

Annex 2

Continguts del model ACTIC

Índex

1. Certificat BÀSIC ACTIC	3
2. Certificat MITJÀ ACTIC	4
3. Certificat AVANÇAT ACTIC	5
4. Nivells requerits per a cada certificat	6
5. Continguts de l'acreditació: què s'acredita?	7
6. Esquema de competències, acreditació i formació	8
7. C1 – Cultura, participació i civisme digital	9
8. C2 – Tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu	12
9. C3 – Navegació, cerca i comunicació en el món digital	15
10. C4 – Tractament de la informació escrita	18
11. C5 – Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment	22
12. C6 – Tractament de la informació numèrica	26
13. C7 – Tractament de les dades	30
14. C8 – Presentació de continguts	33

1. Certificat BÀSIC ACTIC

Certificat BÀSIC ACTIC		
COMPETÈNCIES ACTIC		NIVELL REQUERIT
C1	Cultura, participació i civisme digital	Nivell 1
C2	Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu	Nivell 1
C3	Navegació i comunicació en el món digital	Nivell 1
C4	Tractament de la informació escrita	Nivell 1
C5	Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment	Nivell 1
C6	Tractament de la informació numèrica	Nivell 1

2. Certificat MITJÀ ACTIC

Certificat MITJÀ ACTIC		
COMPETÈNCIES ACTIC		NIVELL REQUERIT
C1	Cultura, participació i civisme digital	Nivell 2
C2	Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu	Nivell 2
C3	Navegació i comunicació en el món digital	Nivell 2
C4	Tractament de la informació escrita	Nivell 2
C5	Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment	Nivell 2
C6	Tractament de la informació numèrica	Nivell 2
C7	Tractament de les dades	Nivell 2
C8	Presentació de continguts	Nivell 2

3. Certificat AVANÇAT ACTIC

Certificat AVANÇAT ACTIC			
COMPETÈNCIES ACTIC		NIVELL REQUERIT	
		Certificat mitjà + mínim de 2 competències a escollir del nivell avançat	
C1	Cultura, participació i civisme digital	Nivell 2	
C2	Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu	Nivell 2	
C3	Navegació i comunicació en el món digital	Nivell 2	
C4	Tractament de la informació escrita	Nivell 2	Nivell 3
C5	Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment	Nivell 2	Nivell 3
C6	Tractament de la informació numèrica	Nivell 2	Nivell 3
C7	Tractament de les dades	Nivell 2	Nivell 3
C8	Presentació de continguts	Nivell 2	Nivell 3

El certificat avançat s'obté a partir de l'acreditació d'un nivell d'expert en un mínim de dues competències a escollir per l'usuari/ària entre les cinc competències definides en el nivell 3.

D'aquesta manera la ciutadania pot disposar d'un certificat que l'acredita en "domini avançat de les TIC, amb especialització en *Tractament de dades* i *Presentació de continguts*" (per exemple).

4. Nivells requerits per a cada certificat

COMPETÈNCIES ACTIC		Certificat		
		BÀSIC	MITJÀ	AVANÇAT
C1	Cultura, participació i civisme digital			
C2	Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu			
C3	Navegació i comunicació en el món digital			
C4	Tractament de la informació escrita			Acreditat el nivell 3 en dues competències a escollir
C5	Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment			
C6	Tractament de la informació numèrica			
C7	Tractament de les dades			
C8	Presentació de continguts			

	NIVELL 1
	NIVELL 2
	NIVELL 3

Nota:
Considerem que no és pertinent demanar totes les competències del nivell 3 en el marc de l'acreditació, tot i que plantegem l'acreditació de manera modular.

5. Continguts de l'acreditació: què s'acredita?

Glossari

Competència:

Es defineix com la combinació de coneixements, habilitats i actituds que les persones posen en joc en diverses situacions reals, per assolir objectius determinats amb eficàcia i eficiència.

Competència digital¹:

La competència digital comporta l'ús segur i crític de les tecnologies de la societat de la informació per al treball, l'oci i la comunicació. Se sustenta en les competències bàsiques en matèria de tecnologies de la societat de la informació: l'ús d'ordinadors per obtenir, avaluar, emmagatzemar, produir, presentar i intercanviar informació, i comunicar-se i participar en xarxes de col·laboració a través d'Internet.

Competències bàsiques:

Són les competències de caràcter transversal basades en el domini de les habilitats i els recursos tecnològics, així com les estratègies i procediments vinculats a les tecnologies de la societat de la informació i comunicació, que han de permetre als ciutadans aplicar-les de manera selectiva en els diferents àmbits de la seva vida (personal, laboral, social, acadèmica).

Competències ACTIC:

Són les competències bàsiques en TIC que s'incorporen al model d'acreditació ACTIC.

Realitzacions de la competència:

Són els elements d'una competència que expressen la capacitat que es mobilitza a l'hora de desenvolupar una activitat o resoldre una situació concreta, per tal d'assolir uns resultats preestablerts.

Indicadors de la competència:

Expressen el nivell acceptable de la realització concreta de la competència i constitueixen una guia per a la seva avaluació. Són la manera d'observar i saber que la competència es desenvolupa en els termes esperats. Els indicadors ens han de permetre avaluar la competència segons el nivell concret estipulat i plantejar les proves o situacions que han de permetre aquesta avaluació.

¹ Segons la proposta de Recomanació del Parlament Europeu i del Consell sobre les competències clau per a l'aprenentatge permanent. Brussel·les, 10.11.2005, COM (2005) 548 final, 2005/0221(COD)

