

## **DEPARTAMENT DE GOVERNACIÓ I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES**

### **DECRET**

*89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).*

L'article 53 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, aprovat mitjançant la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, disposa que els poders públics han de facilitar el coneixement de la societat de la informació, impulsar l'accés a la comunicació i a les tecnologies de la informació, en condicions d'igualtat, en tots els àmbits de la vida social, inclòs el laboral, i fomentar que aquestes tecnologies es posin al servei de les persones i no afectin negativament els seus drets.

A més, el precepte esmentat disposa que la Generalitat de Catalunya ha de promoure la formació, la recerca i la innovació tecnològiques perquè les oportunitats de progrés que ofereix la societat del coneixement i de la informació contribueixin a la millora del benestar i la cohesió socials.

L'article 131.1 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya preveu la competència exclusiva de la Generalitat de Catalunya en relació amb els ensenyaments postobligatoris que no condueixen a l'obtenció d'un títol o certificat acadèmic o professional amb validesa a tot l'Estat i sobre els centres docents en què s'imparteixen aquests ensenyaments.

L'article 2.e) de la Llei 3/1991, de 18 de març, de formació d'adults, preveu el dret que té tota persona a l'actualització i al perfeccionament dels seus coneixements i destreses, d'acord amb les exigències laborals, socials i culturals de la societat.

L'article 5.2 de la mateixa Llei estableix de manera expressa l'habilitació legal al Govern de la Generalitat de Catalunya que li permet crear diplomes i certificats acreditatius de la realització d'activitats i l'obtenció de coneixements.

Atesa la transcendència que en el moment actual tenen les tecnologies de la informació i la comunicació en la nostra societat, aquest Decret té per objecte regular els certificats per a l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, els criteris i els procediments per obtenir-los. També és objecte d'aquest Decret la determinació dels òrgans de l'Administració de la Generalitat de Catalunya competents en matèria de l'ACTIC, la regulació dels centres col·laboradors i del Registre de l'ACTIC.

Per tal de garantir la màxima claredat, el Decret s'estructura en tres capítols.

El capítol 1 incorpora una sèrie de disposicions generals per mitjà de les quals es defineix l'objecte de la regulació i s'especifiquen els objectius que es pretenen assolir amb la creació de l'ACTIC.

El capítol 2 regula el procediment per a l'obtenció de l'ACTIC i incorpora una sèrie de disposicions per mitjà de les quals es determinen les competències digitals susceptibles d'acreditació i els diferents nivells de la prova d'avaluació, els tipus de certificats acreditatius i el procediment d'avaluació de les competències esmentades.

El capítol 3 regula l'estructura organitzativa que dona suport a l'ACTIC, la qual està integrada pel Consell Rector, la Comissió Assessora i l'Oficina Gestora de l'ACTIC. Així mateix, es presta especial atenció a les entitats que poden adquirir la condició de centres col·laboradors i executar, per tant, els processos d'avaluació de les competències digitals.

Aquest Decret ha estat objecte d'informe de l'Institut Català de les Dones i el dictamen del Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya.

De conformitat amb el que estableixen els articles 39.1 i 40 de la Llei 13/2008, de 5 de novembre, de la Presidència de la Generalitat i del Govern, a proposta del

conseller de Governació i Administracions Públiques, d'acord amb el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora, i amb la deliberació prèvia del Govern,

DECRETO:

CAPÍTOL I

*Disposicions generals*

Article 1

*Objecte*

1.1 Aquest Decret té per objecte regular els certificats per a l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (en endavant, ACTIC), els criteris i els procediments per obtenir-los.

També és objecte d'aquest Decret la determinació dels òrgans de l'Administració de la Generalitat de Catalunya competents en matèria de l'ACTIC, la regulació dels centres col·laboradors i del Registre de l'ACTIC.

1.2 L'ACTIC és el certificat acreditatiu de la competència digital, entesa com la combinació de coneixements, habilitats i actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació que les persones despleguen en situacions reals per assolir objectius determinats amb eficàcia i eficiència.

1.3 Per mitjà de l'ACTIC, la persona titular pot acreditar, davant de qualsevol instància pública o privada, les seves competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

Article 2

*Objectius de l'ACTIC*

La creació de l'ACTIC ha de servir per assolir els objectius següents:

a) Establir un instrument que permeti a qualsevol persona major de setze anys acreditar el seu nivell de competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

b) Oferir a les empreses i a les administracions públiques un estàndard de referència a l'hora d'avaluar el nivell de competències en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació de les persones empleades i de les que aspiren a un lloc de treball.

CAPÍTOL II

*Procediment per a l'obtenció de l'ACTIC*

Article 3

*Objecte de l'avaluació*

3.1 L'ACTIC acredita el nivell de competències de les persones majors de setze anys en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació i permet:

a) Valorar la competència digital de la persona i no els coneixements estrictament instrumentals basats en productes i programaris concrets.

b) Incorporar el coneixement de conceptes bàsics relatius a la societat de la informació, la cultura digital i les bones pràctiques en aquest entorn.

c) Considerar les tecnologies de la informació i la comunicació no estrictament com a tecnologies sinó en el vessant de comunicació, informació i societat en xarxa.

d) Entendre les competències digitals com unes capacitats genèriques a partir de les quals el subjecte pot aprendre constantment i adaptar-se de manera dinàmica a un entorn canviant.

3.2 L'acreditació s'atorga atenent a l'avaluació dels coneixements, els procediments i les actituds de la persona en els àmbits relacionats amb les tecnologies digitals que es defineixen en l'annex 1:

- a) Cultura, participació i civisme digital (competència C1).
- b) Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu (competència C2).
- c) Navegació i comunicació en el món digital (competència C3).
- d) Tractament de la informació escrita (competència C4).
- e) Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment (competència C5).
- f) Tractament de la informació numèrica (competència C6).
- g) Tractament de les dades (competència C7).
- h) Presentació de continguts (competència C8).

#### Article 4

##### *Nivells de competències*

4.1 L'ACTIC s'estructura en tres nivells:

- a) El nivell 1 suposa un domini elemental de les tecnologies de la informació i la comunicació. Aquest nivell correspon a una persona usuària que té un domini bàsic d'aquestes tecnologies i que se n'inicia en el coneixement i ús.
- b) El nivell 2 suposa un domini efectiu de les tecnologies de la informació i la comunicació en relació amb els seus àmbits generals d'aplicació. Aquest nivell correspon a una persona usuària que té autonomia i capacitat crítica envers l'ús d'aquestes tecnologies.
- c) El nivell 3 suposa un domini avançat de les tecnologies de la informació i la comunicació en relació amb els seus àmbits específics d'aplicació. Aquest nivell correspon a una persona usuària que té un ampli domini d'aquestes tecnologies i que disposa de capacitat per aprofitar al màxim les prestacions que ofereixen les tecnologies de la informació i la comunicació, de construir usos alternatius i de donar suport a altres persones perquè puguin millorar el desenvolupament de les seves competències.

