

RESOLUCIÓ de 7 de maig de 2010, per la qual es modifica la resolució de 14 de maig de 2007, per la qual s'estableixen els objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics i de les competències per a la societat de la informació, d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes, de titularitat de la Generalitat de Catalunya.

Mitjançant la Resolució de 14 de maig de 2007, es van establir els objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics i de les competències per a la societat de la informació, d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes, de titularitat de la Generalitat de Catalunya.

El desenvolupament de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) exerceix uns efectes de canvi profund en tots els àmbits de la societat. Les relacions interpersonals, el món laboral, l'oci, els mitjans de comunicació, els tràmits administratius i moltes altres activitats quotidianes s'estan transformant constantment sota els efectes de l'evolució de les tecnologies.

Davant aquesta realitat, cal proporcionar eines i recursos per a posar la formació bàsica en TIC a l'abast de tothom tenint en compte dues perspectives de les tecnologies:

- a) com a eines que faciliten la realització d'una gran diversitat de tasques.
- b) com a competència transprofessional.
- c) com a instruments que afavoreixen la formació permanent al llarg de la vida.

Per tot això i amb la finalitat d'actualitzar el currículum dels ensenyaments d'informàtica en els centres i aules de formació de persones adultes i en consonància amb el [decret 89/2009](#), de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), cal procedir a la modificació de la Resolució de 14 de maig de 2007, per la qual cosa,

Resolc:

1. Es modifica el punt 1.5 de l'apartat 1 El bloc d'ensenyaments inicials i bàsics de l'educació de persones adultes de la resolució de 14 de maig de 2007, que queda redactat de la manera següent:

“1.5. Ensenyament: Informàtica. Aquesta matèria s'estructura en:
Curs COMPETIC inicial”.

2. Es modifica el punt 3.2 de l'apartat 3 El bloc de les competències per a la societat de la informació de l'educació de persones adultes, de la resolució de 14 de maig de 2007, que queda redactat de la manera següent:

“3.2. Ensenyament: Informàtica. Aquesta matèria s'estructura en:
Curs COMPETIC 1
Curs COMPETIC 2”.

3. Es modifica tot el punt 3 Informàtica de l'annex 1, de la resolució de 14 de maig de 2007, que queda redactat de la següent manera:

“3. Informàtica

S'ha pres, com a punt de referència la definició de competència digital, entesa com la combinació de coneixements, habilitats i capacitats, en conjunció amb valors i actituds, per assolir objectius amb eficàcia i eficiència en contextos diversos i amb eines digitals. Aquesta competència es concreta en cinc àmbits:

- De l'aprenentatge, inclou l'adquisició de la informació i la seva transformació en coneixement.
- De la informació, abasta l'obtenció, el tractament de la informació i l'avaluació en entorns digitals.
- De la comunicació, implica la comunicació interpersonal i la social en entorns digitals.
- De la cultura digital, amb les pràctiques socials i culturals de la societat del coneixement i la ciutadania digital.
- De la tecnologia, suposa l'alfabetització tecnològica i el coneixement i domini dels entorns digitals.

I s'ha concretat en les vuit competències bàsiques en les TIC definides en el Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

- Competència C1: Cultura, participació i civisme digital.
- Competència C2: Tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu.
- Competència C3: Navegació i comunicació en el món digital.
- Competència C4: Tractament de la informació escrita.
- Competència C5: Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment.
- Competència C6: Tractament de la informació numèrica.
- Competència C7: Tractament de les dades.
- Competència C8: Presentació de continguts.

S'ha elaborat aquest nou currículum fent èmfasi en l'aplicació d'una metodologia basada en la pràctica, en la realització d'activitats que facilitin la comprensió i l'aplicació dels nous coneixements, en el plantejament de situacions quotidianes que facin significatiu l'aprenentatge i que ajudin l'alumnat a adquirir una progressiva autonomia en l'ús de les TIC.

Els centres i aules de formació de persones adultes, a través de la integració de les TIC en el projecte educatiu, en el projecte curricular i el pla TAC de centre, han de promoure i assegurar la competència digital del seu alumnat.

3.1 Curs COMPETIC inicial.

El curs COMPETIC inicial va adreçat a les persones que tenen escasses competències digitals, i té per objectiu que la persona s'iniciï en el domini elemental de les TIC, a nivell d'usuari bàsic d'aquestes tecnologies, amb capacitat per conèixer-les i aplicar-les.

En el COMPETIC inicial es treballaran les competències:

- Tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu (Competència C2).
- Tractament de la informació escrita (Competència C4).
- Navegació, cerca i comunicació en el món digital (Competència C3).

3.1.1. Tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu (Competència C2).

Utilitzar les funcions bàsiques d'un equip informàtic i del seu sistema operatiu aplicant els fonaments de la tecnologia digital.

