

1.- CONTRIBUCIÓ DE LA MATÈRIA A LA FORMACIÓ DELS FUTURS PEDAGOGS

L'actual societat de la informació, caracteritzada per l'ús generalitzat de les noves tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) en totes les activitats humanes i per una forta tendència a la mundialització econòmica i cultural, comporta una **nova cultura** que suposa noves formes de veure i entendre el món que ens envolta, l'ús de noves màquines i instruments i la implantació de nous valors i normes de comportament.

En aquest nou context i per a afrontar els continus canvis que imposen en tots els ordres de la nostra vida els ràpids avanços científics i la nova "economia global", els ciutadans ens veiem obligats a adquirir unes **noves competències personals, socials i professionals** que, encara que en gran mesura sempre han estat necessàries, avui en dia resulten imprescindibles.

L'aplicació adequada de les noves tecnologies a les tasques del pedagog constitueix avui en dia una competència imprescindible per aquests professionals.

En aquesta assignatura es complementa la formació teòric-pràctica que proporciona l'assignatura troncal "Tecnologia Educativa" amb una sèrie d'aspectes instrumentals i aplicatius orientats a les activitats del pedagog..

2.- OBJECTIUS I COMPETÈNCIES PROFESSIONALS I ACADEMÍQUES

OBJECTIUS	COMPETÈNCIES QUE S'HI RELACIONEN
1.- LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ: CONCEPCIÓ, EINES I UTILITZACIÓ . 1.1.- Conèixer els principals components físics d'aquests mitjans tecnològics informàtics, telemàtics i audiovisuals, comprendre el seu funcionament, utilitzar les seves principals funcions i saber realitzar el seu manteniment bàsic. 1.2.- Proporcionar una alfabetització digital que permeti utilitzar les aplicacions informàtiques bàsiques (sistema operatiu, processador de textos, editors d'imatge i so, editors de pàgines web, full de càlcul, gestor de bases de dades, programes de presentacions, programari per a xarxes telemàtiques..., per a	Competències de comunicació Utilització de la llengua, oral, escrita i altres sistemes de comunicació adequant-los a les diverses tecnologies i canals comunicatius presents en la societat actual del coneixement, tot construint missatges coherents i eficaços tan interactius, receptius com productius, els quals els hi permetran participar activa i críticament en les situacions educatives /comunicatives pròpies de la professió Això comporta també: ■ Aplicar de manera autònoma a les tasques de pedagog els principals programes informàtics d'ús general ■ Dominar els recursos comunicatius verbals

localitzar, produir, processar, emmagatzemar i aplicar informació.	i no verbals necessaris per participar activa i críticament en situacions d'interacció en la formació.
2.- EL DISSENY I DESENVOLUPAMENT DE MATERIALS EDUCATIUS MULTIMÈDIA. 2.1.- Dissenyar, desenvolupar i adaptar materials didàctics multimèdia adequats a situacions contextuais concretes.	Competència de disseny d'accions educatives Estructurar de manera anticipada tots els elements necessaris per a desenvolupar una acció educativa amb materials multimedia, en les condicions més adequades per als usuaris, el context institucional i l'entorn de referència. Això comportarà: ▪ Elaborar materials didàctics senzills en suport multimèdia . ▪ Revisar la coherència interna i externa del disseny ▪ Preveure tots els elements necessaris per a desenvolupar una acció educativa: objectius, continguts, estratègies metodològiques, recursos, sistema d'avaluació ▪ Assegurar la viabilitat del disseny Competència de gestió, elaboració i ús de recursos ▪ Identificar la tipologia de recursos a utilitzar, saber on localitzar-los i administrar-los. ▪ En el cas de recursos didàctics multimèdia, també ha de saber elaborar-los, construir-los, gestionar-los i emprar-los adequadament.