4.2 El nivell exigint per a cadascuna de les competències digitals enumerades en l'article anterior és el que es determina en l'annex 2.

#### Article 5

##### *Tipus de certificats*

5.1 D'acord amb el contingut de l'annex 2, s'estableixen tres tipus de certificats atenent al grau de les competències avaluades: el certificat bàsic, el certificat mitjà i el certificat avançat.

5.2 El certificat bàsic acredita la possessió del nivell 1 respecte de les competències C1 a C6 definides en l'annex 1.

5.3 El certificat mitjà acredita la possessió del nivell 2 respecte de les competències C1 a C8 definides en l'annex 1. La possessió d'aquest certificat pressuposa l'acreditació del nivell 1 de les competències esmentades.

5.4 El certificat avançat acredita la possessió del nivell 3 respecte, com a mínim, de dues competències que la persona interessada ha de triar entre les competències C4 a la C8 definides en l'annex 1.

En el cas que la persona interessada no hagi fet la prova d'avaluació en relació amb la totalitat de les competències C4 a C8, pot tornar a fer-la respecte de les competències que no hagi triat inicialment.

En el certificat avançat que s'expedeixi s'identificaran les competències respecte de les quals la persona interessada hagi superat la prova d'avaluació.

5.5 Per obtenir el certificat avançat, la persona interessada ha d'estar en possessió del certificat mitjà.

#### Article 6

##### *Procediment d'avaluació*

6.1 Les competències en tecnologies de la informació i la comunicació s'avaluen mitjançant una prova realitzada en línia en un procés automatitzat.

És requisit per participar en la prova d'avaluació ser major de setze anys en el moment de realitzar-la.

6.2 La prova d'avaluació únicament es pot fer a través del portal d'Internet ACTIC, a què fa referència l'article 7, en un dels centres col·laboradors esmentats en l'article 13, el qual garanteix la identitat de la persona que fa la prova i que aquesta la fa sense rebre cap tipus d'ajuda o suport aliè.

La identitat de la persona que s'examina queda garantida mitjançant l'ús de la signatura electrònica avançada o reconeguda. Si la persona interessada no en disposa, pot accedir a la prova d'avaluació mitjançant un nom de persona usuària i una contrasenya prèviament assignats.

6.3 La prova es pot fer sense necessitat de convocatòria prèvia. No obstant això, la persona interessada que no superi la prova d'avaluació no s'hi podrà tornar a presentar, amb independència del nivell triat, fins que no hagi transcorregut un termini mínim d'un mes comptat des de la data de la realització.

6.4 La inscripció a la prova d'avaluació es du a terme per via telemàtica a través del portal d'Internet ACTIC, mitjançant un model normalitzat, on la persona interessada ha d'indicar el centre col·laborador i la data en què desitja fer la prova d'avaluació.

6.5 Per poder realitzar la prova d'avaluació, la persona interessada ha de satisfer el pagament de la taxa legalment establerta.

6.6 La persona interessada que hagi sol·licitat la inscripció a la prova d'avaluació rebrà una confirmació d'acceptació o denegació, amb indicació de la causa de denegació i els recursos procedents.

6.7 La prova d'avaluació consisteix en la realització d'exercicis demostratius de coneixements i de la possessió d'habilitats i destreses, a donar resposta a preguntes de diferent naturalesa que permetin el tractament electrònic i a resoldre diversos casos i activitats pràctiques.

Totes les qüestions a què hagi de donar resposta la persona avaluada es generen de manera aleatòria.

Les respostes s'emmagatzemen automàticament en un servidor centralitzat, de manera que és possible recuperar els resultats de la prova en cas que la persona interessada els vulgui comprovar.

6.8 La durada de la prova d'avaluació s'establirà mitjançant una ordre de la persona titular del departament competent en matèria de societat de la informació.

6.9 La qualificació de la prova d'avaluació s'efectua atenent al nombre de preguntes contestades i exercicis resolts correctament.

La prova d'avaluació tan sols es considera superada si el nombre d'encerts supera els mínims assenyalats en l'ordre que desenvolupi el procediment d'avaluació, la qual haurà de preveure l'obtenció de, com a mínim, el cinquanta per cent de la puntuació establerta per a la totalitat de preguntes o exercicis.

6.10 La prova d'avaluació es du a terme en llengua catalana. No obstant això, també es pot efectuar, a petició de la persona interessada, en llengua castellana o aranesa.

6.11 Les persones amb discapacitat legalment reconeguda poden demanar en la sol·licitud de participació en la prova l'adaptació o adequació del temps o dels mitjans materials necessaris per a la realització d'aquesta (ús de tipografies de major contrast o cos, amplificadors de pantalla, programes de reconeixement de veu o teclats adaptats, entre d'altres).

L'Oficina Gestora de l'ACTIC, a l'hora de gestionar el procés d'inscripció a les proves d'avaluació, pot sol·licitar, quan ho consideri necessari, un informe sobre la sol·licitud d'adaptació o adequació als serveis de valoració i orientació de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials.

6.12 La persona que s'ha examinat pot presentar telemàticament, mitjançant un model normalitzat, una sol·licitud de revisió de la prova d'avaluació realitzada. La presentació d'aquesta sol·licitud suspèn el termini de què disposa la persona interessada per interposar recurs d'alçada davant de la persona titular del depar-

tament competent en matèria de societat de la informació, de conformitat amb les disposicions contingudes en els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

6.13 El disseny final de la prova d'avaluació correspon a la direcció general competent en matèria de societat de la informació.

#### Article 7

##### *Suport als procediments d'avaluació*

7.1 Es crea el portal d'Internet ACTIC, amb l'adreça electrònica <http://actic.gencat.cat>, com a mitjà de suport en els procediments d'avaluació de competències en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació.

7.2 El portal d'Internet ACTIC facilita tota la informació necessària per realitzar la prova d'avaluació de competències.

Concretament, el portal d'Internet ACTIC proporciona:

- a) La informació que hi ha sobre l'ACTIC, el procediment d'avaluació, el tipus i el contingut de la prova d'avaluació.
- b) La informació necessària sobre els centres col·laboradors a través dels quals es pot realitzar la prova d'avaluació.
- c) Els mecanismes necessaris per gestionar la inscripció a la prova d'avaluació, el pagament de la taxa que correspongui i les sol·licituds de revisió de les proves realitzades.
- d) La informació sobre els resultats de la prova d'avaluació.

#### Article 8

##### *Expedició dels certificats*

8.1 Tota persona que hagi superat la prova d'avaluació regulada en l'article 6 obtindrà en línia el certificat electrònic acreditatiu del nivell de competències en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació.