Realitzacions competencials

- Identificar els fonaments de la tecnologia digital i les seves aplicacions en diversos àmbits de la vida quotidiana.
- Utilitzar els components d'un sistema informàtic i les modalitats de treball en xarxa.
- Emprar les principals utilitats de programari i sistema operatiu.

Coneixements

- Conceptes bàsics de les tecnologies de la informació i la comunicació. Què són i per a què serveixen.
- Connectivitat dels aparells digitals: connectivitat amb cable i sense cable (wireless).
- Tecnologia digital i tecnologia analògica. Eines basades en les TIC i que són presents a la nostra societat (mòbils, caixers automàtics, ordinadors, etc.).
- Nom i funció dels components d'un ordinador i principals perifèrics.
- Maquinari, programari i les seves diferències pel que fa a les llicències i al mode de generació i distribució.
- El concepte de xarxa i les seves possibilitats a l'hora de compartir recursos.
- Els principals dispositius d'emmagatzematge: disc dur, unitat de CD o DVD, memòria USB, targetes de memòria, etc.
- 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.
- Aplicacions bàsiques d'un sistema operatiu i quina és la seva possible funció.
- Configuracions bàsiques del tauler de control (data i hora, estalvi d'energia, fons d'escriptori...).

Procediments

- Emprar eines bàsiques basades en les TIC, maquinari i programari.
- Usar els perifèrics bàsics d'un ordinador: teclat, ratolí, monitor, impressora, altaveus, micròfon, escàner, càmera digital.
- Utilitzar un CD o una memòria USB per emmagatzemar informació.

- Emprar les aplicacions bàsiques complementàries del mateix sistema (bloc de notes, calculadora, eina bàsica d'escriptura, calendari, etc.).
- Organitzar l'escriptori.
- Treballar amb finestres i icones.
- Organitzar fitxers de manera bàsica.
- Emprar i conèixer els elements bàsics de seguretat.
- Entendre els fonaments i aplicacions de la tecnologia de la informació.

Actituds

- Mostrar interès per conèixer les TIC i les seves possibilitats d'ús.
- Ser conscient de la importància d'aplicar les normes corporatives d'ús de l'equipament informàtic quan escau.
- Ser conscient de la necessitat d'organitzar l'escriptori i els fitxers en carpetes per tal de localitzar fàcilment la informació.
- Ser conscient de la importància d'actualitzar periòdicament el programari i l'antivirus, si escau.

Indicadors d'assoliment

- Identifica els conceptes bàsics de les TIC i utilitza les principals eines que es basen en les TIC (mòbils, ordinadors).
- Reconeix els principals tipus de tecnologia de connectivitat i les seves característiques bàsiques.
- Identifica els components principals d'un ordinador, les seves funcions i empra els perifèrics principals.
- Està familiaritzat/ada amb els conceptes de maquinari i del programari, identifica la diferència entre tipus de programari pel que fa a les llicències i al mode de generació i distribució.
- Reconeix el concepte de xarxa i la possibilitat de compartir recursos en xarxa amb altres equips.
- Utilitza els principals dispositius d'emmagatzematge per gravar informació.
- Identifica els tipus bàsics de programari, les seves funcions i les funcions bàsiques d'un sistema operatiu.
- Organitza l'escriptori, accedeix a les aplicacions, treballa amb les finestres i les icones i organitza fitxers.

3.1.2. Tractament de la informació escrita (Competència C4).

Emprar un processador de textos per crear, tractar, elaborar i presentar informació i textos, destinats a ser impresos o publicats a Internet.

Realitzacions competencials

- Dissenyar un document de text.
- Usar funcionalitats que optimitzen el tractament de la informació escrita.

- Integrar elements diversos en un document: quadres, formes bàsiques i elements gràfics.

Coneixements

- El tractament de textos i la seva utilitat.
- Funcions bàsiques d'un processador de text.

Procediments

- Obrir i tancar l'aplicació i documents concrets de text.
- Personalitzar l'entorn de treball
- Crear un nou document de text.
- 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 tipografia, de paràgraf i de pàgina, efectes de lletra, verificació ortogràfica, etc.
- Inserir imatges en un document de text.
- Treball amb diferents documents de text
- Imprimir un document de text.

Actituds

- Ser conscient de la importància dels avantatges que suposa utilitzar un tractament de text per crear documents per escrit necessaris en el nostre dia a dia.

Indicadors d'assoliment

- Crea, desa, edita, dóna format bàsic i imprimeix un document de text.

3.1.3. Navegació, cerca i comunicació en el món digital (Competència C3).

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

- Cercar informació a la xarxa, descarregar-la i emmagatzemar-la quan sigui necessari.
- Establir comunicacions interpersonals a través dels recursos que ens ofereix Internet.