6. Esquema de competències, acreditació i formació

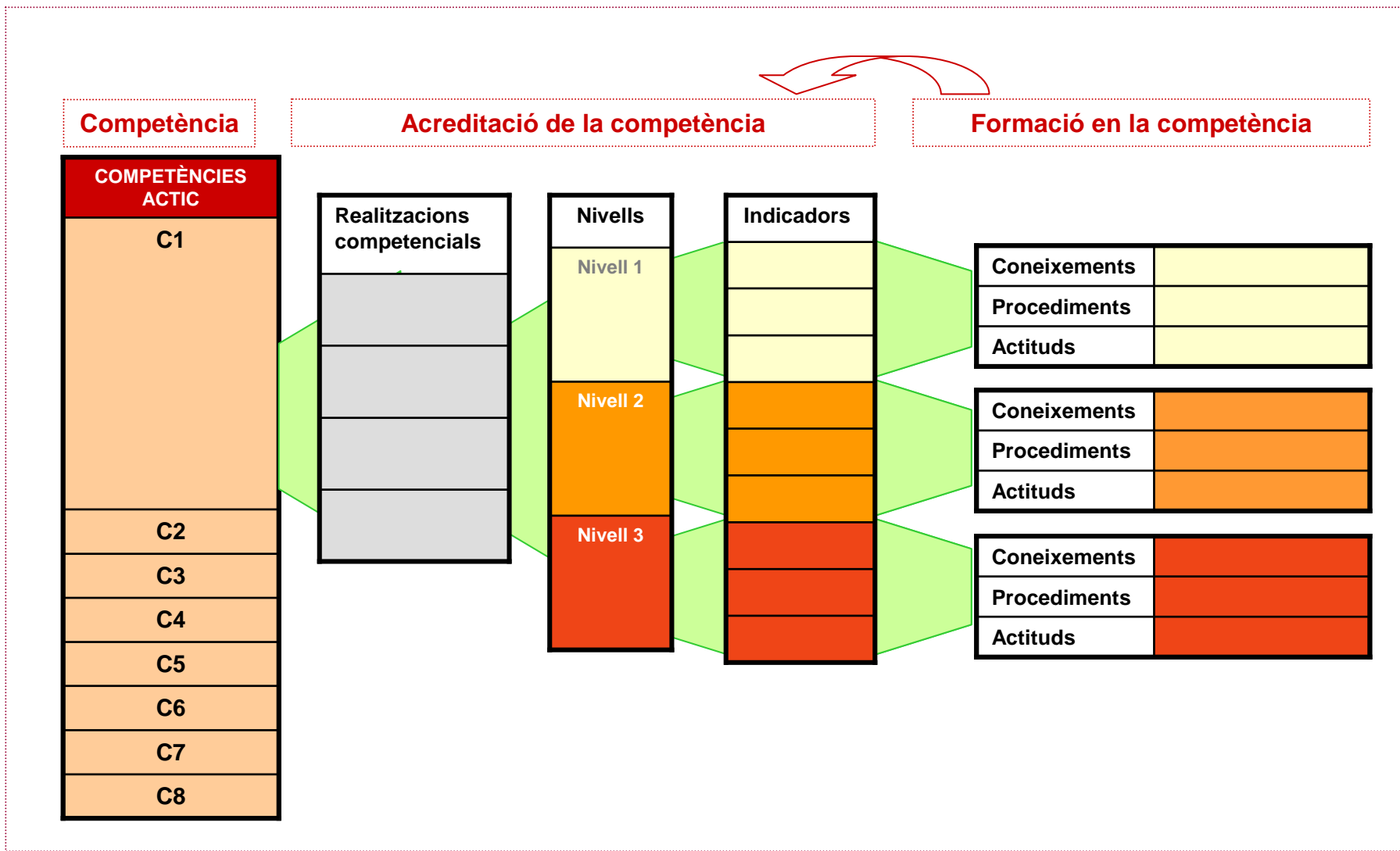


Figura 1

7. C1 – Cultura, participació i civisme digital

COMPETÈNCIA ACTIC	C1 – CULTURA, PARTICIPACIÓ I CIVISME DIGITAL		
DEFINICIÓ DE LA COMPETÈNCIA	Utilitzar de manera eficient, cívica i segura els recursos de què disposa la ciutadania en la societat digital, i aplicar-los selectivament en els diversos àmbits de la vida quotidiana, amb la finalitat del desenvolupament personal, la participació i la col·laboració en la societat		
REALITZACIONS COMPETENCIALS	INDICADORS		
	NIVELL 1	NIVELL 2	NIVELL 3
R1.1. Identificar els recursos de què disposa la ciutadania per informar-se, comunicar-se, actuar i participar en la societat digital i en xarxa	1.1.1. Identifica quins serveis i recursos es poden obtenir a través d'Internet i la resta de les TIC i de quina manera poden ser útils per a la vida quotidiana	1.2.1. Identifica de manera àmplia la tipologia de serveis per a la vida quotidiana que es pot obtenir a través d'Internet i la resta de les TIC	
R1.2. Obtenir la informació, recurs o servei que es requereix a través d'Internet, interactuant amb proveïdors de serveis diversos de manera segura	1.1.2. Cerca i descarrega recursos genèrics i en formats diversos 1.1.3. Fa una gestió senzilla per Internet, tipus consulta, compra o participació en un fòrum 1.1.4. Reconeix els principals mitjans d'identificació electrònica i n'utilitza els més bàsics	1.2.2. Consulta informació, localitza i descarrega recursos diversos. Puja arxius a un servidor d'emmagatzematge 1.2.3. Fa transaccions de tipus complex: sol·licituds de feina, tràmits administratius, operacions bancàries 1.2.4. Utilitza el comerç electrònic com un mitjà per fer transaccions comercials 1.2.5. Utilitza les diverses mesures de protecció per fer gestions en línia i la signatura digital com a mitjà d'identificació electrònica	
R1.3. Emprar eines col·laboratives per compartir informació, participar i col·laborar amb altres ciutadans	1.1.5. Distingeix quines són les principals eines col·laboratives i d'intercanvi d'informació i les seves utilitats	1.2.6. Empra les principals eines col·laboratives i d'intercanvi d'informació i les seves utilitats	
R1.4. Fer un ús segur, ètic i cívic de les TIC	1.1.6. Aplica els hàbits bàsics per a la salut, ergonomia i respecte mediambiental en l'ús d'un ordinador o dispositiu 1.1.7. Utilitza les mesures elementals per garantir la privadesa i seguretat de la informació	1.2.7. Utilitza les mesures adequades per garantir la privadesa i seguretat de la informació 1.2.8. Identifica i respecta la legislació referent als drets fonamentals i els drets i deures dels consumidors en el comerç electrònic, com també la legislació referent a la propietat intel·lectual	

COMPETÈNCIA ACTIC	C1 – CULTURA, PARTICIPACIÓ I CIVISME DIGITAL		
NIVELL	NIVELL 1		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
1.1.1. Identifica quins serveis i recursos es poden obtenir a través d'Internet i la resta de les TIC i de quina manera poden ser útils per a la vida quotidiana	Què es pot fer amb les TIC i per Internet i quins serveis i recursos es poden obtenir		Ser conscient de la necessitat de conèixer les TIC i utilitzar-les per formar part de la societat del coneixement
1.1.2. Cerca i descarrega recursos genèrics i en formats diversos	Criteris per avaluar la fiabilitat de la informació obtinguda		Entendre les TIC com a tecnologies que ens faciliten la vida quotidiana, i no com una dificultat sinó com una possibilitat per experimentar
1.1.3. Efectua una gestió senzilla per Internet, tipus consulta, compra o participació en un fòrum	Elements a tenir en compte a l'hora de fer tràmits, gestions o compres en línia	Accedir a un web mitjançant un usuari i una contrasenya	Ser conscient que cal controlar el temps que es dedica a l'entreteniment amb les TIC i que poden crear addicció
1.1.4. Reconeix els principals mitjans d'identificació electrònica i n'utilitza els més bàsics	Precaucions que cal seguir en fer gestions en línia i mitjans d'accés segur: -Usuari i contrasenya -Què és un accés segur a un web -Què és la signatura electrònica	Fer un tràmit, consulta o compra en línia seguint els passos i instruccions que marca el portal concret Participar en un fòrum	Valorar el risc de proporcionar informació confidencial o personal a través de la xarxa Ser conscient de les precaucions que cal adoptar a l'hora de fer transaccions i gestions en línia
1.1.5. Distingeix quines són les principals eines col·laboratives i d'intercanvi d'informació i les seves utilitats	Les principals eines col·laboratives (fòrums, blocs, xats, wikis)	Adoptar mesures per millorar l'ergonomia Consultar i treballar en grup fent servir eines wiki	
1.1.6. Aplica els hàbits bàsics per a la salut, ergonomia i respecte mediambiental en l'ús d'un ordinador o dispositiu	Hàbits d'ergonomia, salut i respecte mediambiental	Emprar mesures elementals per garantir la privadesa i la seguretat de la informació	Ser conscient que cal protegir la documentació important contra pèrdues, destrucció voluntària o involuntària i intrusions
1.1.7. Utilitza les mesures elementals per garantir la privadesa i seguretat de la informació	Riscos de pèrdua d'informació i necessitat de vetllar per la seguretat		