8.2 La persona interessada que hagi superat la prova d'avaluació també pot dirigir una sol·licitud a la direcció general competent en matèria de societat de la informació per obtenir una còpia del certificat en paper, numerada i signada.

8.3 El/La secretari/ària competent en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya expedeix els certificats previstos en els apartats anteriors. Aquests certificats incorporen senyals de seguretat i d'autenticitat i es numeren mitjançant sèries alfanumèriques.

### CAPÍTOL III

#### *Òrgans i estructura de suport de l'ACTIC*

#### Article 9

##### *Estructura organitzativa de l'ACTIC*

Els òrgans i les entitats que s'esmenten a continuació han de garantir, en els termes establerts en aquest Decret, el dret de la ciutadania a disposar d'un mitjà d'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació:

- a) El Consell Rector de l'ACTIC.
- b) La Comissió Assessora de l'ACTIC.
- c) L'Oficina Gestora de l'ACTIC.
- d) Els centres col·laboradors.

#### Article 10

##### *Consell Rector de l'ACTIC*

10.1 El Consell Rector de l'ACTIC és un òrgan col·legiat de composició interdepartamental encarregat de l'examen i la definició de les línies d'actuació que

afecten l'ACTIC, que s'adscriu al departament competent en matèria de societat de la informació, i que està integrat per:

- a) La persona titular del departament competent en matèria de societat de la informació.
- b) El/la secretari/ària competent en matèria de societat de la informació.
- c) El/la secretari/ària competent en matèria de funció pública i modernització de l'Administració.
- d) El/la secretari/ària general competent en matèria de treball.
- e) El/la secretari/ària competent en matèria de polítiques educatives.
- f) El/la director/a general competent en matèria de societat de la informació.
- g) Tres vocals amb rang de directors/ores generals que actuen en representació dels departaments competents en matèria d'administracions públiques, educació i treball.

Per assolir la paritat de gènere, en el nomenament d'aquestes vocalies es tendirà a assolir la presència equilibrada de dones i homes.

10.2 Són funcions del Consell Rector de l'ACTIC:

- a) Definir les polítiques, directrius i línies d'actuació relatives al desenvolupament, manteniment, millora i actualització de l'ACTIC.
- b) Analitzar i avaluar els resultats de l'ACTIC.
- c) Establir les directrius de funcionament de l'Oficina Gestora de l'ACTIC i fer-ne el seguiment.
- d) Establir els objectius anuals de l'ACTIC, estudiar i fer propostes relatives als recursos humans i materials necessaris per al seu desenvolupament correcte.

10.3 El Consell Rector està presidit per la persona titular del departament competent en matèria de societat de la informació.

10.4 El/la president/a del Consell Rector nomenarà un/a secretari/ària, que haurà de ser funcionari/ària i assistirà a les reunions amb veu i sense vot.

10.5 El Consell Rector es reuneix, com a mínim, un cop a l'any, i sempre que alguna de les persones membres ho consideri necessari i ho comuniqui a la presidència amb temps suficient per convocar la reunió.

10.6 Les decisions del Consell Rector s'adopten per majoria de les persones assistents. No obstant això, en cas d'empat es decideix pel vot de qualitat de la presidència.

10.7 La persona titular del departament competent en matèria de societat de la informació i els/les secretaris/àries que formen part del Consell Rector poden delegar l'assistència a les reunions en alts càrrecs dels departaments respectius, i han de vetllar perquè en aquest cas es respecti la paritat de gènere en la seva composició.

10.8 El Consell Rector de l'ACTIC, per majoria de les persones membres, pot acordar la creació de comissions de treball amb la finalitat que li donin el suport necessari per desenvolupar les funcions definides en l'apartat segon d'aquest precepte.

## Article 11

### *Comissió Assessora de l'ACTIC*

11.1 Es crea la Comissió Assessora de l'ACTIC com a òrgan assessor i de consulta en l'àmbit de l'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació, adscrit a la direcció general competent en matèria de societat de la informació.

11.2 Són funcions de la Comissió Assessora de l'ACTIC:

- a) Donar suport i assessorar el Consell Rector de l'ACTIC en les polítiques relacionades amb l'acreditació i les estratègies necessàries per assolir els objectius del model d'acreditació des de la perspectiva tècnica i pedagògica.
- b) Assessorar sobre el manteniment i l'actualització de continguts i la seva adequació a les necessitats de la societat, i fer un seguiment anual del procés d'avaluació de les competències.
- c) Assessorar sobre el reconeixement d'equivalències amb altres acreditacions o títols.

- d) Orientar l'activitat de difusió de l'acreditació.
- 11.3 La Comissió Assessora de l'ACTIC està integrada per:
- a) El/la director/a general competent en matèria de societat de la informació, que ocupa la presidència.
- b) El/la director/a general competent en matèria de funció pública.
- c) Un/a vocal amb rang de director/a general en representació del departament competent en matèria d'educació, a proposta de la persona titular.
- d) Un/a vocal amb rang de director/a general en representació del departament competent en matèria de treball, a proposta de la persona titular.
- e) Un/a vocal en representació de l'Institut Català de Qualificacions Professionals.
- f) Un/a vocal en representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- g) Un/a vocal en representació del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- h) Tres vocals en representació de l'Administració local, cadascun d'ells a proposta d'una de les entitats següents: el consorci Localret, la Federació de Municipis de Catalunya i l'Associació Catalana de Municipis.
- i) Dos vocals en representació de les associacions empresarials més representatives a Catalunya, a proposta de les organitzacions o entitats representades.
- j) Dos vocals en representació de les organitzacions sindicals més representatives a Catalunya, a proposta de les organitzacions o entitats representades.
- k) Un/a vocal per cadascuna de les entitats següents: la demarcació a Catalunya del Col·legi Oficial d'Enginyers de Telecomunicació, la demarcació a Catalunya del Col·legi Oficial d'Enginyers Tècnics de Telecomunicació, el Col·legi Oficial d'Enginyeria en Informàtica i el Col·legi Oficial d'Enginyeria Tècnica en Informàtica, a proposta de les entitats representades.
- l) Tres vocals, que poden ser designats pel/per la director/a general competent en matèria de societat de la informació entre les entitats més significatives en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- 11.4 El/la president/a de la Comissió Assessora nomenarà un/a secretari/ària, que haurà de ser funcionari/ària i assistirà a les reunions amb veu i sense vot.
- 11.5 Es garanteix la incorporació de la paritat de gènere mitjançant la presència equilibrada de dones i homes en la composició de la Comissió Assessora.
- 11.6 Les sessions de la Comissió Assessora se celebren com a mínim un cop a l'any, amb la convocatòria prèvia de la presidència.
- 11.7 De manera puntual, la presidència de la Comissió Assessora pot sol·licitar la intervenció, amb veu i sense vot, de les persones expertes o especialistes que consideri necessari.
- 11.8 El funcionament de la Comissió Assessora s'ha de subjectar a les disposicions relatives a òrgans col·legiats previstes en la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

## Article 12

### *Oficina Gestora de l'ACTIC*

- 12.1 L'Oficina Gestora de l'ACTIC és l'òrgan de gestió de l'acreditació i es configura com a àrea funcional de la direcció general competent en matèria de societat de la informació.
- 12.2 Són funcions de l'Oficina Gestora de l'ACTIC:
- a) Fer les propostes d'autorització dels centres col·laboradors.
- b) Dur a terme el seguiment tècnic i administratiu i la supervisió dels centres col·laboradors.
- c) Gestionar el portal d'Internet ACTIC.
- d) Elaborar les propostes de disseny de la prova d'avaluació, així com fer les propostes de revisió i actualització dels continguts competencials de l'ACTIC.
- e) Fer propostes sobre la determinació dels títols, diplomes i certificats que poden ser considerats equivalents als que regula aquest Decret.