Coneixements

- Referències bàsiques sobre què és Internet, com funciona i quines utilitats té.
- Maquinari i programari necessari per accedir a Internet.
- Els navegadors web i les seves funcions principals .
- Estructura i funcionament d'una adreça d'Internet.
- Els cercadors i les seves funcions. Passos per fer una cerca bàsica.
- El significat dels identificadors, nom d'usuari i contrasenya.

- Comunicació a través del correu electrònic, funcionament i utilitats principals.
- Els proveïdors de correu electrònic, com es pot obtenir el servei.
- Utilitats i funcionament del calendari electrònic compartit.

Procediments

- Utilitzar diferents navegadors.
- Configurar el navegador, utilitzar complements.
- Accedir a un web escrivint l'adreça a la barra d'adreces i consultar-hi informació.
- Emmagatzemar adreces preferides.
- Emplenar i enviar un formulari per Internet.
- Fer una cerca bàsica a través d'un cercador.
- Utilitzar el nom d'usuari i la contrasenya.
- Obtenir una adreça de correu electrònic.
- Consultar correu des d'un web.
- Usar un programa de correu electrònic per redactar, enviar i rebre missatges i adjuntar documents.
- Utilitzar una llibreta d'adreces.
- Utilitzar les funcions bàsiques d'un calendari electrònic compartit.

Actituds

- Avaluar de manera crítica la fiabilitat de la informació obtinguda a la xarxa.
- Valorar positivament els avantatges del sistema de correu electrònic: rapidesa, baix cost i facilitat d'ús.
- Respectar les normes d'utilització segura i cívica del correu electrònic, i també tenir cura del llenguatge que s'utilitza.
- Entendre els riscos del correu no desitjat, d'obrir fitxers adjunts, els virus, el correu brossa (spam) o el programari espia, i la necessitat de protegir-se contra aquests.

Indicadors d'assoliment

- Accedeix a un web per consultar i descarregar informació.
- Fa ús del correu electrònic per comunicar-se amb d'altres.
- Utilitza un calendari electrònic compartit senzill.

3.1.4. Avaluació

L'avaluació es durà a terme de manera continuada. Ha de garantir l'assoliment de les competències pròpies del curs, de tal manera que l'alumnat tingui el domini bàsic de les TIC referent a les tres competències treballades (tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de la informació escrita i navegació, cerca i comunicació en el món digital) i sigui capaç de conèixer-les i aplicar-les.

3.1.5. Durada

La durada del curs serà de 105 hores lectives.

3.1.6. Certificació

L'assoliment de les competències pròpies del curs COMPETIC inicial pot ser reconegut mitjançant un certificat lliurat pel centre o aula de formació d'adults autoritzat a impartir aquest ensenyament.”

4. Es modifica tot el punt 2 informàtica de l'annex 2, de la resolució de 14 de maig de 2007, que queda redactat de la següent manera:

“ 2. Informàtica

2.1 Curs COMPETIC 1

El curs COMPETIC 1 podran cursar-lo les persones que hagin superat el curs COMPETIC inicial o que n'acreditin els coneixements competencials bàsics de les següents competències treballades en el curs COMPETIC inicial: tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de la informació escrita i navegació, cerca i comunicació en el món digital.

En el curs COMPETIC 1 es treballaran les competències:

- Tractament de la informació numèrica (Competència C6).
- Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment (Competència C5).
- Cultura, participació i civisme digital (Competència C1).

2.1.1. Tractament de la informació numèrica (Competència C6).

Crear i utilitzar fulls de càlcul i aplicar-los a les activitats que requereixen l'ús d'operacions i funcions.

Realitzacions competencials

- Dissenyar un full de càlcul.
- Convertir a gràfics les dades resultants d'un full de càlcul.
- Utilitzar fórmules en el tractament de dades numèriques.
- Interpretar dades numèriques en un full de càlcul.

Coneixements

- Concepte de full de càlcul i les seves aplicacions bàsiques.
- Components bàsics del full de càlcul.
- Les fórmules bàsiques d'un full de càlcul i la seva utilitat.

Procediments

- Personalitzar l'entorn de treball.
- Utilitzar les funcions bàsiques d'un full de càlcul: introducció de dades, emmagatzematge i impressió.

- Aplicar formats senzills a les cel·les, i al full de càlcul.
- Fer càlculs senzills utilitzant fórmules i funcions bàsiques amb l'ajut de l'assistent.
- Impressió de documents i configuració de les opcions bàsiques de la pàgina

Actituds

- Tenir interès per utilitzar un full de càlcul i entendre la seva utilitat.

Indicadors d'assoliment

- Crea un full de càlcul utilitzant els formats més bàsics.
- Genera fórmules senzilles en un full de càlcul.

2.1.2. Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment (Competència C5).