COMPETÈNCIA ACTIC	C1 – CULTURA, PARTICIPACIÓ I CIVISME DIGITAL		
NIVELL	NIVELL 2		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
<p>1.2.1. Identifica de manera àmplia la tipologia de serveis per a la vida quotidiana que es pot obtenir a través d'Internet i la resta de les TIC</p> <p>1.2.2. Consulta informació i localitza i descarrega recursos diversos. Puja arxius a un servidor d'emmagatzematge</p> <p>1.2.3. Fa transaccions de tipus complex: sol·licituds de feina, tràmits administratius, operacions bancàries</p> <p>1.2.4. Utilitza el comerç electrònic com un mitjà per fer transaccions comercials</p> <p>1.2.5. Utilitza les diverses mesures de protecció per fer gestions en línia i la signatura digital com a mitjà d'identificació electrònica</p> <p>1.2.6. Empra les principals eines col·laboratives i d'intercanvi d'informació i les seves utilitats</p> <p>1.2.7. Utilitza les mesures adequades per garantir la privadesa i seguretat de la informació</p> <p>1.2.8. Identifica i respecta la legislació referent als drets fonamentals i els drets i deures dels consumidors en el comerç electrònic, com també la legislació referent a la propietat intel·lectual</p>	<p>Què es pot fer per Internet i amb les TIC i quins serveis i recursos es poden obtenir: aprendre i formar-se, emprendre, cercar feina, cercar informació i recursos, col·laborar, participar, actuar, entretenir-se, fer transaccions i tràmits i altres serveis per a la vida quotidiana</p> <p>Identifica els elements per actuar de manera emprenedora en el món digital</p> <p>Quins són els tràmits administratius que en la nostra societat es poden fer actualment en línia</p> <p>Què és i per a què serveix la signatura digital. Organismes i entitats on més habitualment es requerirà</p> <p>Eines col·laboratives avançades</p> <p>MUVE (Multi-User Virtual Environment), entorn virtual multiusuari. Eines d'entrenament de capacitats, habilitats, competències, lleure...</p> <p>La sindicació de continguts de tipus multimèdia i escrit: RSS</p> <p>Drets fonamentals: protecció de dades personals i l'honor, la intimitat i la pròpia imatge</p> <p>Drets i deures dels consumidors en el comerç electrònic i respecte a la propietat intel·lectual</p> <p>Drets d'autor i llicències</p>	<p>Consultar informació, localitzar i descarregar recursos diversos. Pujar arxius a un servidor d'emmagatzematge</p> <p>Subscriure's a butlletins informatius</p> <p>Fer tràmits administratius en línia amb l'Administració i amb altres organismes, pagament de multes, taxes i impostos, petició de subvencions, serveis de salut, reclamacions, etc.</p> <p>Fer operacions de comerç electrònic</p> <p>Seguir els passos necessaris per obtenir i emprar la signatura digital</p> <p>Executar les accions necessàries per garantir la privadesa i seguretat de la informació intercanviada Entrar en un MUVE (Multi-User Virtual Environment), entorn virtual multiusuari, i interactuar-hi</p> <p>Participar en un fòrum utilitzant adequadament els procediments de crear missatges i respondre'n</p> <p>Configurar programari RSS per rebre continguts</p> <p>Utilitzar de manera eficient i eficaç les aplicacions en línia</p>	<p>Ser conscient de l'evolució constant de les TIC i que cal aprendre permanentment</p> <p>Mostrar interès i curiositat per ampliar els límits de la cerca d'informació</p> <p>Estar predisposat/ada a fer tràmits en línia i reconèixer els avantatges de fer-ho d'aquesta manera</p> <p>Protegir-se per evitar un ús per part de terceres persones de la signatura digital</p> <p>Prendre les precaucions necessàries a l'hora de fer transaccions i gestions en línia</p> <p>Mostrar respecte vers les opinions i observacions de les persones que participen en un fòrum</p>

8. C2 – Tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu

COMPETÈNCIA ACTIC	C2 – TECNOLOGIA DIGITAL, ÚS DE L'ORDINADOR I DEL SISTEMA OPERATIU		
DEFINICIÓ DE LA COMPETÈNCIA	Utilitzar les funcions bàsiques d'un equip informàtic i del seu sistema operatiu aplicant els fonaments de la tecnologia digital		
REALITZACIONS COMPETENCIALS	INDICADORS		
	NIVELL 1	NIVELL 2	NIVELL 3
R2.1. Identificar els fonaments de la tecnologia digital i les seves aplicacions en diversos àmbits de la vida quotidiana	2.1.1. Identifica els conceptes bàsics de les TIC i utilitza les principals eines que es basen en TIC (mòbils, ordinadors) 2.1.2. Reconeix els principals tipus de tecnologia de connectivitat i les seves característiques bàsiques	2.2.1. Utilitza eines portables (reproductors d'àudio i vídeo, agenda electrònica) 2.2.2. Identifica els tipus de tecnologia de connectivitat, les seves característiques, diferències i utilitat	
R2.2. Utilitzar els components d'un sistema informàtic i les modalitats de treball en xarxa	2.1.3. Identifica els components principals d'un ordinador i les seves funcions i empra els perifèrics principals 2.1.4. Està familiaritzat/ada amb els conceptes de maquinari i programari i identifica la diferència entre tipus de programari pel que fa a les llicències i al mode de generació i distribució 2.1.5. Reconeix el concepte de xarxa i la possibilitat de compartir recursos en xarxa amb altres equips 2.1.6. Utilitza els principals dispositius d'emmagatzematge per gravar informació	2.2.3. Configura un ordinador personal per a un funcionament eficaç 2.2.4. Instal·la i configura un element perifèric 2.2.5. Comparteix recursos amb altres equips a través de la xarxa 2.2.6. Traspasa i recupera informació des d'altres dispositius 2.2.7. Fa un manteniment bàsic de l'equip i resol problemes habituals	
R2.3. Emprar les principals utilitats de programari i sistema operatiu	2.1.7. Identifica els tipus bàsics de programari, les seves funcions i les funcions bàsiques d'un sistema operatiu 2.1.8. Organitza l'escriptori, accedeix a les aplicacions, treballa amb les finestres i icones i organitza fitxers	2.2.8. Utilitza elements i funcions d'usuari avançat del sistema operatiu i personalitza els menús, barres, escriptori 2.2.9. Instal·la, gestiona i desinstal·la components de programari 2.2.10. Fa còpies de seguretat de fitxers propis 2.2.11. Reconeix i aplica els diversos sistemes de protecció i seguretat 2.2.12. Gestiona i comprimeix fitxers quan és necessari 2.2.13. Comprova si l'ordinador compleix els requisits mínims per al bon funcionament d'una aplicació	

COMPETÈNCIA ACTIC	C2 – TECNOLOGIA DIGITAL, ÚS DE L'ORDINADOR I DEL SISTEMA OPERATIU		
NIVELL	NIVELL 1		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
<p>2.1.1. Identifica els conceptes bàsics de les TIC i utilitza les principals eines que es basen en TIC (mòbils, ordinadors)</p> <p>2.1.2. Reconeix els principals tipus de tecnologia de connectivitat i les seves característiques bàsiques</p> <p>2.1.3. Identifica els components principals d'un ordinador i les seves funcions i emprà els perifèrics principals</p> <p>2.1.4. Està familiaritzat/ada amb els conceptes de maquinari i programari i identifica la diferència entre tipus de programari pel que fa a les llicències i al mode de generació i distribució</p> <p>2.1.5. Reconeix el concepte de xarxa i la possibilitat de compartir recursos en xarxa amb altres equips</p> <p>2.1.6. Utilitza els principals dispositius d'emmagatzematge per gravar informació</p> <p>2.1.7. Identifica els principals tipus de programari, les seves funcions i les funcions bàsiques d'un sistema operatiu</p> <p>2.1.8. Organitza l'escriptori, accedeix a les aplicacions, treballa amb les finestres i icones i organitza fitxers</p>	<p>Conceptes bàsics de les tecnologies d'informació i comunicació. Què són i per a què serveixen</p> <p>Connectivitat dels aparells digitals: connectivitat amb cable i sense cable (<i>wireless</i>)</p> <p>Tecnologia digital i tecnologia analògica. Eines basades en TIC i que són presents a la nostra societat (mòbils, caixers automàtics, ordinadors, etc.)</p> <p>Nom i funció dels components d'un ordinador i principals perifèrics</p> <p>Maquinari i programari i les seves diferències pel que fa a les llicències i al mode de generació i distribució</p> <p>El concepte de xarxa i les seves possibilitats a l'hora de compartir recursos</p> <p>Els principals dispositius d'emmagatzematge: disc dur, unitat de CD o DVD, memòria USB, targetes de memòria, etc.</p> <p>El concepte de programari i la seva gestió. Diferència entre programari lliure i programari propietari. Característiques i perills del programari maliciós i del programari espia</p> <p>Aplicacions bàsiques d'un sistema operatiu i quina és la seva possible funció</p> <p>Configuracions bàsiques del tauler de control (data i hora, estalvi d'energia, fons d'escriptori...)</p>	<p>Emprar eines bàsiques basades en les TIC</p> <p>Usar els perifèrics bàsics d'un ordinador: teclat, ratolí, monitor, impressora</p> <p>Utilitzar un CD o una memòria USB per emmagatzemar informació</p> <p>Emprar les aplicacions bàsiques complementàries del mateix sistema (bloc de notes, calculadora, eina bàsica d'escriptura, calendari, etc.)</p> <p>Organitzar l'escriptori</p> <p>Treballar amb finestres i icones</p> <p>Organitzar fitxers de manera bàsica</p>	<p>Mostrar interès per conèixer les TIC i les seves possibilitats d'ús</p> <p>Ser conscient de la importància d'aplicar les normes corporatives d'ús de l'equipament informàtic quan escau</p> <p>Ser conscient de la necessitat d'organitzar l'escriptori i els fitxers en carpetes per tal de localitzar fàcilment la informació</p> <p>Ser conscient de la importància d'actualitzar periòdicament el programari i l'antivirus, si escau</p>