- f) Informar, assessorar i orientar les persones interessades, directament o mitjançant altres canals institucionals, en relació amb les característiques de l'acreditació i el procediment per a l'obtenció de l'ACTIC.
  - g) Gestionar el procés d'inscripció, avaluació, certificació i registre de les persones usuàries de l'ACTIC.
  - h) Gestionar les reclamacions presentades per les persones usuàries de l'ACTIC.
  - i) Proporcionar al Servei d'Atenció Ciutadana de la Generalitat de Catalunya informació actualitzada referent a l'ACTIC.
  - j) Preparar i emetre informes de seguiment relatius al procediment per a l'obtenció de l'ACTIC i fer propostes de millora.
  - k) Gestionar el Registre de l'ACTIC.
- 12.3 L'Oficina Gestora estarà dotada dels mitjans personals i materials necessaris per fer front a l'exercici de les funcions que té atribuïdes i garantir el dret de la ciutadania a obtenir l'ACTIC.

### Article 13

#### *Centres col·laboradors*

13.1 Els centres autoritzats d'acord amb les previsions d'aquest Decret intervenen en el procés d'acreditació de l'ACTIC mitjançant la posada a disposició de les persones interessades de les seves instal·lacions i recursos per a la realització de la prova d'avaluació.

13.2 Els centres col·laboradors no rebran cap contraprestació econòmica per la seva col·laboració en els processos d'avaluació de competències.

13.3 Poden adquirir la condició de centres col·laboradors:

- a) Els centres d'innovació i formació ocupacional dependents del Servei d'Ocupació de Catalunya, d'acord amb les previsions contingudes en el Decret 160/2006, de 16 de maig, de reestructuració del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- b) Els centres col·laboradors del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- c) Els centres integrants de la Xarxa de punts TIC.
- d) L'Escola d'Administració Pública, en l'àmbit de les funcions que té atribuïdes en virtut de la Llei 4/1987, de 24 de març.
- e) L'Institut d'Estudis de la Salut.
- f) Els instituts d'educació secundària.
- g) Els centres de formació de persones adultes.
- h) Les universitats públiques.
- i) Altres centres, públics o privats, l'objecte principal dels quals sigui dur a terme activitats de formació.

13.4 Són funcions dels centres col·laboradors:

- a) Facilitar a les persones interessades tota la informació requerida en relació amb l'ACTIC.
- b) Proporcionar el suport i l'assessorament necessaris per a la realització de la prova d'avaluació.
- c) Executar els processos d'avaluació corresponents d'acord amb les previsions de l'article 6, amb la comprovació prèvia de la identitat de la persona aspirant i garantint que durant l'execució de la prova d'avaluació aquesta no té accés a ajuda o suport aliens.

### Article 14

#### *Requisits dels centres col·laboradors*

14.1 Els centres esmentats en l'article anterior, amb l'única excepció que preveu l'article 15.9, han d'obtenir una autorització prèvia de la direcció general competent en matèria de societat de la informació per poder actuar com a centres col·laboradors de l'ACTIC.

14.2 Les entitats sol·licitants que desitgin obtenir l'autorització per actuar com a centres col·laboradors han de complir els requisits següents:



- a) Estar constituïdes legalment.
  - b) Disposar dels recursos personals i dels espais físics adients per a l'atenció i la informació de les persones usuàries i la realització de les proves d'avaluació.
  - c) Posseir l'equipament tècnic necessari per a la realització de les proves en línia (maquinari, programari i connexió a Internet).
  - d) Disposar d'un registre propi de persones usuàries de l'ACTIC i assumir el compromís de mantenir-lo actualitzat.
- 14.3 Els centres han d'estar registrats al Registre de l'ACTIC, dependent de la direcció general competent en matèria de societat de la informació, per poder col·laborar en els procediments d'avaluació.

#### Article 15

##### *Procediment d'autorització dels centres col·laboradors*

15.1 La responsabilitat d'obtenir l'autorització per adquirir la condició de centre col·laborador correspon a la persona física o jurídica titular del centre.

15.2 La persona responsable d'obtenir l'autorització pot registrar la sol·licitud d'autorització mitjançant el portal d'Internet ACTIC o a través de l'Oficina Gestora de l'ACTIC, dependent de la direcció general competent en matèria de societat de la informació, mitjançant el formulari corresponent, a la qual haurà d'adjuntar la documentació següent:

- a) La documentació acreditativa de la propietat o del títol que habiliti per a la possessió de l'immoble o immobles on s'ubiqui el centre.
- b) La denominació identificativa de l'establiment per al qual se sol·licita l'autorització.
- c) La relació dels recursos personals del centre, amb indicació dels perfils i recursos que dedicarà a les funcions que se li encomanin com a centre col·laborador.
- d) La relació i descripció detallada de les instal·lacions del centre, dels horaris i dels recursos materials i tècnics destinats a la realització de les proves d'avaluació.
- e) La documentació on s'identifiqui la zona d'ubicació del centre, els transports i comunicacions que permeten accedir-hi.
- f) La documentació acreditativa de l'experiència formativa prèvia, especialment en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.

Les entitats de naturalesa privada han d'aportar, a més:

- g) Si la persona sol·licitant és una persona física, una còpia del DNI.
- h) Si la persona sol·licitant és una persona jurídica, una còpia de l'escriptura de constitució, dels estatuts i del CIF de la societat, del DNI o NIF de la persona que actua com a representant d'aquesta i del document acreditatiu de la representació.

No és necessari presentar aquesta darrera documentació si ja es troba en poder de qualsevol òrgan de l'Administració actuant, sempre que no hagin transcorregut més de cinc anys des de la seva presentació i no hagi experimentat cap modificació. En aquest supòsit, cal indicar la data i l'òrgan o dependència en què va ser presentada i el procediment a què feia referència.

En els supòsits d'impossibilitat material d'obtenir la documentació, degudament justificada a l'expedient, la direcció general competent en matèria de societat de la informació pot requerir a la persona sol·licitant perquè l'aporti en el termini de quinze dies.