Tractar la informació gràfica, sonora i imatges fixes i en moviment.

Realitzacions competencials

- Traspasar informació gràfica entre dispositius.
- Obtenir i tractar imatges fixes i en moviment.
- Accedir a informació multimèdia.
- Obtenir i tractar informació sonora.

Coneixements

- Bases i programari per al tractament i retoc d'imatges digitals fixes.
- Els diferents tipus de format de so i d'imatge i les seves extensions.
- Edició d'imatges.
- Edició de so.

Procediments

- Retocar i modificar imatges fotogràfiques utilitzant diferents aplicacions.
- Convertir formats gràfics.
- Captar imatges utilitzant l'escàner i la càmera digital.
- Desar i imprimir imatges.
- Visualitzar vídeos des d'Internet.
- Crear arxius d'àudio.
- Crear de CDs i DVDs.
- Emprar programari per accedir a imatges, fitxers d'àudio o vídeo i per reproduir-los.
- La imatge i els seus formats.

Actituds

- Fer un ús responsable de les imatges, vídeos digitals i fitxers de so digital respectant la privadesa i la propietat intel·lectual.
- Ser conscient de les possibilitats d'un editor per tal de tractar i millorar la qualitat de les imatges fixes.

Indicadors

- Identifica els principals formats digitals d'imatge, so i vídeo.
- Traspasa imatges digitals entre diferents dispositius (càmera digital, ordinador, escàner, targetes de memòria, llapis USB, etc.).
- Emmagatzema i imprimeix imatges digitals fixes.
- Obté fitxers de so des de diversos dispositius (MP3, CD d'àudio, etc.).
- Enregistra so en un CD o DVD.

2.1.3. Cultura, participació i civisme digital (Competència C1).

Utilitzar de manera eficient, cívica i segura els recursos que 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

- Identificar els recursos que disposa la ciutadania per informar-se, comunicar-se, actuar i participar en la societat digital i en xarxa.
- Obtenir la informació, recurs o servei que es requereix a través d'Internet, interactuant amb proveïdors de serveis diversos de manera segura.
- Emprar eines col·laboratives per compartir informació, participar i col·laborar amb altres ciutadans.
- Fer un ús segur, ètic i cívic de les TIC.

Coneixements

- Què es pot fer amb les TIC i per Internet i quins serveis i recursos es poden obtenir.
- Criteris per avaluar la fiabilitat de la informació obtinguda.
- Elements a tenir en compte a l'hora de fer tràmits, gestions o compres en línia.
- 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.
- Les principals eines col·laboratives (fòrums, blocs, xats, wikis).
- Hàbits d'ergonomia, salut i respecte mediambiental.
- Riscos de pèrdua d'informació i necessitat de vetllar per la seguretat.

Procediments

- Accedir a un web mitjançant un usuari i una contrasenya.
- Fer un tràmit, consulta o compra en línia seguint els passos i instruccions que marca el portal concret.
- Participar en debats virtuals, fòrums, xats...
- Adoptar mesures per millorar l'ergonomia.

- Consultar i treballar en grup fent servir eines col·laboratives, wikis, blocs.
- Emprar mesures elementals per garantir la veracitat, privadesa i la seguretat de la informació.

Actituds

- Ser conscient de la necessitat de conèixer les TIC i utilitzar-les per formar part de la societat del coneixement.
- Entendre les TIC com a tecnologies que ens faciliten la vida quotidiana, i no com una dificultat sinó com una possibilitat per experimentar.
- Ser conscient que cal controlar el temps que es dedica a l'entreteniment amb les TIC i que poden crear addicció.
- 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.
- Ser conscient que cal protegir la documentació important contra pèrdues, destrucció voluntària o involuntària i intrusions.

Indicadors d'assoliment

- 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.
- Cerca i descarrega recursos genèrics i en formats diversos.
- Fa una gestió senzilla per Internet, tipus consulta, compra o participació en un fòrum.
- Reconeix els principals mitjans d'identificació electrònica i n'utilitza els més bàsics.
- Distingeix quines són les principals eines col·laboratives i d'intercanvi d'informació i les seves utilitats.
- Aplica els hàbits bàsics per a la salut, ergonomia i respecte mediambiental en l'ús d'un ordinador o dispositiu.

2.1.4. Avaluació

L'avaluació es durà a terme de manera continuada. Ha de garantir l'assoliment de les competències pròpies del curs.

2.1.5. Durada

La durada del curs serà de 105 hores lectives.

2.1.6. Certificació

L'assoliment de les competències del curs COMPETIC 1 pot ser reconegut mitjançant un certificat lliurat pel centre o aula de formació d'adults autoritzat a impartir aquest ensenyament.

.

2.2 Curs COMPETIC 2

El curs COMPETIC 2 podran cursar-lo les persones que han superat o acreditat les competències el curs COMPETIC 1.

