i></p> <p>- <i>Prova pràctica</i></p>



**PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS**  
**CFGM: Gestió Administrativa**  
**MP07: Tractament Informàtic de la Informació**

**Data de l'última revisió: 01/09/2022**

22/32

	- Activitat d'avaluació				
--	-------------------------	--	--	--	--

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A2 – Edició i traducció de documents</b> 7 h		2	8	a, b, g	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	<p><i>Explicació sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edició bàsica de documents amb els diversos programes</li> <li>- Revisió ortogràfica</li> <li>- Traducció de documents</li> </ul> <p>- Activitat pràctica - Activitat d'avaluació</p>				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A3 – Gestió de documents</b> 2 h		2	8	b, c, d, e, f	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	<p><i>Explicació sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificació de formats associats als diversos programes i prestacions</li> <li>- Organització de documents en línia</li> <li>- Permisos i formes de compartir documents</li> </ul> <p>- Activitat pràctica - Activitat d'avaluació</p>				

NF3.- Web i blog corporatius. Creació i manteniment (11 h)

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A1 - Espais web corporatius</b> 3 h		3	8	a	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	<p><i>Explicació sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Espais web</li> <li>-Tipus i diferències en espais web</li> <li>-Anàlisi de continguts</li> </ul> <p>- Activitat pràctica - Activitat d'avaluació</p>				





Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A2- Web corporatiu</b>		4 h	3	9, 11	b, c,d,e,f,  - Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	<i>Explicació sobre:</i> - Creació usant plantilles - Manteniment de continguts - Publicació i Seguretat  - Activitat pràctica - Activitat d'avaluació				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A3 – Blog corporatiu</b>		4 h	3	10, 11	b, c,d,e,f,  - Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	<i>Explicació sobre:</i> - Creació usant plantilles - Manteniment de continguts - Publicació - Seguretat  - Activitat pràctica - Activitat d'avaluació				

#### 9.4 UF3: Tractament de la informació escrita i numèrica.

NF1.- Elaboració de documents i plantilles mitjançant processadors de text (33 h)

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A1 Funcions bàsiques d'edició</b>		10 h	1	1.1, 1.4	a, b, d,  - Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	<i>Explicació sobre:</i> - El programa de processador de text i de les opcions de menú - Edició. Estils. Tipus - Formats - Disseny de pàgines - Creació de plantilles  - Activitat pràctica - Activitat d'avaluació				



Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A2 Funcions avançades d'edició</b> 10 h		1	1.2, 1.3, 1.7, 1.9	c, e, f, g, i	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	<p><i>Explicació sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disseny de documents</li> <li>- Índexs</li> <li>- Combinació de documents</li> <li>- Creació de macros i formularis</li> <li>- Inserció objectes, imatges etc...</li> </ul> <p>- Activitat pràctica - Activitat d'avaluació</p>				

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A3 Tasques integrades d'edició</b> 10 h		1	1.5, 1.6, 1.8, 1.9	b, c, g, h i	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	<p><i>Explicació sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importació i exportació de documents</li> <li>- Activitats en grup en l'elaboració de manuals, informes etc...</li> </ul> <p>- Activitat pràctica - Activitat d'avaluació</p>				

NF2.- Elaboració de documents i plantilles mitjançant fulls de càlcul (33 h)

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A1 Funcions bàsiques de càlcul</b> 10 h		2	2.1, 2.2, 2.4,	a, b,	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	<p><i>Explicació sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripció general del programa i de les opcions de menú</li> <li>- Estils</li> <li>- Utilització de fórmules i funcions</li> <li>- Creació de plantilles</li> </ul> <p>- Activitat pràctica - Activitat d'avaluació</p>				



Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A2 Funcions avançades de càlcul</b>		10 h			
Descripció	<p><i>Explicació sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operacions entre fulls de càlcul</li> <li>- Operacions entre llibres de càlcul</li> <li>- Creació de macros</li> <li>- Creació de gràfics</li> <li>- Inserció objectes, imatges etc...</li> </ul> <p>- Activitat pràctica</p> <p>- Activitat d'avaluació</p>	2	2.2, 2.3, 2.8	a, b, c, d, e,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observació de la correcta realització de les activitats</li> <li>- Prova pràctica</li> </ul>