15.3 L'Oficina Gestora de l'ACTIC elaborarà una proposta de resolució sobre la concessió de l'autorització a la persona física o jurídica sol·licitant tenint en compte els elements següents:

- a) L'experiència formativa prèvia demostrable en tecnologies de la informació i la comunicació.
- b) La dotació de personal, les instal·lacions i els mitjans materials de què disposa la persona sol·licitant per desenvolupar les proves d'avaluació.
- c) La zona d'ubicació del centre, els transports i comunicacions que permeten accedir-hi.
- d) La demanda que hi ha a la zona d'ubicació del centre en relació amb la formació en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació.

- e) L'adequació dels horaris de prestació de serveis per part del centre.
- f) La flexibilitat o possibilitat d'ampliar l'oferta de punts d'avaluació i horaris si el servei ho requereix.
- g) La disposició de mitjans personals i materials que permetin a les persones amb discapacitat la realització de la prova d'avaluació i la inexistència de barreres arquitectòniques que els impedeixin l'accés al centre per a la realització de la prova esmentada.

15.4 Un cop elaborada la proposta de resolució, l'Oficina Gestora de l'ACTIC l'eleva al/a la director/a general competent en matèria de societat de la informació, qui emet la resolució sobre la concessió de l'autorització.

15.5 El termini per resoldre la sol·licitud d'autorització és de sis mesos, a comptar de la data en què la sol·licitud té entrada en el Registre de la direcció general competent en matèria de societat de la informació. Si un cop transcorregut aquest termini no s'ha dictat una resolució expressa, la persona interessada pot entendre desestimada la sol·licitud.

15.6 La resolució de concessió o de denegació de l'autorització, degudament motivada, ha de ser notificada individualment a la persona interessada. La notificació s'haurà de cursar per qualsevol mitjà que permeti tenir-ne constància de la recepció.

15.7 Contra la resolució del/de la director/a general competent en matèria de societat de la informació es pot interposar recurs d'alçada davant el/la secretari/ària competent en matèria de societat de la informació.

15.8 Els centres col·laboradors autoritzats seran inscrits d'ofici en el Registre de l'ACTIC i es faran públics en la pàgina web de la secretaria competent en matèria de societat de la informació i en el portal d'Internet ACTIC.

15.9 Els centres de naturalesa pública vinculats o dependents de la Generalitat de Catalunya a què fa referència l'article 13.3 i les universitats públiques adquireixen la condició de centres col·laboradors, sempre que reuneixin els requisits assenyalats en l'article 14, en virtut de la signatura de protocols o d'acords de col·laboració, sense que sigui necessària la tramitació del procediment previst en aquest precepte.

En aquests protocols o acords de col·laboració es podrà delimitar el col·lectiu que pot realitzar la prova d'avaluació a través del centre que els subscriu i, si escau, la forma en què s'ha de fer efectiva la despesa corresponent a la realització de la prova.

## Article 16

### *Obligacions de comunicació*

16.1 Els canvis de titularitat i de denominació dels centres col·laboradors han de ser comunicats per escrit a la direcció general competent en matèria de societat de la informació perquè puguin ser examinats, valorats i registrats, en el termini d'un mes des que s'hagin produït. En funció del tipus de canvi de què es tracti, aquesta comunicació ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- a) Comunicació del canvi de titularitat del centre: documents indicats en les lletres a), g) i h) de l'article 15.2.
- b) Comunicació del canvi de denominació de l'empresa: documents indicats en les lletres b), g) i h) de l'article 15.2.

16.2 Els centres col·laboradors han de comunicar per escrit a la direcció general competent en matèria de societat de la informació el cessament de l'activitat amb caràcter previ al moment en què aquest tingui lloc.

## Article 17

### *Ineficàcia sobrevinguda de l'autorització*

Els centres col·laboradors han de mantenir les condicions exigides per a la seva autorització i resten subjectes a la supervisió de la direcció general competent

en matèria de societat de la informació. Si un centre deixa de complir algun dels requisits previstos en aquest Decret o es detecten irregularitats en la gestió de processos d'avaluació, es declararà la ineficàcia sobrevinguda de l'autorització, amb la instrucció prèvia del procediment que correspongui.

#### Article 18

##### *Distintiu dels centres col·laboradors i publicitat*

18.1 Els centres col·laboradors autoritzats han de fer constar la denominació i el número d'inscripció en el Registre de l'ACTIC mitjançant l'exhibició en un lloc visible per a les persones usuàries. A més, els centres col·laboradors han de col·locar al seu establiment o local un distintiu elaborat d'acord amb el model que estableix l'annex 3.

18.2 La publicitat efectuada pels centres col·laboradors, incloent-hi la que es faci als mitjans de comunicació, ha de consignar el número d'inscripció en el Registre de l'ACTIC.

#### Article 19

##### *Tractament de dades personals*

Els centres que intervinguin en el procediment d'avaluació i l'Oficina Gestora de l'ACTIC són responsables de la custòdia de les dades personals de les persones usuàries, amb subjecció a les disposicions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, sobre protecció de dades de caràcter personal, i del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament que desenvolupa la Llei esmentada.

#### Article 20

##### *Creació del Registre de l'ACTIC*

20.1 Es crea el Registre de l'ACTIC, adscrit a la direcció general competent en matèria de societat de la informació, en el qual s'inscriuen d'ofici:

a) Les dades identificatives de les persones que han obtingut algun dels certificats ACTIC i la identificació alfanumèrica dels certificats.

b) Els centres col·laboradors autoritzats d'acord amb aquest Decret.

20.2 La pràctica de les inscripcions i el manteniment de les dades que conté aquest registre corresponen a la direcció general competent en matèria de societat de la informació.

20.3 L'estructura del Registre es regularà per ordre de la persona titular del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria de societat de la informació.

20.4 La direcció general competent en matèria de societat de la informació i l'Institut Català de Qualificacions Professionals establiran els mecanismes de col·laboració necessaris per tal de garantir la coordinació del Registre de l'ACTIC i el Registre de certificats de competència i qualificacions, dependent de l'Institut Català de les Qualificacions Professionals, amb subjecció a les disposicions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, sobre protecció de dades de caràcter personal, i del Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament que desenvolupa la Llei esmentada.

#### Article 21

##### *Cancel·lació de la inscripció en el Registre de l'ACTIC*

La declaració d'ineficàcia sobrevinguda de l'autorització per a la realització de les proves d'avaluació de l'ACTIC prevista en l'article 17 d'aquest Decret comporta la cancel·lació de la inscripció registral corresponent. Així mateix, la inscripció es cancel·la en el cas de cessament de l'activitat per decisió de la persona titular de l'establiment degudament comunicada a la direcció general competent en matèria de societat de la informació.