En el curs COMPETIC 2 es treballaran les competències:

- C1: Cultura, participació i civisme digital.
- C2: Tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu.
- C3: Navegació i comunicació en el món digital.
- C4: Tractament de la informació escrita.
- 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.

2.2.1. Cultura, participació i civisme digital (competència C1).

Utilitzar de forma eficient, cívica i segura els recursos de què disposa la ciutadania en la societat digital, aplicant-los de forma selectiva en els diversos àmbits de la seva vida quotidiana, amb la finalitat del desenvolupament personal, la participació i col·laboració en la societat.

Realitzacions competencials

- Identificar els recursos de què disposa la ciutadania per informar-se, comunicar-se, actuar i participar en la societat digital i en xarxa.
- Obtenir la informació, recurs o servei que es requereix a través d'Internet, interactuant amb proveïdors de serveis diversos de manera segura.
- Emprar eines col·laboratives per compartir informació, participar i col·laborar amb altres ciutadans.
- Fer un ús segur, ètic i cívic de les TIC.

Coneixements

- Què es pot fer per Internet i amb les TIC, 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. Identifica els elements per actuar de manera emprenedora en el món digital.
- Quins són els tràmits administratius que en la nostra societat es poden fer actualment en línia.
- Què és i per a què serveix la signatura digital.
- Organismes i entitats on més habitualment es requerirà.
- Eines col·laboratives avançades MUVE (Multi-User Virtual Environment), entorn virtual multiusuari. Eines d'entrenament de capacitats, habilitats, competències, lleure...

- La sindicació de continguts de tipus multimèdia i escrit: RSS.
- Drets fonamentals: protecció de dades personals i l'honor, la intimitat i la pròpia imatge.
- Drets i deures dels consumidors en el comerç electrònic i respecte a la propietat intel·lectual.
- Drets d'autor i llicències.

Procediments

- Consultar informació, localitzar i descarregar recursos diversos.
- Pujar arxius a un servidor d'emmagatzematge.
- Subscriure's a butlletins informatius.
- 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.
- Fer operacions de comerç electrònic.
- Seguir els passos necessaris per obtenir i emprar la signatura digital.
- 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.
- Participar en un fòrum i en un xat utilitzant adequadament els procediments de crear missatges i respondre'n.
- Treballar amb eines col·laboratives.
- Configurar programari RSS per rebre continguts.
- Utilitzar de manera eficient i eficaç les aplicacions en línia.
- Conèixer i aplicar els drets i els deures en els diferents àmbits: proteccions, comerç electrònic, drets d'autor, llicències d'ús.

Actituds

- Ser conscient de l'evolució constant de les TIC i que cal aprendre permanentment.
- Mostrar interès i curiositat per ampliar els límits de la cerca d'informació.
- Estar predisposat/ada a fer tràmits en línia i reconèixer els avantatges de fer-ho d'aquesta manera.
- Protegir-se per evitar un ús per part de terceres persones de la signatura digital.
- Prendre les precaucions necessàries a l'hora de fer transaccions i gestions en línia.
- Mostrar respecte vers les opinions i observacions de les persones que participen en un fòrum.

Indicadors d'assoliment

- 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.

- Consulta informació, localitza i descarrega recursos diversos. Puja arxius a un servidor d'emmagatzematge.
- Fa transaccions de tipus complex: sol·licituds de feina, tràmits administratius, operacions bancàries.
- Utilitza el comerç electrònic com un mitjà per a fer transaccions comercials.
- Utilitza les diverses mesures de protecció per a fer gestions en línia i la signatura digital com a mitjà d'identificació electrònica.
- Empra les principals eines col·laboratives i d'intercanvi d'informació i les seves utilitats.
- Utilitza les mesures adequades per garantir la privadesa i seguretat de la informació.
- 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.

2.2.2. Tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu (Competència C2).

Utilitzar les funcions bàsiques d'un equip informàtic i del seu sistema operatiu, aplicant els fonaments de la tecnologia digital.

Realitzacions competencials

- Identificar els fonaments de la tecnologia digital i les seves aplicacions en diversos àmbits de la vida quotidiana.
- Utilitzar els components d'un sistema informàtic i les modalitats de treball en xarxa.
- Emprar les principals utilitats de programari i sistema operatiu.

Coneixements

- Conceptes avançats de les TIC.
- Principals dispositius portables: reproductors d'àudio, vídeo, mòbil i agenda electrònica.
- 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.
- Elements que intervenen a l'hora de configurar un ordinador personal i els principals elements perifèrics.
- Usos i funcions de compartir recursos a través de la xarxa amb diferents equips
Conceptes bàsics per al manteniment bàsic i la resolució de problemes comuns.
- Funcions d'usuari avançat del sistema operatiu.
- Funcions i usos del programari més habitual.
- La funció i necessitat de fer còpies de seguretat.
- Sistemes de protecció i seguretat.
- Els antivirus i els tallafocs, què són i per a què serveixen.