COMPETÈNCIA ACTIC	C2 – TECNOLOGIA DIGITAL, ÚS DE L'ORDINADOR I DEL SISTEMA OPERATIU		
NIVELL	NIVELL 2		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
<p>2.2.1. Empra eines portables (reproductors d'àudio i vídeo, agenda electrònica)</p> <p>2.2.2. Identifica els tipus de tecnologia de connectivitat, les seves característiques, diferències i utilitats</p> <p>2.2.3. Configura un ordinador personal per a un funcionament eficaç</p> <p>2.2.4. Instal·la i configura un element perifèric</p> <p>2.2.5. Comparteix recursos amb altres equips a través de la xarxa</p> <p>2.2.6. Traspasa i recupera informació des d'altres dispositius</p> <p>2.2.7. Fa un manteniment bàsic de l'equip i resol problemes comuns</p> <p>2.2.8. Utilitza elements i funcions d'usuari avançat del sistema operatiu i personalitza els menús, barres, escriptori</p> <p>2.2.9. Instal·la, gestiona i desinstal·la components de programari</p> <p>2.2.10. Fa còpies de seguretat de fitxers propis</p> <p>2.2.11. Reconeix i aplica els diversos sistemes de protecció i seguretat</p> <p>2.2.12. Gestiona i comprimeix fitxers quan és necessari</p> <p>2.2.13. Comprova si l'ordinador compleix els requisits mínims per al bon funcionament d'una aplicació</p>	<p>Conceptes avançats de les TIC</p> <p>Principals dispositius portables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reproductors d'àudio i vídeo - mòbil - agenda electrònica <p>Classificació de la tecnologia de connectivitat: amb cable (xarxes, perifèrics, ADSL, encaminadors – routers-) i sense cable (Wi-Fi, tecnologia Bluetooth, infrarojos, GSM). Principals diferències i utilitats</p> <p>Elements que intervenen a l'hora de configurar un ordinador personal i els principals elements perifèrics</p> <p>Usos i funcions de compartir recursos a través de la xarxa amb diferents equips</p> <p>Conceptes bàsics per al manteniment bàsic i la resolució de problemes comuns</p> <p>Funcions d'usuari avançat del sistema operatiu</p> <p>Funcions i usos del programari més habitual</p> <p>La funció i necessitat de fer còpies de seguretat</p> <p>Sistemes de protecció i seguretat. Els antivirus i els tallafocs, què són i per a què serveixen</p> <p>La gestió i compressió de fitxers</p>	<p>Configurar els dispositius per a un funcionament al més òptim possible</p> <p>Instal·lar i configurar els principals perifèrics d'un ordinador</p> <p>Fer servir la xarxa per compartir recursos amb altres equips i usuaris</p> <p>Emprar els principals dispositius d'emmagatzematge d'informació copiant, traspasant i/o recuperant informació</p> <p>Fer el manteniment bàsic de l'equip i resoldre els problemes més comuns</p> <p>Personalitzar la configuració de menús, barres, escriptori, etc.</p> <p>Instal·lar, gestionar i desinstal·lar components i/o aplicacions de programari</p> <p>Fer còpies de seguretat de fitxers propis</p> <p>Reconeix i aplicar els diversos sistemes de protecció i seguretat quan escau (antivirus)</p> <p>Comprimir fitxers</p> <p>Comprovar memòria, dispositius i aplicacions de l'ordinador per tal que funcionin de manera òptima</p>	<p>Ser conscient de la importància d'aplicar les normes corporatives d'ús de l'equipament informàtic quan s'escau</p> <p>Ser conscient de què significa compartir informació amb d'altres a través de la xarxa</p> <p>Ser conscient de la necessitat de prendre mesures de seguretat en l'ús de les TIC</p> <p>Tenir una perspectiva oberta respecte al que significa treballar amb programari lliure</p> <p>Responsabilitzar-se de la comprovació dels requisits de bon funcionament de l'ordinador així com del manteniment bàsic d'aquest</p> <p>Responsabilitzar-se de fer còpies de seguretat de fitxers personals en els terminis adequats</p>

9. C3 – Navegació, cerca i comunicació en el món digital

COMPETÈNCIA ACTIC	C3 – NAVEGACIÓ, CERCA I COMUNICACIÓ EN EL MÓN DIGITAL		
DEFINICIÓ DE LA COMPETÈNCIA	Utilitzar els serveis disponibles a la xarxa per a la cerca d'informació aplicant criteris de restricció adequats i registrant i emmagatzemant la informació si escau. Aplicar les prestacions que ofereix Internet per a la comunicació interpersonal i l'intercanvi d'informació i serveis, la compartició del coneixement i la creació de xarxes		
REALITZACIONS COMPETENCIALS	INDICADORS		
R3.1. Cercar informació a la xarxa, descarregar-la i emmagatzemar-la quan sigui necessari	NIVELL 1	NIVELL 2	NIVELL 3
R3.2. Establir comunicacions interpersonals a través dels recursos que ens ofereix Internet	3.1.1. Accedeix a un web per consultar i descarregar informació 3.1.2. Fa ús del correu electrònic per comunicar-se amb d'altres 3.1.3. Utilitza un calendari electrònic compartit senzill	3.2.1. Cerca informació i recursos a Internet en diferents formats i a partir de diferents criteris de cerca 3.2.2. Emmagatzema la informació i els recursos aconseguits (en format text, imatge, àudio i vídeo) a partir de la cerca realitzada 3.2.3. Fa comunicacions asíncrones i síncrones de manera adequada a partir de les aplicacions corresponents 3.2.4. Utilitza les diverses funcionalitats d'un calendari electrònic compartit 3.2.5. Empra aplicacions que permeten la telefonia de veu IP (VoIP)	