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A3 Tasques integrades de càlcul</b>		10 h			
Descripció	<p><i>Explicació sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Im/Exportació de fulls de càlcul</li> <li>- Activitats en grup en l'elaboració de documents (pressupostos, fras. Inventaris ...)</li> </ul> <p>- Activitat pràctica</p> <p>- Activitat d'avaluació</p>	2	2.2, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8	a, b, f, g, h	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observació de la correcta realització de les activitats</li> <li>- Prova pràctica</li> </ul>

## 9.5 UF4: Tractament de dades i integració d'aplicacions

### NF1.- Bases de Dades Relacionals (26 h)

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A1 Descripció de SGBD</b>		3 h			
Descripció	<p><i>Explicació i activitats sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripció general de què es una Base de Dades</li> <li>- Descripció de què es una Base de Dades Relacional</li> <li>- Elements d'una base de Dades</li> <li>- Què és un Sistema Gestors de Bases de Dades Relacional.</li> </ul>	1	1	a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observació de la correcta realització de les activitats</li> <li>- Prova pràctica</li> </ul>



Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació		
				CA's	Instruments d'avaluació	
<b>A2 Elements de SGBD I</b>		8 h	1	1, 2, 3, 4, 5	b, c, e	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	Explicació i activitats sobre: - Creació i utilització de taules - Relacions entre taules. - Creació i utilització de formularis					

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació		
				CA's	Instruments d'avaluació	
<b>A3 Elements de SGBD II</b>		8 h	1	1, 2, 3, 4, 5, 6	b, d, f, g	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	Explicació i activitats sobre: - Creació i utilització de consultes - Creació i utilització d'informes - Creació i utilització de macros					

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació		
				CA's	Instruments d'avaluació	
<b>A4 Disseny de SGBD</b>		7 h	1	1, 2, 3, 4, 5, 6	a, b, c, d, e, f, g	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	- Explicació i activitats sobre: Dissenyar un SGBD.					

NF2.- Integració d'Aplicacions (7 h)

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació		
				CA's	Instruments d'avaluació	
<b>A1 Integració d'Aplicacions</b>		7 h	2	1, 3	a, b, c, d, e, f	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova pràctica
Descripció	Explicació i activitats sobre: - Formats compatibles - Conversió entre formats - Combinació de correspondència					



## 9.6 UF5: Presentacions multimèdia de continguts.

### NF1.- Elaboració de presentacions multimèdia (4 h)

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A1 Presentacions nivell bàsic</b>					
	2 h				
Descripció	<p><i>Explicació i activitats sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentació a partir d'una plantilla de tema</li> <li>- Disseny de diapositives i diapositives noves</li> <li>- Diapositiva de taula i de gràfic</li> <li>- Enganxar i canviar diapositives d'ordre</li> <li>- Transició entre diapositives</li> </ul>	2	1, 2, 3, 6,	a, b, c,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observació de la correcta realització de les activitats</li> <li>- Prova pràctica</li> </ul>

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A2 Presentacions nivell avançat</b>					
	2 h				
Descripció	<p><i>Explicació i activitats sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enllaços entre diapositives i a pàgines web</li> <li>- Inserció de vídeos</li> <li>- Efectes d'animació</li> <li>- Patró de diapositives</li> <li>- Exportació a altres formats</li> </ul>	2	3, 4, 5, 6,	a, b, d, e, f	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observació de la correcta realització de les activitats</li> <li>- Prova pràctica</li> </ul>

### NF2.- Integració d'imatge, so i vídeo per la confecció de materials informatius (29 h)

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A1 Edició i Integració de so</b>					
	5 h				
Descripció	<p><i>Explicació i activitats sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtenció legal de material sonor via web</li> <li>- Portals de descàrrega de música "lliure"</li> <li>- Generar música aleatòria</li> <li>- Exportació a diferents formats</li> <li>- Edició d'àudio amb programari específic</li> <li>- Portals web per àudios</li> </ul>	1	1.8, 1.9, 1.10	1.e,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observació de la correcta realització de les activitats</li> <li>- Prova pràctica</li> </ul>



**PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS**  
**CFGM: Gestió Administrativa**  
**MP07: Tractament Informàtic de la Informació**

**Data de l'última revisió: 01/09/2022**

28/32

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A2 Edició i Integració de vídeo</b>		6 h			
Descripció	<p><i>Explicació i activitats sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programari d'edició de vídeo</li> <li>- Substituir la pista d'àudio d'un vídeo</li> <li>- Portals web per vídeos</li> <li>- Captura de vídeo de pantalla</li> <li>- Conversió entre formats de vídeo</li> <li>- Eliminar i intercanviar seqüències</li> <li>- Retallar i unir clips d'un vídeo</li> <li>- Filtres de vídeo</li> <li>- Muntatge de vídeo</li> </ul>	1	1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15	1.f, 1.g, 1.h, 1.i	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observació de la correcta realització de les activitats</li> <li>- Prova pràctica</li> </ul>

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A3 Edició i Integració d'imatge I</b>		6 h			
Descripció	<p><i>Explicació i activitats sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programari d'edició d'imatge de mapa de bits</li> <li>- Canviar format i control de canvis</li> <li>- Escalar i resolució</li> <li>- Brillantor, contrast, to, saturació i lluminositat</li> <li>- Balanç de color</li> <li>- Pinzell i goma d'esborrar</li> <li>- Ús de Filtres</li> <li>- Capes, bloqueig de capes i combinació de capes</li> <li>- Ús de guies en tasques d'edició</li> <li>- Eines de transformació</li> <li>- Pictogrames</li> <li>- Tampó de clonar</li> <li>- Degradats</li> </ul>	1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 4.1	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 4.f	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observació de la correcta realització de les activitats</li> <li>- Prova pràctica</li> </ul>



Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A4 Edició i Integració d'imatge II</b>		6 h			
Descripció	<p><i>Explicació i activitats sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ús de programari per composar panoràmiques</li> <li>- Treball per lots d'imatges: edició per lots i canvi de noms per lots</li> <li>- Imatge vectorial: Programari</li> <li>- Imatge vectorial: Desplaçament i Zoom</li> <li>- Imatge vectorial: Moure, rotar i escalar</li> <li>- Imatge vectorial: Capes i seleccions múltiples</li> <li>- Imatge vectorial: Agrupar i Desagrupar</li> <li>- Imatge vectorial: Alineació i Distribució</li> <li>- Imatge vectorial: Propietats document, Graella, Bézier</li> </ul>	1, 3	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 3.8, 4.1,	1.c, 1.d, 3.i, 4.f	- Graella d'observacions - Activitat d'avaluació

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A5 Confecció de materials de informatius</b>		6 h			
Descripció	<p><i>Explicació i activitats sobre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disseny de materials gràfics de comunicació</li> <li>- Conceptes bàsics de composició</li> <li>- Fonts d'imatges a internet</li> <li>- Disseny de materials multimèdia</li> <li>- Gravació de vídeos: Talls, plànols i moviments de càmera</li> </ul>	1, 3, 4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 3.a, 3.b, 3.c, 3.d, 3.e, 3.f, 3.g, 3.h, 3.i, 3.j, 4.a, 4.b, 4.c, 4.d, 4.e, 4.f, 4.g, 4.h	- Graella d'observacions - Activitat d'avaluació



## 10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La següent taula reflecteix la distribució horària de cada setmana lectiva per cada una de les Unitats Formatives que componen el Mòdul Professional.

UF's que es cursen a primer:

Set.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	Tot
UF2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																							33h
UF1												3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3												33h
UF6																							3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33h

UF's que es cursen a segon:

Set.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	Tot
UF3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2																	66h
UF4																	2	4	4	4	4	4	4	4	3									33h
UF5																								1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	33h



**PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS**  
**CFGM: Gestió Administrativa**  
**MP07: Tractament Informàtic de la Informació**

**Data de l'última revisió: 01/09/2022**

31/32