



OFIMÀTICA I PROCES DE LA INFORMACIÓ

CONTINGUTS

Unitats didàctiques

- UT 1. Manteniment bàsic d'equips, aplicacions i xarxa.
- UT 2. Escriptura de textos segons la tècnica mecanogràfica.
- UT 3. Gestió d'arxius i cerca d'informació
- UT 5. Creació de documents amb processadors de text.
- UT 4. Elaboració de fulls de càlcul
- UT 6. Utilització de bases de dades per al tractament de la informació administrativa.
- UT 7. Gestió d'arxius audiovisuals
- UT 8. Gestió de correu i agenda electrònica
- UT9. Elaboració de presentacions

Objectius generals

- a) Analitzar i confeccionar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa, identificant la tipologia dels mateixos i la seva finalitat, per gestionar-los.
- b) Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen en l'empresa reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- c) Identificar i seleccionar les expressions de llengua anglesa, pròpies de l'empresa, per elaborar documents i comunicacions.
- d) Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb la seva ocupació més eficaç en el tractament de la informació per elaborar documents i comunicacions.
- e) Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.
- f) Identificar les tècniques i paràmetres que determinen les empreses per classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.
- g) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
- h) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es van a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
- i) Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i a el "disseny per a tots".

CRITERIS D'AVUACIÓ

1.6.1.- Criteris de qualificació generals

PARTS DE L'EXAMEN

L'examen constarà bàsicament de 3 parts: continguts d'ofimàtica, destresa amb llengua anglesa i operatòria de teclats. Per tant, l'examen constarà de les següents proves i el següent ordre:

- **Operatòria de teclats que consistirà en mecanografiar un text.** (30%)
- **Prova de processador de texts Microsoft Word 2007** (25%)
- **Prova de fulls de càlcul, domini de formules i funcions amb Excel 2007** (25%)
- **Prova de base de dades en Access 2007** (20%)

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ

S'haurà d'aprovar (5 sobre 10) totes i cadascuna de les parts de la que constarà l'examen per que es pugui fer mitja. En cas de suspendre una de les parts l'alumne queda automàticament suspès

LLIBRES DE REFERÈNCIA

- **Ofimàtica y Proceso de la Información.** Autor/es Caballero, Pilar; Mena, César; Murillo, José. ISBN 9788415426325
- **English for Office Applications.** Autor/es Papaseit Fernández, Beatriz; Zabala Peña, María; Caballero Moreno, Pilar; Mena Naranjo, César; Murillo Sánchez, José. ISBN 9788415426783

En quant a la part d'operatòria de teclats:

Amb la nota es tindran en compte dues coses:

- Pulsacions realitzades.
- Un coeficient d'error que es calcula en funció de les errades realitzades i la llargària del text.

Amb la nota mitja es contarà la nota de les pulsacions realitzades i el coeficient d'error; sempre que a cada una de les parts es tingui un 5 com mínim.

Mínim per aprovar: 200 ppm. i coeficient d'error com màxim: 1%

Al final del mòdul l'alumne aprovarà aquesta part, amb 200 ppm i coeficient d'error com màxim 1%.

Els indicadors de pulsacions serà el següent:

NOTA	PULSACIONS PER MINUT
10	300
9	280-299
8	260-279
7	240-259
6	220-239
5	200-219
4	195-199
3	190-194
2	185-189
1	180-184
0	175-179

Els indicadors de errades serà el següent:

NOTA	% ERROR
10	0 %
9	0,20 %
8	0,40 %
7	0,60 %
6	0,80 %
5	1,00 %
4	1,20 %
3	1,40 %
2	1,60 %
1	1,80 %
0	2,00 %