- La gestió i compressió de fitxers.

Procediments

- Configurar els dispositius per a un funcionament el més òptim possible.
- Instal·lar i configurar els principals perifèrics d'un ordinador.
- Fer servir la xarxa per compartir recursos amb altres equips i usuaris.
- Emprar els principals dispositius d'emmagatzematge d'informació copiant, traspasant i/o recuperant informació.
- Fer el manteniment bàsic de l'equip i resoldre els problemes més comuns.
- Personalitzar la configuració de menús, barres, escriptori, etc.
- Instal·lar, gestionar i desinstal·lar components i/o aplicacions de programari.
- Fer còpies de seguretat de fitxers propis.
- Reconèixer i aplicar els diversos sistemes de protecció i seguretat quan escau (antivirus).
- Comprimir i descomprimir fitxers.
- Comprovar memòria, dispositius i aplicacions de l'ordinador per tal que funcionin de manera òptima.

Actituds

- Ser conscient de la importància d'aplicar les normes corporatives d'ús de l'equipament informàtic, quan escau.
- Ser conscient de què significa compartir informació amb d'altres a través de la xarxa.
- Ser conscient de la necessitat de prendre mesures de seguretat en l'ús de les TIC.
- Tenir una perspectiva oberta respecte al que significa treballar amb programari lliure.
- Responsabilitzar-se de la comprovació dels requisits de bon funcionament de l'ordinador així com del manteniment bàsic d'aquest.
- Responsabilitzar-se de fer còpies de seguretat de fitxers personals en els terminis adequats.

Indicadors d'assoliment

- Utilitza eines portables (reproductors d'àudio i vídeo, agenda electrònica).
- Identifica els tipus de tecnologia de connectivitat, les seves característiques, diferències i utilitat.
- Configura un ordinador personal per a un funcionament eficaç.
- Instal·la i configura un perifèric.
- Comparteix recursos amb altres equips a través de la xarxa.
- Traspasa i recupera informació des d'altres dispositius.
- Fa un manteniment bàsic de l'equip i resol problemes habituals.

- Utilitza elements i funcions d'usuari avançat del sistema operatiu i personalitza els menús, les barres i l'escriptori Instal·la, gestiona i desinstal·la components de programari.
- Fa còpies de seguretat de fitxers propis.
- Reconeix i aplica els diversos sistemes de protecció i seguretat.
- Gestiona i comprimeix fitxers quan és necessari.
- Comprova si l'ordinador compleix els requisits mínims per al bon funcionament d'una aplicació.

2.2.3. Navegació i comunicació en el món digital (Competència C3)

Utilitzar els serveis disponibles a la xarxa per a la recerca d'informació, aplicant criteris de restricció adequats i registrant i emmagatzemant la informació si s'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

- Cercar informació a la xarxa, descarregar-la i emmagatzemar-la quan sigui necessari.
- Establir comunicacions interpersonals a través dels recursos que ens ofereix Internet.

Coneixements

- Funcions avançades dels navegadors web.
- Els cercadors: cerca simple i avançada.
- Els diferents formats en què podem aconseguir informació a través d'Internet i com és aconsellable emmagatzemar-los.
- El correu electrònic com a eina de comunicació i de transmissió i intercanvi d'informació i documents.
- Tècniques de gestió acurada del correu electrònic.
- Característiques de la telefonia de veu i els seus usos més habituals.
- Riscos associats a la navegació.

Procediments

- Configurar el navegador segons preferències.
- Cercar informació a través de cercadors emprant l'opció de cerca avançada, si escau.
- Emmagatzemar la informació que s'ha aconseguit a través d'una cerca, de manera temporal o permanent.
- Descarregar i emmagatzemar diferents recursos.
- Gestionar adreces electròniques compartides.
- Gestionar de manera acurada el correu electrònic: crear i anomenar carpetes, moure missatges i emmagatzemar-los, crear llistes de distribució, suprimir correu no desitjat.

- Utilitzar la llibreta d'adreces.
- Usar aplicacions que permeten la comunicació síncrona, asíncrona i telefonia de veu.
- Aplicar mesures de seguretat avançada.

Actituds

- Tenir cura de la privadesa i decidir com i quan esborrar contrasenyes, webs emmagatzemades, etc.
- Ser conscient de la necessitat de fer una bona gestió del correu electrònic (mida dels fitxers adjunts, trameses massives, assumpte i forma del missatge...).
- Usar un llenguatge adequat i respectuós amb les persones i els temes que es tracten en totes les comunicacions.