3.- CONTINGUTS

Tots els blocs de continguts estan en relació a l'**objectiu 1.2** (i les competències associades) llevat del bloc-1 que també fa referència a l'**objectiu 1.1** i del bloc-8 que fa referència a l'**objectiu 2.1**

CONCEPTES BÀSICS	
1.- Conceptes bàsics sobre les TIC.	- La Informàtica i els sistemes informàtics: maquinari, programari, orgware.

EUROPEAN COMPUTER SKILLS CARD (M1): <i>Conceptes bàsics de la Tecnologia de la Informació (TU), exigeix al candidat el coneixement dels principals components físics d'un ordinador personal i la comprensió d'alguns conceptes bàsics de la tecnologia de la informació (TU), tals com l'emmagatzematge de dades i la memòria, el context en el qual s'executen els programes d'aplicacions per a ordinador en la societat i les formes d'utilitzar les xarxes d'informació en informàtica. El candidat deurà saber també on pot trobar sistemes TU en la vida real i com els ordinadors poden afectar la salut. El candidat deurà estar familiaritzat, així mateix, amb alguns temes de seguretat i protecció legal relacionats amb els ordinadors.</i>	- Tipus d'ordinadors: independent, servidor, client en xarxa, terminal... - Components dels ordinadors: unitat central (CPU, memòria, controladors) i perifèrics (entrada, sortida, bidireccionals: emmagatzematge, comunicacions...). - Conceptes associats al maquinari: bit i octet, memòria (tipus, mesura), velocitat (mesura), resolució i profunditat de color, ample de banda, baudí (=bit/seg)... - Tipus de programari: sistemes operatius, llenguatges. aplicacions (verticals i horitzontals). - Conceptes associats al programari: algorismes i programes, GUI (graphical user interface)... - Les xarxes: LAN, WAN. La xarxa Internet. - Els serveis de telecomunicacions i les autopistes de la informació: línia convencional, RDSI, cable, satèl·lit - Usos de l'ordinador en la vida quotidiana: a casa, en l'escola, en el treball, en el nostre entorn social (teleserveis)... - Informàtica, salut i seguretat en els llocs de treball: ergonomia informàtica (ajustaments dels perifèrics, postures, pauses, il·luminació, ventilació...), radiacions, connexions elèctriques segures. Cura dels equips... - Seguretat, copyright i legislació: la propietat dels programes i les dades digitalitzades, shareware i freeware, les còpies de seguretat i la pirateria informàtica, protecció de l'ordinador (virus, intrusos...). Aspectes pràctics: connectar els perifèrics bàsics i fer el seu manteniment (impressora, ratolí, pantalla...)
SISTEMES OPERATIUS	
2.- El sistema operatiu windows: Ús funcional de l'entorn i les seves funcions bàsiques: gestió de fitxers, bloc de notes, antivirus, nocions de MS/DOS...	- Conceptes de carpeta (directori) i arxius (programes i dades). Nom i extensió dels arxius. - L'escriptori de windows: botó inici, icones (carpetes o arxius), barra d'icones - Les finestres: títol i botons superiors, menú, barres de desplaçament, contingut (icones, dades), dimensionament...