COMPETÈNCIA ACTIC	C3 – NAVEGACIÓ, CERCA I COMUNICACIÓ EN EL MÓN DIGITAL		
NIVELL	NIVELL 1		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
<p>3.1.1. Accedeix a un web per consultar informació</p> <p>3.1.2. Fa ús del correu electrònic per comunicar-se</p> <p>3.1.3. Utilitza un calendari electrònic compartit senzill</p>	<p>Referències bàsiques sobre què és Internet, com funciona i quines utilitats permet</p> <p>Maquinari i programari necessari per accedir a Internet</p> <p>Els navegadors web i les seves funcions principals</p> <p>Funcionament i estructura d'una adreça d'Internet</p> <p>Els cercadors i les seves funcions. Passos per fer una cerca bàsica</p> <p>El significat dels identificadors, nom d'usuari i contrasenya</p> <p>Comunicació a través del correu electrònic, funcionament i utilitats principals</p> <p>Els proveïdors de correu electrònic, com es pot obtenir el servei</p> <p>Utilitats i funcionament del calendari electrònic compartit</p>	<p>Accedir a un web escrivint l'adreça a la barra d'adreces i consultar-hi informació</p> <p>Emmagatzemar adreces preferides</p> <p>Emplenar i enviar un formulari per Internet</p> <p>Fer una cerca bàsica a través d'un cercador</p> <p>Utilitzar el nom d'usuari i la contrasenya</p> <p>Obtenir una adreça de correu electrònic</p> <p>Consultar correu des d'un web</p> <p>Usar un programa de correu electrònic per redactar, enviar i rebre missatges i adjuntar documents</p> <p>Utilitzar una llibreta d'adreces</p> <p>Utilitzar les funcions bàsiques d'un calendari electrònic compartit</p>	<p>Avaluar de manera crítica la fiabilitat de la informació obtinguda a la xarxa</p> <p>Valorar positivament els avantatges del sistema de correu electrònic: rapidesa, baix cost, facilitat d'ús</p> <p>Respectar les normes d'utilització segura i cívica del correu electrònic, i també tenir cura del llenguatge que s'utilitza</p> <p>Entendre els riscos del correu no desitjat, d'obrir fitxers adjunts, els virus, el correu brossa (<i>spam</i>) o el programari espia, i la necessitat de protegir-se contra aquests</p>

COMPETÈNCIA ACTIC	C3 – NAVEGACIÓ, CERCA I COMUNICACIÓ EN EL MÓN DIGITAL		
NIVELL	NIVELL 2		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
<p>3.2.1. Cerca informació i recursos a Internet en diferents formats i a partir de diferents criteris de cerca</p> <p>3.2.2. Emmagatzema la informació i els recursos aconseguits (en format text, imatge, àudio i vídeo) a partir de la cerca realitzada</p> <p>3.2.3. Fa comunicacions asíncrones i síncrones de manera adequada a partir de les aplicacions corresponents</p> <p>3.2.4. Utilitza les diverses funcionalitats d'un calendari electrònic compartit</p> <p>3.2.5. Empra aplicacions que permeten la telefonia de veu IP (VoIP)</p>	<p>Funcions avançades dels navegadors web</p> <p>Els cercadors: cerca simple i avançada</p> <p>Els diferents formats en què podem aconseguir informació a través d'Internet i com és aconsellable emmagatzemar-los</p> <p>El correu electrònic com a eina de comunicació i de transmissió i intercanvi d'informació i documents</p> <p>Tècniques de gestió acurada del correu electrònic</p> <p>Característiques de la telefonia de veu i els seus usos més habituals</p> <p>Riscos associats a la navegació</p>	<p>Configurar el navegador segons preferències</p> <p>Cercar informació a través de cercadors emprant l'opció de cerca avançada, si escau</p> <p>Emmagatzemar la informació que s'ha aconseguit a través d'una cerca, de manera temporal o permanent</p> <p>Descarregar i emmagatzemar diferents recursos</p> <p>Gestionar adreces electròniques compartides</p> <p>Gestionar de manera acurada el correu electrònic: crear i anomenar carpetes, moure missatges i emmagatzemar-los, crear llistes de distribució, suprimir correu no desitjat</p> <p>Utilitzar la llibreta d'adreces</p> <p>Usar aplicacions que permeten la comunicació síncrona, asíncrona i telefonia de veu</p>	<p>Tenir cura de la privadesa i decidir com i quan esborrar contrasenyes, webs emmagatzemades, etc.</p> <p>Ser conscient de la necessitat de fer una bona gestió del correu electrònic (mida dels fitxers adjunts, trameses massives, assumpte i forma del missatge...)</p> <p>Usar un llenguatge adequat i respectuós amb les persones i els temes que es tracten en totes les comunicacions</p>

10. C4 – Tractament de la informació escrita

COMPETÈNCIA ACTIC	C4 – TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ ESCRITA		
DEFINICIÓ DE LA COMPETÈNCIA	Emprar un processador de textos per crear, tractar, elaborar i presentar informació i textos, destinats a ser impresos o publicats a Internet		
REALITZACIONS COMPETENCIALS	INDICADORS		
	NIVELL 1	NIVELL 2	NIVELL 3
R4.1. Dissenyar un document de text	4.1.1. Crea, desa, edita, dóna format bàsic i imprimeix un document de text	4.2.1. Configura i dóna un format adequat a un document usant de manera eficaç les principals utilitats d'un processador	4.3.1. Configura i dóna un format adequat a un document usant de manera eficaç utilitats avançades i formats personalitzats
R4.2. Usar funcionalitats que optimitzen el tractament de la informació escrita		4.2.2. Elaborar un document emprant una plantilla de document 4.2.3. Fa una combinació de correu	4.3.2. Crea plantilles, índexs, formularis 4.3.3. Fa servir eines que faciliten el treball col·laboratiu sobre un document 4.3.4. Fa una combinació avançada de correu 4.3.5. Treballa amb macros
R4.3. Integrar elements diversos en un document: elements gràfics i multimèdia, vincles		4.2.4. Integra elements gràfics i multimèdia en un text	4.3.6. Treballa sobre elements inserits en el document: fulls de càlcul, imatges i modificació del format 4.3.7. Crea hipervincles 4.3.8. Protegeix el document o parts d'aquest

COMPETÈNCIA ACTIC	C4 - TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ ESCRITA		
NIVELL	NIVELL 1		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
4.1.1. Crea, desa, edita, dóna format bàsic i imprimeix un document de text	El tractament de textos i la seva utilitat Funcions bàsiques d'un processador de text	<p>Obrir i tancar l'aplicació i documents concrets de text</p> <p>Crear un nou document de text</p> <p>Donar format bàsic a un document de text per tal que sigui adequat a l'ús que se li hagi de donar i intel·ligible per a qui el llegeixi: format de font, alineació de paràgraf, majúscules, etc.</p> <p>Imprimir un document de text</p>	Ser conscient dels avantatges que suposa utilitzar un tractament de text per crear documents per escrit necessaris en el nostre dia a dia

COMPETÈNCIA ACTIC	C4 – TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ ESCRITA		
NIVELL	NIVELL 2		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
4.2.1. Configura i dona un format adequat a un document usant de manera eficaç les principals utilitats d'un processador		<p>Obrir documents en altres formats</p> <p>Instal·lar un corrector ortogràfic i gramatical i saber-lo usar quan escaigui</p>	
4.2.2. Elabora un document emprant una plantilla de document	Les principals funcions avançades de tractament de text	Editar un document cercant i substituint text	Mostrar interès a corregir un document de text amb el corrector automàtic
4.2.3. Fa una combinació de correu	<p>Les principals funcions de format i edició: correctors, encapçalaments i peus, paginació, salts de pàgina, inserció de taules, cerca i substitució de text</p> <p>Estils i plantilles</p> <p>Utilitat i tipus de combinació de correu</p>	<p>Aplicar opcions de format avançades per donar format al text, paràgraf, pàgina i document: marges, blancs entre paràgrafs, tabulacions, columnes, fons, taules, sagnats. Adequar el format a la finalitat del document</p> <p>Aplicar opcions de format d'arxiu</p>	<p>Mostrar interès a explotar les eines que ens proporciona el tractament de text i utilitzar-les per estalviar temps i pensant també en el/la receptor/a, editor/a, lector/a, etc. del document</p>
4.2.4. Integra elements gràfics i multimèdia en un text	<p>Elements gràfics i multimèdia que poden ser integrats en un document de text</p> <p>Vinculació de documents</p>	<p>Emprar estils predefinits</p> <p>Crear llistes, numeracions i esquemes</p> <p>Treballar amb una plantilla de document</p> <p>Combinar un document model amb una llista de dades existent per generar un nou document</p> <p>Inserir imatges, gràfics, taules en un document de text</p>	<p>Fer un ús racional dels recursos del processador de textos</p> <p>Tenir presents la finalitat del document i la persona destinatària</p>