Indicadors d'assoliment

- Cerca informació i recursos a Internet en diferents formats i a partir de diferents criteris de cerca.
- Emmagatzema la informació i els recursos aconseguits (en format text, imatge, àudio i vídeo) a partir de la cerca realitzada.
- Fa comunicacions asíncrones i síncrones de manera adequada a partir de les aplicacions corresponents.
- Utilitza les diverses funcionalitats d'un calendari electrònic compartit.
- Empra aplicacions que permeten la telefonia de veu IP (VoIP).

2.2.4. Tractament de la informació escrita (Competència C4).

Emprar un processador de textos per crear, tractar, elaborar i presentar informació i textos, destinats a ser impresos o publicats a Internet.

Realitzacions competencials

- Dissenyar un document de text.
- Usar funcionalitats que optimitzen el tractament de la informació escrita.
- Integrar elements diversos en un document: elements gràfics i multimèdia, vincles.

Coneixements

- Les principals funcions avançades de tractament de text Les principals funcions de format i edició: correctors, encapçalaments i peus, paginació, salts de pàgina, inserció de taules, cerca i substitució de text.
- Estils i plantilles.
- Utilitat i tipus de combinació de correu.
- Elements gràfics i multimèdia que poden ser integrats en un document de text.
- Vinculació de documents.

Procediments

- Obrir documents en altres formats. Instal·lar un corrector ortogràfic i gramatical, utilitzar-lo quan escaigui.

- Editar un document cercant i substituint text.
- Aplicar opcions de format avançades per donar format al text, paràgraf, pàgina i document: marges, blancs entre paràgrafs, tabulacions, columnes, fons, taules i sagnats. Adequar el format a la finalitat del document.
- Aplicar opcions de format d'arxiu.
- Emprar estils predefinits.
- Crear llistes, numeracions i esquemes.
- Treballar amb una plantilla de document.
- Combinar un document model amb una llista de dades existent per generar un nou document
- Inserir imatges, gràfics i taules en un document de text.

Actituds

- Mostrar interès a corregir un document de text amb el corrector automàtic.
- 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.
- Fer un ús racional dels recursos del processador de textos.
- Tenir presents la finalitat del document i la persona destinatària.

Indicadors d'assoliment

- Configura i dona un format adequat a un document usant de manera eficaç les principals utilitats d'un processador.
- Elabora un document emprant una plantilla de document.
- Fa una combinació de correu.
- Integra elements gràfics i multimèdia en un text.

2.2.5. Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment (Competència C5).

Tractar la informació gràfica, sonora i imatges fixes i en moviment.

Realitzacions competencials

- Obtenir i tractar imatges fixes i en moviments.
- Accedir a informació multimèdia.
- Obtenir i tractar informació sonora.

Coneixements

- Bases i programari per al tractament i retoc d'imatges digitals fixes.
- Els diferents tipus de format de so i d'imatge, i les seves extensions.
- L'editor d'imatges.
- L'editor de so.

Procediments

- Retocar i modificar imatges fotogràfiques utilitzant aplicacions.
- Convertir formats gràfics.
- Modificació de fitxers de so.
- Emprar programari per accedir a imatges, fitxers d'àudio o vídeo i per reproduir-los.
- Visualitzar fitxers de vídeo.
- Realitzar tractament bàsic de fitxers de vídeo.

Actituds

- Fer un ús responsable de les imatges, vídeos digitals i fitxers de so digital, respectant la privadesa i la propietat intel·lectual.
- Ser conscient de les possibilitats d'un editor per tal de tractar i millorar la qualitat de les imatges fixes.

Indicadors

- Utilitza les diferents eines d'un editor d'imatges.
- Modifica imatges digitals fixes.
- Utilitza programari per accedir a informació visual, sonora o gràfica d'un CD o DVD.
- Emmagatzema i reproduïx fitxers de so amb aplicacions de l'ordinador.

2.2.6. Tractament de la informació numèrica (Competència C6).

Crear i utilitzar fulls de càlcul i aplicar-los a aquelles activitats que requereixen l'ús d'operacions i funcions.

Realitzacions competencials

- Dissenyar un full de càlcul.
- Traslladar a representació gràfica els components d'un full de càlcul.
- Utilitzar fórmules en el tractament de dades numèriques.
- Interpretar dades numèriques en un full de càlcul.

Coneixements

- Aplicacions i utilitats d'un full de càlcul.
- Components del full de càlcul.
- Les fórmules i funcions d'un full de càlcul i la seva utilitat.
- La representació gràfica amb un full de càlcul.

Procediments

- Utilitzar les funcions principals d'un full de càlcul: introduir dades, cercar dades, ordenar dades, cercar i filtrar dades, configurar-ne l'aspecte, emmagatzemar i imprimir.
- Cercar i filtrar dades.
- Aplicar estils i formats a un full de càlcul.
- Treballar amb fórmules i funcions amb l'ajut de l'assistent.