EUROPEAN COMPUTER SKILLS CARD (M-2): Ús de l'ordinador i gestió de fitxers, exigeix al candidat demostrar els seus coneixements i la seva competència en la utilització de les funcions bàsiques i del sistema operatiu d'un ordinador personal. El candidat deurà ser capaç de treballar eficaçment en l'entorn d'escriptori, així com de gestionar i organitzar fitxers i directoris/carpetes, a més de copiar, moure i esborrar fitxers i directoris/carpetes. El candidat deurà demostrar també que és capaç de treballar amb les icones de l'escriptori i de manejar finestres. Per altra banda, el candidat deurà demostrar que és capaç d'utilitzar les funcions de recerca, eines senzilles d'edició i funcions de gestió d'impressores posades a disposició pel sistema operatiu. *	- El botó dret del ratolí: propietats de disc, menú contextual, crear accés directe... - Entrar i sortir de windows. - Consultar les característiques bàsiques de l'ordinador: processador, memòria... - Organitzar les icones de l'escriptori - Veure les unitats de disc amb "el meu PC" i el "explorador": entendre l'estructura de directoris, visualitzar els atributs dels arxius i carpetes, activar una unitat, opcions de visualització. - Veure el contingut d'un disc (dir *.*). - Executar un programa. Sortir d'un programa. - Instal·lar programes. - Organitzar la informació en arxius i carpetes. - Copiar i moure arxius (copy nom destinació) i carpetes - Fer còpies de seguretat de dades en un disquet. - Crear carpetes (md nom) i activar-les (cd nom), (cd ..) - Eliminar arxius (del nom) i carpetes (deltree nom). La paperera - Formatar un disc (format unitat) - Buscar arxius - Utilitzar les funcions d'ajuda disponibles de windows i de les altres aplicacions - Comprimir arxius (WINZIP) - Ús de programes antivirus - Ús del Scandisk - Ús del Wordpad i del Bloc de notes: escriure, imprimir, gravar, recuperar. Ús de les funcions: seleccionar, tallar, copiar, pegar, desfer... - Visualitzar documents PDF. - Ús de la calculadora - El reproductor multimèdia. Audició de discos compactes de música. Control del volum (icona inferior) - Veure el mapa de caràcters disponible per a cada font de lletra. Instal·lar noves fonts de lletra - Conèixer informació del sistema: components, memòria disponible... - Agregar nou maquinari - Configurar la pantalla - Configurar la impressora. - Conèixer l'administrador d'impressores. - Configurar les opcions dels sons - Captura de pantalles (o finestres: ALT + ImprPant) - Saber utilitzar recursos compartits en xarxa (impressores, disc...)
EDICIÓ I TRACTAMENT DE TEXTOS, IMATGES I SONS.	
3.- Edició i tractament d'imatges (Paint i Paint Shop Pro). La imatge i el so digital. Ús d'un programa de retoc fotogràfic	- Ús bàsic del Paint: fer un dibuix, imprimir-ho, gravar-ho (nom, tipus d'arxiu, destinació), recuperar-ho. - Ús de les funcions: seleccionar, tallar, copiar, pegar, desfer... - Principals eines de dibuix. Colors.

	- Ús del zoom - Modificacions: invertir, voltejar, redimensionar... - Utilitzar les funcions d'ajuda. - La imatge digital: formats, resolució, color, visualització, ús d'un programa de retoc fotogràfic. - Obtenir imatges amb escàner i càmera digital. - El so digital: formats, enregistrament i reproducció.
4.- El processador de textos Word	- Elaboració bàsica de documents: fer un document, imprimir-ho, gravar-ho (nom, tipus d'arxiu, destinació), recuperar-ho. - Ús de les funcions: seleccionar, tallar, copiar, pegar, desfer... - Treballar amb diversos documents (i intercanviar elements). - Canviar les maneres de visualització de les pàgines i el zoom. Veure els caràcters ocults i modificar la presentació de les barres d'eines bàsiques. - Ús de tipus i atributs de lletres, caràcters especials i atributs de paràgraf (sagnat, justificació, espaiat...). - Configurar les pàgines: marges, orientació del paper... - Utilitzar llistes (numerades, vinyetes...), tabuladors... - Ús de capçaleres i peus de pàgina, numeració de pàgines, data... - Buscar i reemplaçar paraules. - Ús de plantilles adequades al treball a realitzar. - Ús de correctors ortogràfics - Veure la vista preliminar dels documents abans d'imprimir. Fer impressions parcials. - Crear taules i canviar els atributs de les cel·les (mesura, color, bords...). Afegir i llevar files i columnes. - Afegir imatges (de la llibreria, des d'un arxiu), redimensionar-les i situar-les en el document. - Afegir autoformas i canviar els seus atributs (color, grandària...). - Importar en el document elements d'una full de càlcul, base de dades... i situar-los. - Crear una "llista de fusió" per a realitzar una impressió personalitzada del document (etiquetes, etc) - Utilitzar les funcions d'ajuda. - Guardar els documents en distints formats: RTF, TXT, plantilla de document, web...
INTERNET	
5.- Internet: navegació pel wWW, correu electrònic, xats, fòrums...	- Saber què és la xarxa Internet. - Conèixer l'estructura de les adreces d'Internet: URL - Navegar i visualitzar pàgines web. Saber retrocedir per les