## Article 22

### *Supervisió*

La supervisió dels centres col·laboradors i de l'activitat que desenvolupen correspon a la direcció general competent en matèria de societat de la informació, en col·laboració amb els departaments de Treball i d'Educació.

### DISPOSICIONS ADDICIONALS

#### —1 *Competència*

Correspon al departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria de societat de la informació gestionar les proves d'avaluació de competències, expedir els certificats que regula aquest Decret, autoritzar els centres col·laboradors i dur el Registre de l'ACTIC, sense perjudici del que disposa el capítol 3 d'aquest Decret.

#### —2 *Oferta formativa en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació*

La Generalitat de Catalunya, de conformitat amb les disposicions contingudes en l'article 131.1 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, fomentarà l'existència d'una oferta formativa suficient en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació.

#### —3 *Equivalència entre títols, diplomes i certificats*

Per ordre del/de la titular del departament competent en matèria de societat de la informació, es poden establir els títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents als que regula aquest Decret.

Les possibles equivalències amb els ensenyaments cursats en l'àmbit de competència del Departament d'Educació s'han d'establir per ordre conjunta dels/de les titulars dels departaments competents en matèria de societat de la informació i d'educació.

#### —4 *Funció pública*

L'acreditació dels certificats ACTIC es podrà valorar com a mèrit o establir com a requisit de participació en els processos de provisió de llocs de treball o de selecció de personal, en els termes que estableixi la normativa reguladora de la funció pública de la Generalitat de Catalunya.

#### —5 *Revisió i actualització de continguts de l'ACTIC*

5.1 El Consell Rector previst en l'article 10 d'aquest Decret vetlla per la revisió i l'actualització dels continguts de l'ACTIC. Cada dos anys, com a mínim, el Consell Rector realitzarà una proposta d'actualització dels continguts de l'ACTIC en funció dels suggeriments realitzats per la Comissió Assessora regulada en l'article 11 d'aquest Decret.

5.2 Els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 d'aquest Decret poden ser actualitzats per ordre de la persona titular del departament competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de societat de la informació.

#### —6 *Requisits i procediment per a l'autorització de centres col·laboradors*

Els requisits previstos en l'article 14.2 que han de reunir els centres i entitats que desitgin actuar com a centres col·laboradors, així com el procediment d'autorització previst en l'article 15 d'aquest Decret, seran detallats per ordre de la persona titular del departament competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de societat de la informació.

#### —7 *Professions titulades*

L'acreditació prevista en aquest Decret s'entén sense perjudici de la normativa reguladora de les professions titulades.

## DISPOSICIONS FINALS

—1 *Actuacions de caràcter tècnic o material*

Es faculta la persona titular del departament de la Generalitat de Catalunya competent en matèria de societat de la informació perquè dugui a terme les actuacions de caràcter tècnic o material que siguin necessàries per executar les previsions d'aquest Decret.

—2 *Entrada en vigor*

Aquest Decret entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 9 de juny de 2009

JOSÉ MONTILLA I AGUILERA  
President de la Generalitat de Catalunya

JORDI AUSÀS I COLL  
Conseller de Governació i Administracions Públiques

## ANNEX 1

*Definició de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació*

a) Cultura, participació i civisme digital (competència C1): utilització de manera eficient, cívica i segura dels recursos de què disposa la ciutadania en la societat digital, aplicant-los selectivament en els diversos àmbits de la seva vida quotidiana, amb la finalitat del desenvolupament personal, la participació i col·laboració en la societat.

b) Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu (competència C2): ús de les funcions bàsiques d'un equip informàtic i del seu sistema operatiu, amb aplicació dels fonaments de la tecnologia digital.

c) Navegació i comunicació en el món digital (competència C3): utilització dels serveis disponibles a la xarxa per a la recerca d'informació, aplicant criteris de restricció adequats i registrant i emmagatzemant la informació, si escau. Aplicació de 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.

d) Tractament de la informació escrita (competència C4): ús d'un processador de textos per crear, tractar, elaborar i presentar informació i textos, destinats a ser impresos o publicats a Internet.

e) Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge (competència C5): tractament de la informació gràfica, sonora i imatges fixes i en moviment.

f) 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.

g) Tractament de les dades (competència C7): mantenir, consultar i presentar informació a través de bases de dades.

h) 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.

## ANNEX 2

*Nivells de competències en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació***Nivells requerits per a cada certificat**

Competències ACTIC		Certificat		
		Bàsic	Mitjà	Avançat
<b>C1</b>	<b>Cultura, participació i civisme digital</b>	Nivell 1	Nivell 2	Nivell 2
<b>C2</b>	<b>Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu</b>	Nivell 1	Nivell 2	Nivell 2
<b>C3</b>	<b>Navegació i comunicació en el món digital</b>	Nivell 1	Nivell 2	Nivell 2
<b>C4</b>	<b>Tractament de la informació escrita</b>	Nivell 1	Nivell 2	<b>Acreditar el nivell 3 en dues competències a escollir</b>
<b>C5</b>	<b>Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment</b>	Nivell 1	Nivell 2	
<b>C6</b>	<b>Tractament de la informació numèrica</b>	Nivell 1	Nivell 2	
<b>C7</b>	<b>Tractament de les dades</b>		Nivell 2	
<b>C8</b>	<b>Presentació de continguts</b>		Nivell 2	

Competència ACTIC	C1 – Cultura, participació i civisme digital		
<b>Definició de la competència</b>	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		
<b>Realitzacions competencials</b>	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			
1.1.2. Cerca i descarrega recursos genèrics i en formats diversos 1.1.3. Efectua 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	<p>Què es pot fer amb les TIC i per Internet i quins serveis i recursos es poden obtenir</p> <p>Criteris per avaluar la fiabilitat de la informació obtinguda</p> <p>Elements a tenir en compte a l'hora de fer tràmits, gestions o compres en línia</p> <p>Precaucions que cal seguir en fer gestions en línia i mitjans d'accés segur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Usuari i contrasenya</li> <li>-Què és un accés segur a un web</li> <li>-Què és la signatura electrònica</li> </ul> <p>Les principals eines col·laboratives (fòrums, blocs, xats, wikis)</p> <p>Hàbits d'ergonomia, salut i respecte mediambiental</p> <p>Riscos de pèrdua d'informació i necessitat de vetllar per la seguretat</p>	<p>Accedir a un web mitjançant un usuari i una contrasenya</p> <p>Fer un tràmit, consulta o compra en línia seguint els passos i instruccions que marca el portal concret</p> <p>Participar en un fòrum</p> <p>Adoptar mesures per millorar l'ergonomia</p> <p>Consultar i treballar en grup fent servir eines wiki</p> <p>Emprar mesures elementals per garantir la privadesa i la seguretat de la informació</p>	<p>Ser conscient de la necessitat de conèixer les TIC i utilitzar-les per formar part de la societat del coneixement</p> <p>Entendre les TIC com a tecnologies que ens faciliten la vida quotidiana, i no com una dificultat sinó com una possibilitat per experimentar</p> <p>Ser conscient que cal controlar el temps que es dedica a l'entreteniment amb les TIC i que poden crear addicció</p> <p>Valorar el risc de proporcionar informació confidencial o personal a través de la xarxa</p> <p>Ser conscient de les precaucions que cal adoptar a l'hora de fer transaccions i gestions en línia</p> <p>Ser conscient que cal protegir la documentació important contra pèrdues, destrucció voluntària o involuntària i intrusions</p>
1.1.5. Distingeix quines són les principals eines col·laboratives i d'intercanvi d'informació i les seves utilitats			
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			



Competència ACTIC	C1 – Cultura, participació i civisme digital		
Nivell	Nivell 2		
Indicadors	Coneixements	Procediments	Actituds
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			
1.2.2. Consulta informació i 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	<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 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.</p> <p>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</p> <p>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>
1.2.6. Empra les principals eines col·laboratives i d'intercanvi d'informació i les seves utilitats			
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	C2 – Tecnologia digital i 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 i 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>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.</p> <p>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>
<p>2.1.3. Identifica els components principals d'un ordinador i les seves funcions i empra 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>			

Competència ACTIC	C2 – Tecnologia digital i 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>Conceptes avançats de les TIC</p> <p>Principals dispositius portables: reproductors d'àudio i vídeo</p> <p>mòbil</p> <p>agenda electrònica</p> <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.</p> <p>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>Reconèixer 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 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>
<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>			

Competència ACTIC	C3 – Navegació i comunicació en el món digital		
<b>Definició de la competència</b>	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		
<b>Realitzacions competencials</b>	<b>Indicadors</b>		
	<b>Nivell 1</b>	<b>Nivell 2</b>	<b>Nivell 3</b>
R3.1. Cercar informació a la xarxa, descarregar-la i emmagatzemar-la quan sigui necessari	3.1.1. Accedeix a un web per consultar i descarregar informació	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	
R3.2. Establir comunicacions interpersonals a través dels recursos que ens ofereix Internet	3.1.2. Fa ús del correu electrònic per comunicar-se amb d'altres 3.1.3. Utilitza un calendari electrònic compartit senzill	3.2.3. 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 i comunicació en el món digital		
Nivell	Nivell 1		
Indicadors	Coneixements	Procediments	Actituds
3.1.1. Accedeix a un web per consultar informació	Referències bàsiques sobre què és Internet, com funciona i quines utilitats permet Maquinari i programari necessari per accedir a Internet Els navegadors web i les seves funcions principals Funcionament i estructura d'una adreça d'Internet	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	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, facilitat d'ús Respectar les normes d'utilització segura i cívica del correu electrònic, i també tenir cura del llenguatge que s'utilitza
3.1.2. Fa ús del correu electrònic per comunicar-se	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	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	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
3.1.3. Utilitza un calendari electrònic compartit senzill	Utilitats i funcionament del calendari electrònic compartit		

Competència ACTIC	C3 – Navegació 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>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>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>Tenir cura de la privadesa i decidir com i quan esborrar contrasenyes, webs emmagatzemades, etc.</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>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>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>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>

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. Elabora 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	Obrir i tancar l'aplicació i documents concrets de text 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 font, alineació de paràgraf, majúscules, etc. Imprimir un document de text	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>Les principals funcions avançades de tractament de text</p> <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>Elements gràfics i multimèdia que poden ser integrats en un document de text</p> <p>Vinculació de documents</p>	<p>Obrir documents en altres formats</p> <p>Instal·lar un corrector ortogràfic i gramatical i saber-lo usar quan escaigui</p> <p>Editar un document cercant i substituint text</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>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>Mostrar interès a corregir un document de text amb el corrector automàtic</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> <p>Fer un ús racional dels recursos del processador de textos</p> <p>Tenir presents la finalitat del document i la persona destinatària</p>
4.2.2. Elabora un document emprant una plantilla de document			
4.2.3. Fa una combinació de correu			
4.2.4. Integra elements gràfics i multimèdia en un text			

Competència ACTIC	C4 – Tractament de la informació escrita		
Nivell	Nivell 3		
Indicadors	Coneixements	Procediments	Actituds
4.3.1. Configura i dona un format adequat a un document usant de manera eficaç utilitats avançades i formats personalitzats	<p>Funcions avançades d'un tractament de text</p> <p>Funcions de format i edició avançades i personalització de les funcions: efectes d'animació, autoformes, opcions de correcció personalitzada, taules i columnes, sagnats</p> <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>Funcionament de les macros</p> <p>Funcions avançades de combinació de correu</p> <p>Funcionament dels hipervincles</p> <p>Concepte de formulari electrònic</p>	<p>Modificar les preferències i configurar l'aplicació</p> <p>Personalitzar opcions del corrector ortogràfic i gramatical</p> <p>Aplicar opcions de format avançades i personalització de formats: efectes d'animació, autoformes</p> <p>Crear llistes, numeracions i esquemes, definir tabulacions, marges, fons. Treballar amb columnes i marcadors</p> <p>Treballar amb formats avançats de paràgraf i document</p> <p>Utilitzar índexs, definir estils</p> <p>Protegir documents i seccions</p> <p>Inserir camps de formulari</p> <p>Emprar les opcions de revisió de documents per al treball col·laboratiu</p> <p>Crear, executar i modificar macros</p> <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> <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>	<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</p>
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. Treballa amb macros			
4.3.5. Fa una combinació avançada de correu			
4.3.6. Treballa sobre elements inserits en el document (fulls de càlcul, imatges) i en modifica el format			
4.3.7. Crea hipervincles			
4.3.8. Protegeix el document o parts d'aquest			

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 R5.4. Obtenir i tractar informació sonora	5.1.4. Obté fitxers de so des de diversos dispositius (MP3, CD d'àudio, etc.) 5.1.5. Enregistra so en un CD o DVD	5.2.3. Emmagatzema i reproduïx fitxers de so amb aplicacions de l'ordinador 5.2.4. Utilitza programari per accedir a informació visual, sonora o gràfica d'un CD o DVD	5.3.6. Edita so gravant, modificant, introduint efectes, mesclant, etc. 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
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.)	Diferències entre imatge digital i imatge analògica Identificació dels principals formats digitals existents a la nostra societat Els diferents dispositius de tractament d'imatges digitals: càmera digital, ordinador, escàner Els diferents dispositius en què podem trobar fitxers de so	Traspasar informació gràfica en forma d'imatge entre diferents dispositius: de la càmera digital a l'ordinador, de l'escàner a l'ordinador Emmagatzemar la imatge al PC o en un dispositiu d'emmagatzematge Imprimir imatges Obtenir un fitxer de so des d'un dispositiu Emmagatzemar i reproduir fitxers de so Enregistrar so en un CD o DVD	Fer un ús responsable de les imatges i fitxers d'àudio digitals respectant la privadesa i la propietat intel·lectual
5.1.3. Emmagatzema i imprimeix imatges digitals fixes			
5.1.4. Obté fitxers de so des de diversos dispositius (MP3, CD d'àudio, etc.) 5.1.5. Enregistra so en un CD o DVD			

Competència ACTIC	C5 – Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment		
Nivell	Nivell 2		
Indicadors	Coneixements	Procediments	Actituds
5.2.1. Utilitza les diferents eines d'un editor d'imatges 5.2.2. Modifica imatges digitals fixes	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	Retocar i modificar imatges fotogràfiques utilitzant aplicacions Convertir formats gràfics Emprar programari per accedir a imatges, fitxers d'àudio o vídeo i per reproduir-los	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
5.2.3. Emmagatzema i reproduïx fitxers de so amb aplicacions de l'ordinador 5.2.4. Utilitza programari per accedir a informació visual, sonora o gràfica d'un CD o DVD			

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 un vídeo retallant, modificant, ordenant seqüències, etc.</p> <p>5.3.5. Crea i grava vídeos en un CD o DVD</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 un 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 un 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>
<p>5.3.6. Edita so gravant, modificant, introduint efectes, mesclant, etc.</p> <p>5.3.7. Converteix el so en diferents formats</p>			

<b>Competència ACTIC</b>	<b>C6 – Tractament de la informació numèrica</b>		
<b>Definició de la competència</b>	Crear i utilitzar fulls de càlcul i aplicar-los a les activitats que requereixen l'ús d'operacions i funcions		
<b>Realitzacions competencials</b>	<b>Indicadors</b>		
	<b>Nivell 1</b>	<b>Nivell 2</b>	<b>Nivell 3</b>
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



<b>Competència ACTIC</b>	<b>C6 – Tractament de la informació numèrica</b>		
<b>Nivell</b>	<b>Nivell 1</b>		
<b>Indicadors</b>	<b>Coneixements</b>	<b>Procediments</b>	<b>Actituds</b>
6.1.1. Crea un full de càlcul utilitzant els formats més bàsics	Concepte de full de càlcul i les seves aplicacions més bàsiques Components bàsics del full de càlcul Les fórmules bàsiques d'un full de càlcul i la seva utilitat	Utilitzar les funcions bàsiques d'un full de càlcul: introducció de dades, emmagatzematge i impressió Aplicar formats senzills a un full de càlcul Fer càlculs senzills amb l'ajut de l'assistent	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			

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. Traslada 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.</p> <p>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			

<b>Competència ACTIC</b>	<b>C7 – Tractament de les dades</b>		
<b>Definició de la competència</b>	Mantenir, consultar i presentar informació a través de bases de dades		
<b>Realitzacions competencials</b>	<b>Indicadors</b>		
	<b>Nivell 1</b>	<b>Nivell 2</b>	<b>Nivell 3</b>
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 7.2.2. Introdueix dades en una base ja existent	<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>
7.2.3. 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	L'organització d'una base de dades en taules, registres i camps La finalitat de les relacions entre taules en una base de dades	Crear una base de dades nova Configurar la base de dades 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 Treballar amb formularis: crear i desar un formulari, utilitzar el formulari per entrar, modificar i suprimir registres Fer consultes sobre una base de dades Generar informes, desar-los, tancar-los, suprimir-los Imprimir informes o una selecció de pàgines	Mostrar interès per usar i explotar al màxim els recursos que ens proporciona una base de dades Prendre consciència de la necessitat d'utilitzar correctament les eines d'una base de dades per tal de facilitar-ne l'ús a tercers
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			

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. Inserir notes per a l'orador/a
R8.2. Inserir gràfics, diagrames i altres objectes		8.2.2. Inserir 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. Inserir 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	<p>Conceptes generals sobre presentacions i disseny</p> <p>Característiques de l'aplicació i el seu ús</p> <p>L'assistent de presentacions. L'ús de plantilles predefinides</p>	<p>Crear una presentació de nivell bàsic i donar-li format a partir d'una diapositiva en blanc</p> <p>Emprar autoformes i utilitats bàsiques de dibuix</p> <p>Inserir objectes diversos en una presentació</p> <p>Afegir, eliminar i duplicar diapositives i modificar-ne l'ordre</p> <p>Triar plantilles predefinides per crear una presentació pròpia</p> <p>Visualitzar o imprimir en diversos formats</p>	<p>Valorar l'ús de presentacions per compartir i presentar documents i informació</p> <p>Ser conscient que una presentació no és tot el document o informació que es vol presentar, sinó un resum, una síntesi</p> <p>Tenir interès per fer que la informació es presenti de manera atractiva i que sigui fàcil d'entendre</p>			
8.2.2. Insereix objectes ja existents del tipus: taules, gràfics, fulls de càlcul, fotografies				8.2.3. Empra autoformes i utilitats de dibuix		
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		



Competència ACTIC	C8 – Presentació de continguts		
Nivell	Nivell 3		
Indicadors	Coneixements	Procediments	Actituds
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	La utilitat de les presentacions avançades. Com podem acostar-nos al nostre públic amb presentacions amb moviment, efectes, color, esquemes, etc. L'ús de patrons i plantilles	Configurar una presentació personalitzada decidint el temps de cada diapositiva, els efectes, les animacions, la combinació de colors, el fons, etc. Modificar i visualitzar presentacions personalitzades Crear patrons per a la diapositiva Generar i utilitzar plantilles Inserir notes per a l'orador/a Crear i donar format a taules, gràfics, organigrames i diagrames Inserir fitxers d'àudio i vídeo en una presentació Crear vincles des de la presentació a altres documents d'interès Convertir una presentació al format web per tal de ser afegida a un servidor	Tenir interès per avançar en l'ús de les presentacions i explotar al màxim totes les possibilitats que genera Mostrar interès per crear presentacions ben elaborades, amb disseny entenedor i que facilitin la comprensió per part de l'auditori
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			
8.3.7. Introdueix animacions i efectes de presentació 8.3.8. Converteix la presentació en format web i la puja a Internet			

## ANNEX 3

## Model de distintiu dels centres col·laboradors

**Senyalització exterior**

## Placa centres col·laboradors

Element de 450x450 mm format per:

Indicador en planxa d'acer esmaltat al foc a 850° o alumini oxilacat, retolació mitjançant serigrafia amb tintes de dos components amb quatre plegaments a 90° de 20mm.

Tipografia Centre col·laborador:  
Helvetica Condensed. Color negre

Identificador: Taronja Pantone 130 i vermell Pantone 485

Identificador Generalitat: Vermell Pantone 485 i text negre



Cotes en mm E 1:3

(09.155.183)