COMPETÈNCIA ACTIC	C4 – TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ ESCRITA		
NIVELL	NIVELL 3		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
4.3.1. Configura i dóna un format adequat a un document usant de manera eficaç utilitats avançades i formats personalitzats		<p>Modificar les preferències i configurar l'aplicació</p> <p>Personalitzar opcions del corrector ortogràfic i gramatical</p>	
4.3.2. Crea plantilles, índexs, formularis		<p>Aplicar opcions de format avançades i personalització de formats: efectes d'animació, autoformes</p>	
4.3.3. Fa servir eines que faciliten el treball col·laboratiu sobre un document	Funcions avançades d'un tractament de text	<p>Crear llistes, numeracions i esquemes, definir tabulacions, marges, fons. Treballar amb columnes i marcadors</p>	
4.3.4. Treballa amb macros	Funcions de format i edició avançades i personalització de les funcions: efectes d'animació, autoformes, opcions de correcció personalitzada, taules i columnes, sagnats	<p>Treballar amb formats avançats de paràgraf i document</p>	
4.3.5. Fa una combinació avançada de correu	<p>Formats avançats de paràgraf i document. Funcionament de les seccions</p> <p>Estils i plantilles. Índex</p> <p>Funcions de revisió de documents i control de canvis</p>	<p>Utilitzar índexs, definir estils</p> <p>Protegir documents i seccions</p> <p>Inserir camps de formulari</p>	Mostrar interès per explotar les eines avançades que ens proporciona el tractament de text per al treball col·laboratiu i per facilitar el treball de tercers
4.3.6. Treballa sobre elements inserits en el document (fulls de càlcul, imatges) i en modifica el format	<p>Funcionament de les macros</p> <p>Funcions avançades de combinació de correu</p>	<p>Emprar les opcions de revisió de documents per al treball col·laboratiu</p> <p>Crear, executar i modificar macros</p>	
4.3.7. Crea hipervincles	Funcionament dels hipervincles	<p>Combinar un document model amb una llista de dades existent per generar un nou document emprant funcions avançades de la combinació de correu</p>	
4.3.8. Protegeix el document o parts d'aquest	Concepte de formulari electrònic	<p>Inserir i treballar amb imatges, fitxers, gràfics, taules, inserits en un document de text i modificar-ne el format, si escau</p> <p>Crear i treballar amb hipervincles de diferent tipus</p>	

11. C5 – Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment

COMPETÈNCIA ACTIC	C5 – TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ GRÀFICA, SONORA I DE LA IMATGE EN MOVIMENT		
DEFINICIÓ DE LA COMPETÈNCIA	Tractar la informació gràfica, sonora i imatges fixes i en moviment		
REALITZACIONS COMPETENCIALS	INDICADORS		
	NIVELL 1	NIVELL 2	NIVELL 3
R5.1. Traspasar informació gràfica entre dispositius	5.1.1. Identifica els principals formats digitals d'imatge, so i vídeo 5.1.2. Traspasa imatges digitals entre diferents dispositius (càmera digital, ordinador, escàner, etc.)		
R5.2. Obtenir i tractar imatges fixes i en moviment	5.1.3. Emmagatzema i imprimeix imatges digitals fixes	5.2.1. Utilitza les diferents eines d'un editor d'imatges 5.2.2. Modifica imatges digitals fixes	5.3.1. Converteix imatges fixes en diferents formats gràfics 5.3.2. Empra eines avançades d'un editor d'imatges 5.3.3. Captura un vídeo d'un dispositiu extern 5.3.4. Edita un vídeo retallant, modificant, ordenant seqüències, etc. 5.3.5. Crea i grava vídeos en un CD o DVD
R5.3. Accedir a informació multimèdia	5.1.4. Obté fitxers de so des de diversos dispositius (MP3, CD d'àudio, etc.)	5.2.3. Emmagatzema i reproduïx fitxers de so amb aplicacions de l'ordinador	5.3.6. Edita so gravant, modificant, introduint efectes, mesclant, etc.
R5.4. Obtenir i tractar informació sonora	5.1.5. Enregistra so en un CD o DVD	5.2.4. Utilitza programari per accedir a informació visual, sonora o gràfica d'un CD o DVD	5.3.7. Converteix el so en diferents formats

COMPETÈNCIA ACTIC	C5 – TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ GRÀFICA, SONORA I DE LA IMATGE EN MOVIMENT		
NIVELL	NIVELL 1		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
<p>5.1.1. Identifica els principals formats digitals d'imatge, so i vídeo</p> <p>5.1.2. Traspasa imatges digitals entre diferents dispositius (càmera digital, ordinador, escàner, etc.)</p> <p>5.1.3. Emmagatzema i imprimeix imatges digitals fixes</p> <p>5.1.4. Obté fitxers de so des de diversos dispositius (MP3, CD d'àudio, etc.)</p> <p>5.1.5. Enregistra so en un CD o DVD</p>	<p>Diferències entre imatge digital i imatge analògica</p> <p>Identificació dels principals formats digitals existents a la nostra societat</p> <p>Els diferents dispositius de tractament d'imatges digitals: càmera digital, ordinador, escàner</p> <p>Els diferents dispositius en què podem trobar fitxers de so</p>	<p>Traspasar informació gràfica en forma d'imatge entre diferents dispositius: de la càmera digital a l'ordinador, de l'escàner a l'ordinador</p> <p>Emmagatzemar la imatge al PC o en un dispositiu d'emmagatzematge</p> <p>Imprimir imatges</p> <p>Obtenir un fitxer de so des d'un dispositiu</p> <p>Emmagatzemar i reproduir fitxers de so</p> <p>Enregistrar so en un CD o DVD</p>	<p>Fer un ús responsable de les imatges i fitxers d'àudio digitals respectant la privadesa i la propietat intel·lectual</p>

COMPETÈNCIA ACTIC	C5 – TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ GRÀFICA, SONORA I DE LA IMATGE EN MOVIMENT		
NIVELL	NIVELL 2		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
<p>5.2.1. Utilitza les diferents eines d'un editor d'imatges</p> <p>5.2.2. Modifica imatges digitals fixes</p> <p>5.2.3. Emmagatzema i reproduïx fitxers de so amb aplicacions de l'ordinador</p> <p>5.2.4. Utilitza programari per accedir a informació visual, sonora o gràfica d'un CD o DVD</p>	<p>Bases i programari per al tractament i retoc d'imatges digitals fixes</p> <p>Els diferents tipus de format de so i d'imatge i les seves extensions</p> <p>L'editor d'imatges</p> <p>L'editor de so</p>	<p>Retocar i modificar imatges fotogràfiques utilitzant aplicacions</p> <p>Convertir formats gràfics</p> <p>Emprar programari per accedir a imatges, fitxers d'àudio o vídeo i per reproduir-los</p>	<p>Fer un ús responsable de les imatges, vídeos digitals i fitxers de so digital respectant la privadesa i la propietat intel·lectual</p> <p>Ser conscient de les possibilitats d'un editor per tal de tractar i millorar la qualitat de les imatges fixes</p>

COMPETÈNCIA ACTIC	C5 – TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ GRÀFICA, SONORA I DE LA IMATGE EN MOVIMENT		
NIVELL	NIVELL 3		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
<p>5.3.1. Converteix imatges fixes en diferents formats gràfics</p> <p>5.3.2. Empra eines avançades d'un editor d'imatges</p> <p>5.3.3. Captura un vídeo d'un dispositiu extern</p> <p>5.3.4. Edita vídeo retallant, modificant, ordenant seqüències, etc.</p> <p>5.3.5. Crea i grava vídeos en un CD o DVD</p> <p>5.3.6. Edita so gravant, modificant, introduint efectes, mesclant, etc.</p> <p>5.3.7. Converteix el so en diferents formats</p>	<p>L'editor d'imatges i les seves aplicacions avançades</p> <p>Els diferents formats de vídeo i les seves extensions</p> <p>Els panells i components fonamentals d'un editor de vídeo: pistes, línies de temps, fotogrames, efectes, transicions, pistes de so</p> <p>L'editor de so i les seves aplicacions avançades</p>	<p>Convertir imatges fixes en diferents formats gràfics</p> <p>Capturar vídeo d'un dispositiu extern, com la càmera de vídeo</p> <p>Editar un vídeo: retallar, modificar, ordenar seqüències, incloure-hi transicions, pista de so</p> <p>Extreure i canviar el so d'un vídeo</p> <p>Incloure text en un vídeo per tal de crear el títol, crèdits, etc.</p> <p>Gravar vídeo en diferents formats</p> <p>Editar un so: gravar, modificar, introduir efectes, retallar, mesclar</p> <p>Convertir formats de so</p>	<p>Fer un ús responsable de les imatges, vídeos digitals i fitxers de so digital respectant la privadesa i la propietat intel·lectual</p> <p>Ser conscient de les possibilitats d'un editor per tal de tractar i millorar la qualitat dels vídeos digitals i dels fitxers de so</p>

12. C6 – Tractament de la informació numèrica

COMPETÈNCIA ACTIC	C6 – TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ NUMÈRICA		
DEFINICIÓ DE LA COMPETÈNCIA	Crear i utilitzar fulls de càlcul i aplicar-los a les activitats que requereixen l'ús d'operacions i funcions		
REALITZACIONS COMPETENCIALS	INDICADORS		
	NIVELL 1	NIVELL 2	NIVELL 3
R6.1. Dissenyar un full de càlcul	6.1.1. Crea un full de càlcul utilitzant els formats més bàsics	6.2.1. Crea i edita un full de càlcul per obtenir un document final determinat utilitzant diferents estils i formats	6.3.1. Edita un full de càlcul emprant formats avançats
R6.2. Traslladar a representació gràfica els components d'un full de càlcul		6.2.2. Trasllada a representació gràfica els components d'un full de càlcul	6.3.2. Crea i personalitza gràfics de diferents nivells de complexitat
R6.3. Utilitzar fórmules en el tractament de dades numèriques	6.1.2. Genera fórmules senzilles en un full de càlcul	6.2.3. Genera fórmules i funcions bàsiques en un full de càlcul	6.3.3. Genera fórmules i funcions avançades en un full de càlcul
R6.4. Interpretar dades numèriques en un full de càlcul		6.2.4. Interpreta les dades i els gràfics senzills d'un full de càlcul	6.3.4. Interpreta les dades i els gràfics complexos d'un full de càlcul

COMPETÈNCIA ACTIC	C6 – TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ NUMÈRICA		
NIVELL	NIVELL 1		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
6.1.1. Crea un full de càlcul utilitzant els formats més bàsics	Concepte de full de càlcul i les seves aplicacions més bàsiques	Utilitzar les funcions bàsiques d'un full de càlcul: introducció de dades, emmagatzematge i impressió	Tenir interès per utilitzar un full de càlcul i entendre els avantatges que comporta
6.1.2. Genera fórmules senzilles en un full de càlcul	Components bàsics del full de càlcul Les fórmules bàsiques d'un full de càlcul i la seva utilitat	Aplicar formats senzills a un full de càlcul Fer càlculs senzills amb l'ajut de l'assistent	

COMPETÈNCIA ACTIC	C6 – TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ NUMÈRICA		
NIVELL	NIVELL 2		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
6.2.1. Crea i edita un full de càlcul per obtenir un document final determinat utilitzant diferents estils i formats	<p>Aplicacions i utilitats d'un full de càlcul</p> <p>Components del full de càlcul</p> <p>Les fórmules i funcions d'un full de càlcul i la seva utilitat</p> <p>La representació gràfica amb un full de càlcul</p>	<p>Utilitzar les funcions principals d'un full de càlcul: introduir dades, cercar dades, ordenar dades, configurar-ne l'aspecte, emmagatzemar i imprimir</p> <p>Cercar i filtrar dades</p> <p>Aplicar estils i formats a un full de càlcul</p> <p>Treballar amb fórmules i funcions amb l'ajut de l'assistent</p> <p>Treballar amb diversos fulls de càlcul: inserir-los, duplicar-los, moure'ls</p> <p>Representar gràfics d'un full de càlcul, a través de diagrames i gràfics, amb l'ajut de l'assistent</p> <p>Interpretar una taula i un gràfic</p>	<p>Mostrar respecte per les dades numèriques de documents o fonts privades i confidencials</p> <p>Tenir interès per utilitzar un full de càlcul i entendre els avantatges que comporta</p>
6.2.2. Trasllada a representació gràfica els components d'un full de càlcul			
6.2.3. Genera fórmules i funcions bàsiques en un full de càlcul			
6.2.4. Interpreta les dades i els gràfics senzills d'un full de càlcul			

COMPETÈNCIA ACTIC	C6 – TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ NUMÈRICA		
NIVELL	NIVELL 3		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
6.3.1. Edita un full de càlcul emprant formats avançats	<p>L'entorn de treball de l'aplicació per elaborar fulls de càlcul</p> <p>Els diferents tipus de fitxers que poden anar associats a l'aplicació i com reconèixer-los</p> <p>Els codis d'error estàndards relacionats amb l'ús de fórmules</p> <p>Les regles per treballar amb noms de cel·les i rangs</p> <p>Opcions de cerca i filtre avançats</p>	<p>Configurar la finestra de l'aplicació determinant barres i menús visibles. Crear barres i botons personalitzats</p> <p>Importar i exportar fitxers en altres formats</p> <p>Introduir dades i treballar per rangs</p> <p>Emprar eines avançades de format i formats personalitzats</p> <p>Protegir fulls o cel·les</p> <p>Treballar amb finestres de llibres de treball i amb llibres o fulls vinculats</p> <p>Crear i emprar plantilles</p> <p>Treballar amb fórmules complexes, amb i sense assistent, i utilitzar funcions per crear fórmules tridimensionals</p> <p>Fer la representació gràfica de les dades en gràfics complexos</p> <p>Editar i personalitzar l'aspecte dels gràfics</p> <p>Interpretar gràfiques i dades complexes</p> <p>Explotar la informació treballant amb taules dinàmiques i escenaris</p> <p>Emprar macros</p>	<p>Tenir interès per explotar les eines que ens proporciona el full de càlcul, per tal de fer una gestió i explotació de les dades numèriques més eficaç</p> <p>Mostrar interès per protegir les dades o fórmules per evitar modificacions o pèrdues involuntàries en l'ús del full de càlcul</p>
6.3.2. Crea i personalitza gràfics de divers nivell de complexitat			
6.3.3. Genera fórmules i funcions avançades en un full de càlcul			
6.3.4. Interpreta les dades i els gràfics complexos d'un full de càlcul			

13. C7 – Tractament de les dades

COMPETÈNCIA ACTIC	C7 – TRACTAMENT DE LES DADES		
DEFINICIÓ DE LA COMPETÈNCIA	Mantenir, consultar i presentar informació a través de bases de dades		
REALITZACIONS COMPETENCIALS	INDICADORS		
	NIVELL 1	NIVELL 2	NIVELL 3
R7.1. Crear i introduir dades en una base de dades		7.2.1. Crea una base de dades senzilla a partir de l'assistent 7.2.2. Introdueix dades en una base ja existent	7.3.1. Crea una base de dades sense l'ús de l'assistent
R7.2. Fer consultes en una base de dades		7.2.3. Fa consultes concretes a partir d'una base de dades	7.3.2. Fa consultes de tipus avançat a partir d'una base de dades
R7.3. Crear formularis en una base de dades		7.2.4. Crea formularis senzills a partir de l'assistent	7.3.3. Crea formularis sense l'ús de l'assistent
R7.4. Extreure informes de dades a partir d'una base de dades		7.2.5. Genera informes a partir de taules o consultes de la base de dades amb l'ajut de l'assistent	7.3.4. Genera informes estàtics o dinàmics a partir de taules o consultes de la base de dades

COMPETÈNCIA ACTIC	C7 – TRACTAMENT DE LES DADES		
NIVELL	NIVELL 2		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
7.2.1. Crea una base de dades senzilla a partir de l'assistent	<p>La funcionalitat de les bases de dades</p> <p>Significat dels termes bàsics d'una base de dades</p> <p>Els diferents objectes presents en una base de dades</p> <p>L'assistent per a la creació de bases de dades</p> <p>La privadesa de dades</p>	<p>Crear una base de dades senzilla a partir de l'assistent</p> <p>Introduir dades en una base de dades</p> <p>Obrir i tancar una base de dades i consultar dades d'una base de dades a partir de diferents camps</p> <p>Crear formularis amb l'assistent</p> <p>Generar informes</p>	<p>Entendre els avantatges que representa l'ús d'una base de dades</p> <p>Tenir interès per usar i explotar els principals recursos que ens proporciona una base de dades</p> <p>Ser conscient de què significa el concepte de privadesa de dades</p>
7.2.2. Introdueix dades en una base ja existent			
7.2.3. Fa consultes concretes a partir d'una base de dades			
7.2.4. Crea formularis senzills a partir de l'assistent			
7.2.5. Genera informes a partir de taules o consultes de la base de dades amb l'ajut de l'assistent			

COMPETÈNCIA ACTIC	C7 – TRACTAMENT DE LES DADES		
NIVELL	NIVELL 3		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
7.3.1. Crea una base de dades sense l'ús de l'assistent	<p>L'organització d'una base de dades en taules, registres i camps</p> <p>La finalitat de les relacions entre taules en una base de dades</p>	<p>Crear una base de dades nova</p> <p>Configurar la base de dades</p> <p>Realitzar les operacions principals d'una base de dades: afegir i suprimir registres, afegir camps, afegir i modificar dades en un registre, esborrar dades, moure's per una taula</p> <p>Treballar amb formularis: crear i desar un formulari, utilitzar el formulari per entrar, modificar i suprimir registres</p> <p>Fer consultes sobre una base de dades</p> <p>Generar informes, desar-los, tancar-los, suprimir-los</p> <p>Imprimir informes o una selecció de pàgines</p>	<p>Mostrar interès per usar i explotar al màxim els recursos que ens proporciona una base de dades</p> <p>Prendre consciència de la necessitat d'utilitzar correctament les eines d'una base de dades per tal de facilitar-ne l'ús a tercers</p>
7.3.2. Fa consultes de tipus avançat a partir d'una base de dades			
7.3.3. Crea formularis sense l'ús de l'assistent			
7.3.4. Genera informes estàtics o dinàmics a partir de taules o consultes de la base de dades			

14. C8 – Presentació de continguts

COMPETÈNCIA ACTIC	C8 – PRESENTACIÓ DE CONTINGUTS		
DEFINICIÓ DE LA COMPETÈNCIA	Dissenyar presentacions gràfiques, integrant objectes de diferent naturalesa, per presentar documentació i informació en diferents suports, destinada a ser projectada, impresa i/o publicada per Internet		
REALITZACIONS COMPETENCIALS	INDICADORS		
	NIVELL 1	NIVELL 2	NIVELL 3
R8.1. Dissenyar una presentació		8.2.1. Crea, desa, edita i dóna format a una presentació utilitzant, si cal, assistents i plantilles predefinides	8.3.1. Configura i dóna un format adequat a una presentació 8.3.2. Genera plantilles 8.3.3. Insereix notes per a l'orador/a
R8.2. Inserir gràfics, diagrames i altres objectes		8.2.2. Insereix objectes ja existents: taules, gràfics, fulls de càlcul, fotografies 8.2.3. Empra autoformes i utilitats de dibuix	8.3.4. Crea i dóna format a taules, gràfics, organigrames, diagrames 8.3.5. Insereix fitxers d'àudio i vídeo 8.3.6. Crea vincles amb altres documents o dins de la mateixa presentació
R8.3. Preparar per a la projecció i/o impressió en diferents formats		8.2.4. Selecciona el format més adequat per a la impressió de la presentació 8.2.5. Selecciona el mode més adequat de visualització	8.3.7. Introdueix animacions i efectes de presentació 8.3.8. Converteix la presentació en format web i la puja a Internet

COMPETÈNCIA ACTIC	C8 – PRESENTACIÓ DE CONTINGUTS		
NIVELL	NIVELL 2		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
8.2.1. Crea, desa, edita i dona format a una presentació utilitzant, si cal, assistents i plantilles predefinides	Conceptes generals sobre presentacions i disseny Característiques de l'aplicació i el seu ús L'assistent de presentacions. L'ús de plantilles predefinides	Crear una presentació de nivell bàsic i donar-li format a partir d'una diapositiva en blanc	Valorar l'ús de presentacions per compartir i presentar documents i informació
8.2.2. Insereix objectes ja existents del tipus: taules, gràfics, fulls de càlcul, fotografies		Emprar autoformes i utilitats bàsiques de dibuix	
8.2.3. Empra autoformes i utilitats de dibuix		Inserir objectes diversos en una presentació	Tenir interès per fer que la informació es presenti de manera atractiva i que sigui fàcil d'entendre
8.2.4. Selecciona el format més adequat per a la impressió de la presentació		Afegir, eliminar i duplicar diapositives i modificar-ne l'ordre	
8.2.5. Selecciona el mode més adequat de visualització		Triar plantilles predefinides per crear una presentació pròpia	
		Visualitzar o imprimir en diversos formats	

COMPETÈNCIA ACTIC	C8 – PRESENTACIÓ DE CONTINGUTS		
NIVELL	NIVELL 3		
INDICADORS	CONEIXEMENTS	PROCEDIMENTS	ACTITUDS
<p>8.3.1. Configura i dóna un format adequat a una presentació</p> <p>8.3.2. Genera plantilles</p> <p>8.3.3. Insereix notes per a l'orador/a</p> <p>8.3.4. Crea i dóna format a taules, gràfics, organigrames, diagrames</p> <p>8.3.5. Insereix fitxers d'àudio i vídeo</p> <p>8.3.6. Crea vincles amb altres documents o dins de la mateixa presentació</p> <p>8.3.7. Introdueix animacions i efectes de presentació</p> <p>8.3.8. Converteix la presentació en format web i la puja a Internet</p>	<p>La utilitat de les presentacions avançades. Com podem acostar-nos al nostre públic amb presentacions amb moviment, efectes, color, esquemes, etc.</p> <p>L'ús de patrons i plantilles</p>	<p>Configurar una presentació personalitzada decidint el temps de cada diapositiva, els efectes, les animacions, la combinació de colors, el fons, etc.</p> <p>Modificar i visualitzar presentacions personalitzades</p> <p>Crear patrons per a la diapositiva</p> <p>Generar i utilitzar plantilles</p> <p>Inserir notes per a l'orador/a</p> <p>Crear i donar format a taules, gràfics, organigrames i diagrames</p> <p>Inserir fitxers d'àudio i vídeo en una presentació</p> <p>Crear vincles des de la presentació a altres documents d'interès</p> <p>Convertir una presentació al format web per tal de ser afegida a un servidor</p>	<p>Tenir interès per avançar en l'ús de les presentacions i explotar al màxim totes les possibilitats que genera</p> <p>Mostrar interès per crear presentacions ben elaborades, amb disseny entenedor i que facilitin la comprensió per part de l'auditori</p>