EUROPEAN COMPUTER SKILLS CARD (M7): <i>Informació i comunicació. Aquest mòdul està subdividit en dues seccions, de les quals la primera, Informació, exigeix al candidat realitzar una tasca elemental de recerca en la Web utilitzant un explorador de la xarxa i eines dels motors de recerca disponibles, per a marcar els resultats de la recerca i imprimir pàgines Web i informes de recerca. La segona secció, Comunicació, exigeix al candidat demostrar la seva habilitat amb el programari de correu electrònic, i rebent missatges, adjuntant documents o fitxers a un missatge i organitzant i gestionant carpetes o directoris de missatges dintre del programari de correu electrònic.</i>	pàgines visites. - Canviar les maneres de visualització dels navegadors. Modificar la presentació de les barres d'eines bàsiques. - Saber connectar i desconnectar la visualització de les imatges. - Copiar textos i imatges. - Programar la pàgina inicial del navegador. - Utilitzar els cercadors-índex. - Utilitzar els motors de recerca: paraules clau, operadors lògics... - Tenir criteris per a avaluar la fiabilitat de la informació que es troba. - Imprimir una pàgina. Veure la vista prèvia. - Utilitzar el llistat de favorits (adreces d'interès): afegir i esborrar adreces. - Saber gestionar el correu electrònic: revisió de la bústia d'entrada, creació de missatges (títol, destinatari...), respondre missatges, adjuntar arxius... - Canviar les maneres de visualització d'una aplicació de correu electrònic. Modificar la presentació de les barres d'eines bàsiques. - Ús de les funcions: seleccionar, tallar, copiar, pegar, desfer... - Ús de funcions: signatura, còpia a, còpia oculta, redireccionar, respondre a tots (incloent o no el missatge original)... - Marcar, moure, ordenar, esborrar missatges en una carpeta... - Gestionar una agenda d'adreces: afegir, esborrar, organitzar en carpetes... - Conèixer les normes de correcció en la xarxa (netiquette) - Ús de correctors ortogràfics - Saber gestionar el correu en un sistema webmail. - Saber comunicar-se en xats i altres fòrums - Utilitzar les funcions d'ajuda.
6.- Editors de pàgines web	- Ús bàsic de l'editor web: fer un document web,

	imprimir-ho, gravar-ho (nom, tipus d'arxiu, destinació), recuperar-ho. - Ús de les funcions: seleccionar. tallar, copiar, pegar, desfer... - Color de fons de pàgina. - Línies de separació - Salt de línia (may-return) i fi de paràgraf (return) - Copiar i pegar gràfics (transformació automàtica) - Captures gràfiques amb Paint - Inserir imatges (JPG, GIF256, PNG), de la llibreria, des d'un arxiu. - L'ajustament de les imatges (posició, bord, grandària, entrellaçat, alternativa textual...) - Els 3 tipus d'enllaç /(objectius(o destinacions): - <i>enllaços interns de pàgina:</i> creació de marcadors i direccionamiento dels hipervínculos als marcadors - <i>enllaços interns de website:</i> direccionamiento dels hipervínculos als arxius del website - <i>enllaços externs:</i> direccionamiento dels hipervínculos a altres websites (http://) - Marges, fonts (triar fonts comunes) - Imatge de fons - Propietats de pàgina: títol, so de fons, colors, imatge de fons, marges... - Alternatives textuais als gràfics i als enllaços. - Hipertextualitzar una imatge. - Establir enllaços a arxius executables - Establir enllaços a adreces i-mail (mailto:) - Marquesines - Inserir so com hipervínculo. - Inserir vídeo com hipervínculo o com objecte integrat en la pàgina - Treballar amb frames - Enllaços a les diverses finestres dels frames o a noves finestres
PROGRAMES DE PRESENTACIONS I LLENGUATGES D'AUTOR	
*** 7.- El programa Power Point (només per alumnes que no tinguin l'assignatura de Tecnologia Educativa)	- Ús bàsic d'un programa de presentacions multimèdia: fer una presentació amb unes poques diapositives (usar les plantilles), imprimir-la, gravar-la (nom, tipus d'arxiu, destinació), recuperar-la.

EUROPEAN COMPUTER SKILLS CARD (M6): <i>Presentació, exigeix que el candidat mostri la seva habilitat a l'utilitzar eines de presentació en un ordinador personal. El candidat deurà ser capaç de realitzar tasques bàsiques, tals com crear, donar format i preparar presentacions per a la seva distribució i visualització. El candidat deurà crear una sèrie de presentacions per a una varietat de destinataris i situacions. El candidat deurà també ser capaç de realitzar operacions bàsiques amb gràfics i diagrames i d'aplicar diferents efectes de presentació de diapositives.</i>	- Ús de les funcions: seleccionar, tallar, copiar, enganxar, desfer... - Canviar les maneres de visualització i el zoom. - Modificar la presentació de les barres d'eines bàsiques. - Moure's per les vistes: diapositiva, clasificador, resum... - Creació lliure de diapositives: textos, imatges (de la llibreria, des d'un arxiu)... - Copiar, moure, eliminar... diapositives (visió tipus àlbum clasificador) - Treballar amb diverses presentacions (i intercanviar elements) - Donar format als textos (tipus de lletra, colors, sobres, interlineat, alineament, vinyetes, marges...) - Moure i modificar les caixes de text. - Inserir i ajustar imatges i altres objectes: textos, full de càlcul, taules... - Inserir línies i formes (fletxes, cercles...) i ajustar els seus atributs. - Crear diagrames organitzatius. - Ús de correctors ortogràfics - Ajustar la impressió: una a una, document amb vàries, emmarcar, capçalera, numerar, incloure notes per al presentador... Veure vista preliminar. - Afegir animacions a les diapositives (manuals i automàtiques). - Programar efectes de transició (manuals i automàtics) - Ús de botons programables - Utilitzar les funcions d'ajuda. - Guardar els documents en diferents formats: RTF, TXT, format d'imatge, plantilla de presentació, web.... - Usar les funcions de navegació durant la presentació: botó dret del ratolí, tecles de control...
8.- Llenguatges d'autor: el programa Multigestor Windows, hot potatoes...	- Multigestor com entorn d'aprenentatge - Creació de noves activitats multimèdia per a Multigestor Windows. - Creació d'activitats amb Hot Potatoes.
FULL DE CàLCUL I GESTOR DE BASES DE DADES	
9.- La fulla de càlcul Excel	- Ús bàsic de la fulla de càlcul: fer o modificar una fulla

EUROPEAN COMPUTER SKILLS CARD (M4): Full de càlcul, exigeix al candidat entendre els conceptes bàsics de la full de càlcul i posar de manifest la seva capacitat per a treballar amb una aplicació de full de càlcul en un ordinador personal. El candidat deurà comprendre i ser capaç de realitzar operacions bàsiques relacionades amb el desenvolupament, el format i la utilització de fulls de càlcul, a més de realitzar operacions matemàtiques i lògiques estàndard servint-se de fórmules i funcions bàsiques. Per altra banda, el candidat deurà provar la seva destresa a l'hora d'aplicar algunes funcions avançades de l'aplicació de full de càlcul com, per exemple, la importació d'objectes i la creació de diagrames i gràfics.	senzilla (amb alguns textos, valors i fórmules en les seves cel·les), imprimir-la, gravar-la (nom, tipus d'arxiu, destinació), recuperar-la. - Ús de les funcions: seleccionar. tallar, copiar, pegar, desfer... - Canviar les maneres de visualització i el zoom. - Modificar la presentació de les barres d'eines bàsiques. - Introducció en les cel·les de lletres, caràcters especials, xifres, fórmules... - Modificar els atributs de les cel·les (ample, altura...), ordenar-les (ascendent, descendent...) - Seleccionar i desplaçar files i columnes (preveure els canvis automàtics en les fórmules) - Usar fórmules aritmètiques i lògiques bàsiques. - Reconèixer els missatges d'error associats a les mateixes. - Usar els sistemes de farciment automàtic de dades. - Comprendre i aplicar les adreces de cel·la relatives i absolutes en les fórmules. - Donar format a les cel·les: estils de xifres, símbols de moneda i percentatge, ús de dates, colors i orientació dels textos, centrat o justificat, bords... - Treball amb diverses fulles d'un mateix llibre. - Configurar la fulla (i el llibre): marges, orientació del paper, capçalera i peu de pàgina... - Veure la vista preliminar dels documents abans d'imprimir. Fer impressions parcials. - Ús de correctors ortogràfics - Importar en el document elements d'un document de text, imatges (de la llibreria, des d'un arxiu), base de dades..., i situar-los. - Els gràfics de gestió: tipus, ajustaments. - Utilitzar les funcions d'ajuda. - Guardar els documents en distints formats: : RTF, TXT, plantilla de document, web...
10.- La base de dades Access	- Ús bàsic d'una aplicació de base de dades: fer o modificar

EUROPEAN COMPUTER SKILLS CARD (M5): Base de dades, exigeix al candidat entendre els conceptes bàsics de les bases de dades i posar de manifest la seva capacitat de treballar amb una base de dades en un ordinador personal. El mòdul se subdivideix en dues seccions. La primera secció serveix per a comprovar la capacitat del candidat per a dissenyar i planificar una base de dades simple utilitzant un paquet de base de dades estàndard; la segona exigeix al candidat demostrar que és capaç de recuperar informació d'una base de dades existent servint-se de les eines de consulta, selecció i classificació disponibles en aquesta base de dades. El candidat també deurà ser capaç de crear i modificar informes.	una taula amb diversos camps, entrar alguns registres, imprimir-la, gravar-la (nom, tipus d'arxiu, destinació), recuperar-la. - Ús de les funcions: seleccionar, tallar, copiar, pegar, desfer... - Canviar les maneres de visualització i el zoom. Modificar la presentació de les barres d'eines bàsiques. - Configurar els atributs dels camps i definir una clau-índex primària. - Afegir, modificar i llevar registres. - seleccionar i ordenar dades segons determinats criteris, utilitzar operadors lògics. - Realitzar recerques de registres segons un o diversos criteris. Ús de filtres. - Crear una consulta amb criteris múltiples. - Crear un formulari senzill (ajustant el format del text i colors, inserció d'una imatge...) i utilitzar-ho per a introduir dades a la base de dades. - Elaborar informes per a presentar les dades (incloure capçalera i peu de pàgina, agrupar dades...) - Utilitzar les funcions d'ajuda.
---	--

4.- PLA DE TREBALL

4.1.- Ensenyament-Aprenentatge presencial (activitats realitzades a l'aula d'informàtica sota la direcció del professorat). Unes **25 hores**.

- Exposició del professorat amb la introducció a cada un dels 10 temes, que es farà a l'aula en sessions de 2 h.
- Possibles exposicions dels estudiants (individuals o grupals) d'algun dels temes
- Una petita pràctica dirigida per a cada un dels 10 temes. (per parelles)
- Presentació dels PROJECTES dels estudiants (a final de curs)
- Debats, seminaris
- Exàmens

4.2.- Ensenyament-Aprenentatge dirigit (activitats realitzades sota la direcció del professorat -però sense la seva presència- a l'aula d'informàtica oberta o a casa). Unes **35 hores**.

- Un treball pràctic d'aplicació al món educatiu de 7 dels 10 temes (individual): Paint, Word, pàgina web, Power Point, Multigestor, Excel, Access
- Un PROJECTE TUTORITZAT sobre algun d'aquests temes (en grup)
- Altres treball optatius o proposats pels alumnes
- Lectures orientades
- Tutories: presencials i virtuals
- Fòrum virtual

4.3.- Ensenyament-Aprenentatge autònom (altres activitats realitzades pels alumnes a l'aula d'informàtica oberta o a casa). Unes **15 hores**

- Estudi personal: preparació
- Practiques autònomes
- Organització d'apunts i de materials
- Recerca d'informació
- Lectures d'ampliació
- Tutories lliures: individuals o en grup

5.- PREVISIÓ DE CALENDARI

El programa (que es fa amb dos grups d'alumnes, un el primer quadrimestre i un el segon quadrimestre) es desenvoluparà en el dia de la setmana i horari assignat en cada cas, en un quadrimestre, en les següents sessions:

- sessió-1: presencial: presentació de l'assignatura, avaluació inicial dels coneixements que ja tenen els estudiants, TEMA-1
- sessió-2: presencial: TEMA-2
- sessió-3: treball dirigit
- sessió-4: presencial, TEMA-3
- sessió-5: presencial, presentació de treballs i TEMA-4
- sessió-6: presencial, presentació de treballs i TEMA-5
- sessió-7: presencial, presentació de treballs i TEMA-6
- sessió-8: treball dirigit
- sessió-9: presencial, TEMA-7 (només pels alumnes que tinguin aquest tema) o treball dirigit
- sessió-10: presencial, presentació de treballs i TEMA-8
- sessió-11: treball dirigit
- sessió-12: presencial, presentació de treballs i TEMA-9
- sessió-13: presencial, TEMA-10
- sessió-14: treball dirigit
- sessió-15: presencial, exercici final, presentació d'altres treballs

6.- AVALUACIÓ I ACREDITACIÓ DELS APRENENTATGES

% Avaluació	Activitats d'avaluació		
40 %	5.1.- Avaluació continuada de les activitats presencials: - Practiques dirigides de classe amb presència del professor - Exposicions de temes a l'aula per part dels estudiants - Participació en debats, i seminaris - Examen final (consistirà en diversos exercicis i preguntes). Obligatori pels que no han assolit l'avaluació continuada.		
	5.2.- Avaluació continuada de les activitats		

50%	dirigides: - Treballs pràctics de cada tema - Participació al fòrum virtual - Altres treballs optatius: lectures... - Presentació dels PROJECTES a fi de curs, i avaluació a fons dels PROJECTES		
10%	5.3.- Avaluació continuada de les activitats autònomes: - Autoavaluació de l'estudiant - Valoració conjunta de les activitats realitzades		

7.- MATERIALS I RECURSOS

Les classes pràctiques es realitzaran a les aules informàtiques de la Facultat d'Educació

Com a programari s'usarà: Windows, Microsoft Office, Netscape i Multigestor Windows

8.- INFORMACIONS COMPLEMENTÀRIES: EL TÍTOL: EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE.

Els estudiants que segueixin l'assignatura amb un alt nivell d'aprofitament, poden optar per realitzar els exàmens del **European Computer Skills Card** (veure <http://ecd1.ati.es/>) que acredita a nivell europeu un adequat nivell d'usuari informàtic. Els exàmens, que poden realitzar-se en un entorn de la UAB, consideren 7 mòduls:

1. Conceptes generals sobre les tecnologies de la informació.
2. Utilització del PC i gestió dels fitxers (per exemple Windows).
3. Tractament de textos (p.e. Word)
4. Fulls de càlcul (p.e. Excel)
5. Bases de dades i d'informació (p.e. Access)
6. Presentació i disseny (p.e. Power Point).
7. Serveis de xarxa: correu electrònic, web, internet....

9.- BIBLIOGRAFIA

Es suggereix la consulta de manuals generals d'introducció a la informàtica, Internet i Microsoft Office.

També convé revisar els documents on-line: "L'ordinador ideal, avui" en <http://dewey.uab.es/pmarques>