- Treballar amb diversos fulls de càlcul: inserir-los, duplicar-los, moure'ls.
- Representar gràfics d'un full de càlcul, a través de diagrames i gràfics, amb l'ajut de l'assistent Interpretar una taula i un gràfic.
- Imprimir fulls de càlcul.

Actituds

- Mostrar respecte per les dades numèriques de documents o fonts privades i confidencials.
- Tenir interès per utilitzar un full de càlcul i entendre els avantatges que comporta.

Indicadors d'assoliment

- Crea i edita un full de càlcul per a obtenir un document final determinat utilitzant diferents estils i formats.
- Traslada a representació gràfica les dades resultants d'un full de càlcul.
- Genera fórmules i funcions bàsiques en un full de càlcul.

2.2.7. Tractament de les dades (Competència C7).

Definició de la competència.

Mantenir, consultar i presentar informació a través de bases de dades.

Realitzacions competencials

- Crear i introduir dades en una base de dades.
- Fer consultes en una base de dades.
- Crear formularis en una base de dades.
- Extreure informes de dades a partir d'una base de dades.

Coneixements

- La funcionalitat de les bases de dades.
- Significat dels termes bàsics d'una base de dades.
- Els diferents objectes presents en una base de dades.
- L'assistent per a la creació de bases de dades.
- La privadesa de dades.

Procediments

- Crear una base de dades senzilla a partir de l'assistent.
- Introduir dades en una base de dades.
- Obrir i tancar una base de dades, i consultar dades d'una base de dades a partir de diferents camps.
- Crear formularis amb l'assistent i utilitzar-los.
- Generar informes.
- Consultar bases de dades.

- Vetllar per la privacitat i protecció de les dades.
- Realitzar còpies de seguretat.

Actituds

- Entendre els avantatges que representa l'ús d'una base de dades.
- Tenir interès per usar i explotar els principals recursos que ens proporciona una base de dades.
- Ser conscient de què significa el concepte de privadesa de dades.

Indicadors d'assoliment

- Crea una base de dades senzilla a partir de l'assistent.
- Introdueix dades en una base ja existent.
- Fa consultes concretes a partir d'una base de dades.
- Crea formularis senzills a partir de l'assistent.
- Genera informes a partir de taules o consultes de la base de dades amb l'ajut de l'assistent.

2.2.8. Presentació de continguts (Competència C8).

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

- Dissenyar una presentació.
- Inserir gràfics, diagrames i altres objectes.
- Preparar per a la projecció i/o impressió en diferents formats.

Coneixements

- Conceptes generals sobre presentacions i disseny.
- Característiques de l'aplicació i el seu ús.
- L'assistent de presentacions.
- L'ús de plantilles predefinides.

Procediments

- Crear una presentació de continguts a nivell bàsic i donar-li format a partir d'una diapositiva en blanc.
- Emprar autoformes i utilitats bàsiques de dibuix.
- Inserir objectes diversos en una presentació.
- Afegir, eliminar i duplicar diapositives i modificar-ne l'ordre.
- Triar plantilles predefinides per crear una presentació pròpia.
- Visualitzar i imprimir en diversos formats.

Actituds

- Valorar l'ús de presentacions per compartir i presentar documents i informació.
- Ser conscient que una presentació no és tot el document o informació que es vol presentar, sinó un resum, una síntesi.
- Tenir interès per fer que la informació es presenti de manera atractiva i que sigui fàcil d'entendre.

Indicadors d'assoliment

- Crea, desa, edita i dona format a una presentació utilitzant, si cal, assistents i plantilles predefinides.
- Insereix objectes ja existents: taules, gràfics, fulls de càlcul, fotografies.
- Empra autoformes i utilitats de dibuix.
- Selecciona el format més adequat per a la impressió de la presentació.
- Selecciona el mode més adequat de visualització.

2.2.9. Avaluació

L'avaluació es durà a terme de manera continuada. Ha de garantir l'assoliment de les competències pròpies de curs.

2.2.10. Durada.

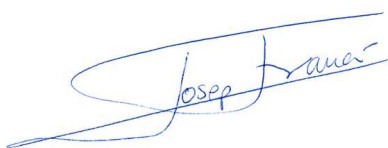
La durada del curs serà de 105 hores lectives.

2.2.11. Certificació

L'assoliment de les competències pròpies del curs COMPETIC 2 pot ser reconegut mitjançant un certificat lliurat pel centre o aula de formació d'adults autoritzat a impartir aquest ensenyament.”

5. Les modificacions derivades d'aquesta resolució seran aplicables a partir de l'inici del curs acadèmic 2010-2011.

Barcelona, 7 de maig de 2010,



Josep Francí i Carreté

Director general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats