



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
 - 1.1. Base Normativa
 - 1.2. Contextualización
2. COMPETENCIAS GENERALES Y PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
 - 2.1. Competencias generales
 - 2.2. Competencias profesionales, personales y sociales
3. OBJETIVOS GENERALES
4. CONTENIDOS BÁSICOS
5. PROGRAMACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS
 - 5.1. Relación de unidades didácticas
 - 5.2. Desarrollo de unidades didácticas
6. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS
7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA
 - 7.1. Metodología general
 - 7.2. Metodología concreta
 - 7.3. Elementos metodológicos
8. EVALUACIÓN
 - 8.1. Fundamentación legal del proceso de evaluación
 - 8.2. Fases de la evaluación
 - 8.3. Instrumentos de evaluación
9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
10. ESTRATEGIA DE RECUPERACIÓN
11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
13. ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS DISPONIBLES Y NECESARIOS



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Base Normativa

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) regula la formación profesional dentro del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos y alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse en su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

La LOE introduce mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional, al tiempo que fomenta e impulsa el aprendizaje a lo largo de la vida, proporcionando a los jóvenes una educación completa, que abarque los conocimientos y competencias básicas necesarias en la sociedad actual, estimulando el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos. Además, ofrece posibilidades a las personas jóvenes y adultas de combinar el estudio y la formación con la actividad laboral o con otras actividades.

La programación que se presenta se ha realizado teniendo en cuenta la normativa que se enumera a continuación.

	ORDENACIÓN	PERFIL PROFESIONAL	TÍTULO	EVALUACIÓN
ESTATAL	<p><i>LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.</i></p> <p><i>RD1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del</i></p>	<p><i>LO 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.</i></p> <p><i>RD 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre el</i></p>	<p><i>RD 1688/2011 del 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.</i></p>	



MÓDULO APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

CURSO 19/20

	sistema.	<p>Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p> <p><i>RD 295/2004, de 20 de febrero, y modificada en el RD 109/2008, de 1 de febrero.</i></p>		
AUTONÓMICA	<p><i>Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</i></p> <p><i>Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</i></p>		<p><i>Orden de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.</i></p>	<p><i>Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</i></p>



1.2. Contextualización

Se trata de un grupo de 29 alumnos matriculados con las siguientes características generales:

- La media de edad general del grupo es 16-17 años.
- El 70% son de sexo femenino y el 30% sexo masculino.
- El 80% del alumnado procede de otros centros
- 3,44% alumnado repetidor.

Asistencia regular a clase: (% sobre total de matriculados)

- 10,34% de alumnos no asisten desde el principio.
- 13,79% tiene peligro de absentismo alto.
- 6,89% ha abandonado semanas después de haber iniciado las clases.
- 3,44% no muestra interés ninguno en el aula.

DATOS FAMILIARES

Los datos familiares que destacamos son los siguientes: (% sobre total de matriculados):

- 0% Etnia gitana.
- 0% Deprivación Social.
- 3,44% Familias monoparentales.
- 3,44% Familias separadas.

Otros datos de interés:

La gran mayoría de las familias del alumnado carecen de formación académica universitaria; exceptuando unos pocos casos. La mayoría de las madres se dedican a labores domésticas y los padres a trabajos poco cualificados.

DATOS ACADÉMICOS.

Hábitos de estudio: (% sobre encuesta tutoría)

- 6,08% Estudia en la cama.
- 80,16% Estudia en el dormitorio o salón.
- 3,44% Estudia en clases particulares.
- 10,32% Estudia en la biblioteca.

Alumnado repetidor y con pendientes: (% sobre encuesta tutoría)

- 3,44% Alumnado repetidor.
- 0% Alumnado con pendientes.

Nivel académico: (% sobre 24 resultados de la evaluación inicial)

- 30% INSUF (Alumnado con nivel bajo, con problemas de aprendizaje o de hábitos)
- 50% SUF (Alumnado con algunas dificultades, pero dentro de la normalidad)
- 20% BIEN/MUY BIEN (Alumnado con valoración inicial positiva)



MÓDULO APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

CURSO 19/20

Nota.- En la Evaluación Inicial, se deja constancia de la dificultad de realización de estas evaluaciones (alumnos que llegan en distintas fases, diferencia de contenidos con cursos anteriores,...)

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Alumnado con NEAE:

- I.S.F. NEAE (Asperger). Medidas adoptadas:

Sentarlo en clase en la primera fila para que esté cerca de la pizarra y del profesor. Visualizar, siempre que sea posible, las explicaciones con imágenes para ayudar a centrar su atención. Intentar, siempre que sea posible, enfatizar en las ideas clave de los diferentes RA. (Ante las dispersión se bloquea).

En la Evaluación Inicial se acuerda, ante la imposibilidad de realizar adaptaciones, hacer un seguimiento por parte de los diferentes profesores y el departamento de orientación.

Alumnado con MINUSVALÍA:

- Y.R.M. (Hemiplejia parte derecha, discapacidad 39%). Medidas adoptadas.

Se le coloca una silla giratoria para facilitar sus movimientos en clase. También se le deja salir, en la última hora, cinco minutos antes para evitar las aglomeraciones en las escaleras. (Mayor de edad).

RESUMEN GENERAL.

Existe en el aula, mucho interés por parte de los alumnos de mayor edad. El problema se encuentra en el alumnado adolescente, que es la mayoría de la clase, ya que muestra poco o nulo interés; lo que dificulta el desarrollo de las clases.

Con carácter personal, he detectado que la mayoría de alumnos ha elegido este ciclo por “hacer algo”, consideran que es un medio para terminar en una tienda vendiendo. Sería interesante hacerles ver que este ciclo puede ser una puerta de entrada a un mundo con infinitas posibilidades, que es un primer paso para ayudarles a tomar múltiples caminos. Quizás podría ser una “manera” de motivarlos y que puedan desarrollar el potencial que muchos tienen.

Identificación del título o curso de especialización:

FAMILIA: Comercio y Marketing		
TÍTULO: Técnico en Actividades Comerciales		
DENOMINACIÓN: Actividades comerciales	NIVEL: CFGM	DURACIÓN: 2000 horas

**MÓDULO APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO**

CURSO 19/20

ENSEÑANZAS MÍNIMAS: Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre. BOE 27/12/2011		
MÓDULO PROFESIONAL: Aplicaciones informáticas para el comercio	CÓDIGO: 1233	HORAS: 128
ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO PARA IMPARTIR ESTE MÓDULO: Procesos Comerciales		

2. COMPETENCIAS GENERALES, PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El **perfil profesional** del título de Técnico en Actividades Comerciales queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

El alumnado que obtiene el Título de Técnico en Actividades Comerciales ejercerá su actividad en empresas de cualquier sector productivo dentro del área de comercialización o en las distintas secciones de establecimientos comerciales, realizando actividades de venta de productos y/o servicios a través de diferentes canales de comercialización o bien realizando funciones de organización y gestión de su propio comercio.

2.1. Competencias generales

La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

- **Cualificación profesional completa:**

Actividades de Venta COM085_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

UC0241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor/Usuario.



• **Cualificaciones profesionales incompletas:**

a) Actividades de gestión del pequeño comercio. COM631_2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio):

UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.

UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.

UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

b) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

c) Gestión comercial inmobiliaria COM650_3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

UC0811_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización

El módulo profesional **Aplicaciones Informáticas para el Comercio (1233)** no permite desarrollar ninguna unidad de competencia.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con el uso de herramientas informáticas tales como:

- Manejo de equipos informáticos.
- Utilización de sistemas operativos y gestión de ficheros de datos.
- Administración de redes domésticas.
- Configuración de la red Internet y uso de la misma.
- Búsqueda avanzada de información.
- Gestión del correo electrónico como medio de comunicación y como herramienta de venta.
- Transferencias de información.
- Utilización de aplicaciones informáticas de diseño gráfico.

- Elaboración de textos con programas específicos de proceso de textos.
- Utilización y creación de presentaciones publicitarias y de negocios en general.
- Manejo de programas para la realización de todo tipo de cálculos por medio de aplicaciones de hoja de cálculo.
- Gestión de la información de la empresa a través de programas gestores de bases de datos.
- Facturar electrónicamente.
- Enviar y recibir datos de organismos públicos.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar



los objetivos del módulo versarán sobre:

- Utilización de equipos informáticos.
- Uso de Internet.
- Utilización de aplicaciones informáticas de diseño gráfico.
- Utilización de programas ofimáticos de uso general.
- Utilización de programas ofimáticos de uso específico de empresas comerciales.
- Manejo de programas informáticos de traspaso de datos a otras empresas y a la administración.
- Facturación electrónica.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales

Las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título, relacionadas con el módulo **Aplicaciones Informáticas para el Comercio**, son las siguientes:

- h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos» en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

3. OBJETIVOS GENERALES

Los **objetivos generales** del CF “**Actividades Comerciales**” que están relacionados con el módulo **Aplicaciones Informáticas para el Comercio** son los siguientes:

- m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente



MÓDULO APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

CURSO 19/20

en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.

q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.

v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

4. CONTENIDOS BÁSICOS

Según la orden que establece el currículo del ciclo formativo, los contenidos para el que el alumno pueda alcanzar las competencias y los objetivos que establecen las enseñanzas amparadas por la LOE son:

a) Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio:

- Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas principales. Periféricos, clasificación y tipos.
- El Terminal Punto de Venta (TPV). Definición y componentes principales.
 - Monitores táctiles. Cajones. Datáfono. Detectores de billetes falsos.
 - La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques.
- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows). Principales SO. Windows, Linux, Os, entre otros.
- Trabajar con archivos y carpetas. Exploración de carpetas. Copiar, mover



y borrar archivos.

- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
 - Software específico de compresión y descompresión de archivos.
 - El formato PDF. Características, creación y edición.
- Funcionamiento y configuración de una red doméstica, cableadas e inalámbricas.
 - Administrar la red.
 - Compartir archivos e impresoras.
- Seguridad y Mantenimiento.
 - Protocolos de seguridad. Seguridad inalámbrica.
 - Malware. Los virus informáticos y el software antivirus.
 - Operaciones rutinarias de mantenimiento.
 - Copia de seguridad de los datos y restauración.

b) Utilización de la red Internet:

- Introducción a Internet.
- Concepto y uso de las intranets y extranets. Similitudes y diferencias.
- Conectarse a Internet. Tipos de conexión. Protocolo TCP/IP. Dirección IP.
- Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP).
- La web. Navegación web utilizando los navegadores.
- Correo electrónico.
 - Configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP.
 - Redactar, enviar y recibir mensajes. Adjuntar archivos a un mensaje.
 - Los grupos de noticias.
- Buscar en Internet. Los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda.
- Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.
 - Cortafuegos y antimalware.
 - Bloqueador de ventanas emergentes. Pop-ups y pop-unders. Agregar un sitio a la lista de confianza o de restringidos. Ajustar el nivel del filtro de bloqueo.
 - Filtro de suplantación de identidad (phishing).
 - Privacidad. Configurar opciones de privacidad.

c) Confección de materiales gráficos:

- Publicidad y técnicas de diseño gráfico. Normas básicas de diseño. Usos en los distintos soportes gráficos publicitarios.
- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits. Resolución de imagen.
- El color. Concepto y significado de los colores.



- Gammas de color.
- Modos de color y cambios entre distintos modos. RGB, CYMK, HSB y Lab entre otros. Convertir imágenes a mapa de bits, métodos.
- Profundidad de color.
- Utilidades de edición de gráficos. Aplicación práctica.
 - Obtención de imágenes. Crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Bibliotecas de imagen en Internet.
 - Herramientas de selección, máscara, relleno, pintura, texto entre otras.
 - Trabajar con capas.
 - Herramientas de retoque.
 - Trabajar con textos. Legibilidad y contraste.
 - Efectos especiales y plugins.
- Guardar imágenes. Tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la web.
- Opciones de impresión.
- Edición de vídeo y audio.
 - Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara.
 - Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio.
 - Grabación de vídeos en DVD o en archivo. Grabación de sonido.
- Diseño publicitario en Internet. El banner.

d) Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio:

- El procesador de textos. Usos principales en marketing. Normas básicas para elaboración de textos publicitarios e informativos.
- Escritura de textos.
 - Estilos y plantillas.
 - Revisión ortográfica y gramatical.
 - Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.
- Formatear el texto de un documento de trabajo.
 - Configurar página.
 - Fuentes, efectos de texto.
 - Inserción de elementos automáticos. Saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros.
 - Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
 - Encabezados y pies de página.
- Maquetación conjunta de textos, imágenes y gráficos. Importación y diseño. Aplicaciones publicitarias básicas.
- Mailing (carta comercial y listas e-mail). Combinar correspondencia.
- Programas de presentación. Crear una presentación con diapositivas.



- Animaciones. Efectos diversos y agregación de sonidos.
- Transiciones. Configurar y visualizar una presentación.
- Diseño de plantillas para presentaciones. Plantilla de presentación personalizada e imagen corporativa.

e) Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos:

- Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo.
- Introducir y editar datos en las celdas. Textos, números, fechas y fórmulas.
 - Manipulación de las celdas de datos. Insertar y eliminar celdas, filas y columnas.
 - Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
 - Rango de datos. Copiar y pegar, buscar y reemplazar datos.
- Fórmulas de la hoja de cálculo. Referencias relativas, absolutas y mixtas. Introducción de formulas.
- Operaciones básicas con hojas de cálculo.
 - Aplicaciones en áreas específicas de la empresa, finanzas, administración y producción, entre otras.
 - Aplicaciones en documentos de empresa, albarán, factura, entre otros.
- Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. Aplicación en cálculo de tablas de ingresos, costes y resultados económico-financieros.
- Representaciones gráficas de los datos. Manipular series de datos. Editar el diseño del gráfico.
- Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista. Filtros de datos. Subtotales.
- Gestores de bases de datos. Registros y campos.
- Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos. Propiedades de los campos.
- Índices y relaciones entre las tablas.
- Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros.

- Consultas de datos de las tablas. Criterios de búsqueda. Tipos. Consultas de tablas combinadas.
- Formularios de toma de datos.
- Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
 - Etiquetas de correo

f) Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática:

- Factura electrónica. Aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. Formatos más usuales.



MÓDULO APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

CURSO 19/20

- Programas de facturación electrónica. Aplicaciones online, de escritorio y complementos de programas.
- Seguridad. Firma electrónica reconocida y DNI electrónico.
- Los tributos online. Sede electrónica de la Agencia Tributaria.
 - Obligaciones censales.
 - Impuestos de la empresa. Presentación, plazos y liquidación.
 - El IVA. Presentación, plazos y liquidación.
- Trámites con la Seguridad Social online. Sede electrónica de la S.S.
 - Altas y bajas de trabajadores y trabajadoras.
 - Presentación modelos de cotización, entre otros.
- Banca online.
 - Consulta de cuentas. Transferencias. Recibos. Tarjetas virtuales. Préstamos y créditos. Otros servicios.
 - Medidas de seguridad.

5. PROGRAMACIÓN UNIDADES DE TRABAJO

A continuación detallamos la relación de unidades de trabajo programadas para este módulo profesional con el alumnado del grupo – aula. Con dicha programación se pretende trabajar todos los contenidos definidos en el Real Decreto 1688/2011 así como su concreción para nuestra Comunidad Autónoma, definida en la Orden de 28 de Julio de 2015.

El módulo se ha distribuido en **ocho unidades de trabajo**, presentando los contenidos de forma integrada con la finalidad de transmitir al alumnado una visión global sobre el uso de herramientas informáticas para el comercio.

5.1. Relación de unidades de trabajo

UNIDADES DE TRABAJO
BLOQUE I
UT. 1. El procesador de texto
UT. 2. Presentaciones
UT. 3. Hoja de cálculo
UT. 4. Base de datos
BLOQUE II
UT. 5. Factura electrónica
UT. 6. Sistemas informáticos
UT. 7. Redes Informáticas
BLOQUE III
UT. 8. Diseño gráfico



5.2. Desarrollo de unidades de trabajo

UNIDAD DE TRABAJO 1. EL PROCESADOR DE TEXTO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
4. Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.	
COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL	
h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el área de trabajo. • Edición básica. • Insertar tabla, ilustraciones y texto. • Diseño de página. • Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones. • Combinar correspondencia. • Publicar marketing de contenidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el entorno de trabajo y las funciones de un procesador de texto. • Realizar edición de escritos informativos y publicitarios. • Maquetar documentos con texto e imágenes. • Manejar aplicaciones de autoedición que nos permitan integrar elementos gráficos, destinados a servir como material de marketing. • Diseñar presentaciones publicitarias con animaciones de textos e imágenes importadas. • Diseñar presentaciones maestras que sirvan como plantilla para otras presentaciones.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.</p> <p>b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.</p> <p>c) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.</p> <p>d) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.</p>	



UNIDAD DE TRABAJO 2. PRESENTACIONES	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
4. Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.	
COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL	
h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones eficaces • Entorno de trabajo • Diseño de diapositivas • Inserción de elementos en las diapositivas • Animación de objetos y transiciones • Publicación • Presentaciones en público • Impresión • Presentaciones con <i>Prezi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas. • Realizar presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones. • Manejar aplicaciones de autoedición que nos permitan diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing. • Realizar presentaciones comerciales eficaces.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
e) Se han manejado aplicaciones de autoedición que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing.	
f) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.	
g) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.	

UNIDAD DE TRABAJO 3. HOJA DE CÁLCULO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
5. Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.	
COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL	
h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS



MÓDULO APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

CURSO 19/20

<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el área de trabajo. • Estructura y formato. • Funciones y fórmulas. • Representación gráfica de datos. • Compartir e imprimir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el entorno de trabajo de una hoja de cálculo. • Realizar edición de datos en las celdas: texto, números, fechas y fórmulas. • Manipular las celdas de datos. • Dar formato a celdas, filas, columnas y hojas. • Operar con fórmulas y funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. • Representar gráficamente los datos. • Confeccionar listas de datos.
--	--

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.</p> <p>b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.</p> <p>c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros.</p> <p>d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.</p>

UNIDAD DE TRABAJO 4. BASE DE DATOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

5. Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.

COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL

h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.

CONCEPTOS

OBJETIVOS

<ul style="list-style-type: none"> • Gestores de bases de datos. • Crear y utilizar tablas. • Relaciones entre tablas. • Consultas. • Formularios. • Informes. • Etiquetas. • Panel de control con macros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear bases de datos relacionales que puedan ser fácilmente consultadas. • Extraer información a través de consultas mediante la combinación de tablas. • Diseñar formularios y elaborar informes personalizados de los registros para imprimirlos.
--	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.</p> <p>f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.</p> <p>g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.</p>



h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.

UNIDAD DE TRABAJO 5. FACTURA ELECTRÓNICA	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.	
COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL	
h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Facturación electrónica. • Programas de gestión y facturación. • Relaciones con la Administración Pública. • Banca electrónica. • Seguridad en Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los formatos electrónicos de factura. • Realizar transmisiones telemáticas entre ordenadores. • Garantizar la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida y DNI electrónico. • Realizar operaciones de gestión de documentación necesaria para realizar operaciones transaccionales.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.</p> <p>b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.</p> <p>c) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.</p> <p>d) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.</p> <p>e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.</p> <p>f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.</p> <p>g) Se han realizado simulaciones de tramites online con la Seguridad Social.</p> <p>h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.</p>	

UNIDAD DE TRABAJO 6. SISTEMAS INFORMÁTICOS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.



COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL	
h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Elementos hardware • Elementos software 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los componentes físicos de un ordenador. • Conocer el funcionamiento y características de los equipos informáticos para el comercio. • Manejar un sistema operativo basado en el uso de las ventanas. • Gestionar archivos informáticos mediante un sistema operativo
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.</p> <p>b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.</p> <p>c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.</p> <p>d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.</p> <p>e) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.</p> <p>f) Se ha configurado una red doméstica.</p> <p>g) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.</p> <p>h) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.</p>	

UNIDAD DE TRABAJO 7. REDES INFORMÁTICAS	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2. Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.	
COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL	
h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.	
CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Redes de área local (LAN) • Internet • Buscadores y navegadores • Web 2.0 • Correo electrónico • Redes P2P 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los componentes que hacen funcionar una red. • Configurar los distintos sistemas de conexión. • Utilizar los programas navegadores para moverse por la red. • Realizar búsquedas de información en motores de búsqueda.



MÓDULO APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

CURSO 19/20

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar el correo directamente desde la red. • Realizar transferencias de archivos con protocolos de comunicación FTP. • Implantar medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.
--	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<p>a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.</p> <p>b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.</p> <p>c) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.</p> <p>d) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.</p> <p>e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.</p> <p>f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.</p> <p>g) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.</p> <p>h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.</p>
--

UNIDAD DE TRABAJO 8. DISEÑO GRÁFICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.

COMPETENCIA PROFESIONAL, PERSONAL Y SOCIAL

h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.

CONCEPTOS	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Principios básicos del diseño. • Significados del color. • Gestión de archivos. • Aplicaciones de edición de imágenes. • Animaciones digitales y vídeo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar materiales de comunicación en soportes gráficos. • Realizar composiciones respetando los fundamentos del diseño gráfico. • Aplicar principios asociados a la psicología de la imagen y el color. • Diseñar materiales gráficos, manteniendo una distribución equilibrada. • Utilizar software multimedia para la edición de imagen, vídeo y sonido. • Realizar trabajos publicitarios y promocionales en Internet.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.



- b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.
- c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.
- d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.
- e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.

6. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

El módulo profesional se impartirá durante el primer curso del ciclo formativo de grado medio en Actividades Comerciales, con una duración total de **128 horas** distribuidas en **4 horas semanas** (martes, miércoles, jueves y viernes, una hora cada día).

La distribución horaria de las unidades didácticas, agrupadas en bloques temáticos es la siguiente:

EVALUACIONES	CONTENIDOS	TEMPORALIZACIÓN
BLOQUE I Primer Trimestre	UT. 1. El procesador de texto	18 horas
	UT. 2. Presentaciones	17 horas
	UT. 3. Hoja de cálculo	18 horas
TOTAL HORAS PRIMER TRIMESTRE		53 horas
BLOQUE I, II Segundo Trimestre	UT. 4. Base de datos	18 horas
	UT. 5. Factura electrónica	12 horas
	UT. 6. Sistemas informáticos	14 horas
TOTAL HORAS SEGUNDO TRIMESTRE		44 horas
BLOQUE II, III Tercer Trimestre	UT. 7. Redes Informáticas	13 horas
	UT. 8. Diseño gráfico	18 horas
TOTAL HORAS TERCER TRIMESTRE		31 horas
TOTAL HORAS		128 horas

Consideramos que esta es una **planificación abierta y flexible** de la acción didáctica en el aula, que pretende dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado teniendo presentes sus características y sus diversos estilos de aprendizaje.



7. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

7.1. Metodología general

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula: papel que juegan los/as alumnos/as y profesores, utilización de medios y recursos, tipos de actividades, organización de los tiempos y espacios, agrupamientos, secuenciación y tipo de tareas, etc. Este conjunto de decisiones se derivarán de la caracterización realizada en cada uno de los elementos curriculares -objetivos, contenidos, evaluación, medios...-, y de la forma de concretarlos en un nuestro contexto educativo, llegando a conformar un singular estilo educativo y un ambiente de aula, cuyo objetivo más general será el de facilitar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje expresados en las intenciones educativas.

Un principio metodológico, del que parte esta programación, es que la función del profesorado es actuar como mediador entre los conocimientos de su disciplina y el alumnado. El profesorado es el organizador del aprendizaje, colaborando en la formación de los conocimientos del aprendiz y no un mero instrumento de transmisión.

La actividad docente debe estar orientada a asegurar la construcción de aprendizajes significativos. En este tipo de aprendizaje el alumnado relaciona lo que aprende con los conceptos que ya posee y con las experiencias que tiene, dando significado al material que es objeto de aprendizaje y que constituye sus propios conocimientos.

También debe tener en consideración que la situación de aprendizaje sea motivadora. Según AUSBEL y otros autores, la motivación es tanto un efecto como una causa del aprendizaje, por lo que se puede esperar que se desarrolle antes de empezar la actividad de aprendizaje. Por ello, es preciso elevar al máximo el impulso cognoscitivo, despertando la curiosidad intelectual con el empleo de materiales que atraigan la atención del alumnado.

La metodología que se utiliza pretende, además, unir el saber académico del aula y los conocimientos más empíricos con el mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad. Así, esta programación, lejos de ser dogmática, se abre al entorno del estudiante y a la realidad empresarial, e intenta salirse de las limitaciones impuestas en el aula. En varias ocasiones el estudiante realizará actividades de aprendizaje que exigirán “salir a la calle” y observar la realidad, indagando sobre determinados aspectos de la misma para analizarlos e integrarlos con los contenidos.

El motor principal del desarrollo del aprendizaje lo constituyen los supuestos prácticos convenientemente caracterizados. Los interrogantes y operaciones de estos supuestos prácticos se plantean al final de cada exposición teórica, y el estudiante tiene que dar



MÓDULO APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

CURSO 19/20

las soluciones adecuadas realizando en clase estas operaciones, bien de forma individual o bien formando grupos con otros compañeros.

Las explicaciones del profesorado, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, la realización de actividades, la consulta directa a los textos legales o normativa específica, así como la cumplimentación por parte del alumnado de los diversos documentos administrativos, constituyen en conjunto el sistema de aprendizaje para esta materia.

Los alumnos y alumnas deben discutir y realizar en grupos las operaciones de los supuestos de simulación poniendo en común sus logros, siendo el profesor quien corrige las mismas aportando la solución correcta y realizando las explicaciones convenientes.

La metodología didáctica de la Formación Profesional Específica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por sí mismo/a y para trabajar en equipo.

Ha de ser una metodología activa, favoreciendo el profesorado que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana. La acción metodológica debe ser capaz de crear ambientes que favorezcan la interacción de profesores/as y alumnado en la actividad del aula, no solo en los aspectos informativos y formales sino también en los de la comunicación más informal que se genera en el grupo de clase, propiciando el debate o discusión entre distintos alumnos y alumnas sobre un mismo tema.

Los alumnos y alumnas se entregan más a la tarea y son más competentes en el desarrollo y utilización de estrategias cuando trabajan con problemas que han planteado ellos mismos/as; también en esta coyuntura se muestran más creativos e ingeniosos a la hora de definir tareas, crear estrategias y dirigir con alto grado de motivación tanto sus actividades como la corrección de sus errores. Por tanto, habrá que favorecer en todo lo posible un adecuado clima programando actividades tanto individuales como colectivas, así como las que exigen una actitud de escucha o atención con otras que se basen en la manipulación.

Se tomará como punto de partida lo que el alumnado conoce y piensa acerca de la realidad empresarial, organizando el proceso de trabajo teniendo en cuenta dichos conocimientos.

7.2. Metodología concreta

La metodología que se propone es la siguiente:



MÓDULO APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

CURSO 19/20

- a) **Presentación del módulo en cuestión**, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- b) **Al inicio de cada Unidad**, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a, para detectar las ideas preconcebidas y despertar interés hacia el tema.
- c) **Posteriormente** se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo.

Al finalizar cada unidad de trabajo, se debe proponer a los alumnos y alumnas la *resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje*, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto: debates, discusiones, aplicaciones prácticas, entre otras. Siempre relacionadas con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumnado que lo aprendido no es algo separado de la realidad.

Al estar, en general, los módulos, muy vinculados al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como *actividades complementarias y extraescolares*. Para ello, será útil la coordinación con el tutor o tutora del Ciclo Formativo, o con todo el equipo educativo del Ciclo, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

Los diferentes tipos de actividades a realizar por los/as alumnos/as las agruparemos en las siguientes categorías:

- 1.- **Actividades iniciales** para toda la clase o para parte de ella, con las que las lagunas detectadas en los conocimientos puedan ser subsanadas. Si los conocimientos previos de algún alumno/a no permiten enlazar con las nuevas enseñanzas, el profesor propondrá a estos alumno/as actividades orientadas a proporcionar los conocimientos indispensables para iniciar con garantías los nuevos contenidos y así asegurar el aprendizaje significativo.
- 2.- **Actividades de consolidación**, intentando con ellas que el/la alumno/a automatice los procedimientos expuestos.
- 3.- **Actividades de construcción de estrategias**, mediante problemas próximos al entorno más inmediato del/la alumno/a. Para asegurar el interés y el desarrollo de estrategias se propondrán, siempre que sea posible, problemas de la vida diaria. Mientras los/as alumnos/as los resuelven, el profesor debe prestar ayuda a los que desarrollan menor rendimiento, sin olvidar que los/as alumnos/as de alto rendimiento resuelvan actividades de ampliación.



4.- **Actividades para garantizar el aprendizaje y su funcionalidad**, mediante la presentación de problemas resueltos, en la pizarra o en libros, y la proposición de otros de dificultad parecida o creciente, para que los/as alumnos/as los resuelvan individualmente o por parejas. De este modo se consigue afianzar los modos de saber hacer adquiridos, llevar a cabo una aplicación de los mismos a la vida diaria, garantizar la funcionalidad de esos conocimientos.

5.- **Actividades de investigación**, en las que los/as alumnos/as tienen que averiguar algo en grupo o por si solos. Si los resultados de las investigaciones son dispares se debe propiciar el debate entre los/as alumnos/as.

6.- **Actividades de refuerzo**, destinadas a alumno/as que manifiesten alguna dificultad para trabajar determinados contenidos, para que puedan corregir y consolidar determinados conceptos.

7.- **Actividades de ampliación**, para aquellos/as alumnos/as que puedan avanzar con rapidez y profundizar o ampliar los contenidos tratados mediante un trabajo más autónomo.

8.- **Actividades de autoevaluación**, para que cada alumno/a pueda tener un conocimiento aproximado de cómo se va desarrollando su proceso de aprendizaje y en qué aspectos necesita una profundización mayor, al final de cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades de este tipo.

9.- **Actividades interdisciplinares**, este tipo de actividades nos permiten relacionar nuestra materia con otras afines.

10.- **Actividades complementarias y extraescolares** (ver apartado 12 de esta Programación).

7.3. Elementos metodológicos

Para algunos módulos el profesorado ha optado por utilizar libros de texto.

El profesorado elaborará y facilitará todo el material necesario, tanto para el desarrollo de las clases como para que el alumnado pueda llevara a cabo su estudio de forma personal (legislación, temas, actividades y material complementario).

El uso de materiales de trabajo preparados para los alumnos (fichas y esquemas de trabajo, cuestionarios, etc.), suponen una valiosa ayuda ya que ofrecen gran variedad de usos.



El uso de fotografías, películas y documentales tiene también una gran relevancia como recurso para la enseñanza de esta materia. Se propondrán vídeos para poder extraer conclusiones relacionadas con la materia y promover el debate sobre ellas.

En cuanto a los agrupamientos, las actividades se realizarán individualmente y en grupos pequeños, adecuándose a la actividad a realizar. El objetivo del agrupamiento es favorecer la interacción del alumnado, aumentar su motivación, desarrollar la socialización, mejorar el clima de aula y agrupar a los alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje.

8. EVALUACIÓN

8.1. Fundamentación legal del proceso de evaluación

La **evaluación** es un proceso mediante el cual el profesorado emite un juicio de valor sobre el alumno/a o el sistema de enseñanza, partiendo de información de diversas fuentes.

Según el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, la evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los **objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación** de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.

Los criterios y los procedimientos de evaluación tendrán en cuenta la competencia profesional característica del título; la madurez del alumnado para desenvolverse con autonomía en un puesto de trabajo; la capacidad de acceder a nuevos aprendizajes y el progreso en los estadios posteriores a los que pueda acceder.

Se considerarán los resultados de aprendizaje como expresión de aquello que los alumnos deberán alcanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje; y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de estos resultados.

8.2. Fases de la evaluación

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será **continua** y se realizará por módulos profesionales. El profesorado del equipo



MÓDULO APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

CURSO 19/20

docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

Para garantizar la adecuada evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en las enseñanzas de formación profesional se establecerán tres momentos distintos de evaluación:

Evaluación inicial: cuya finalidad es conocer los conocimientos previos del alumnado y de este modo determinar su nivel de partida. Se puede llevar a cabo con pruebas iniciales, lluvias de ideas o mediante la observación directa.

Evaluación formativa: es la evaluación que se realiza día a día a lo largo del curso para comprobar la eficacia del sistema de enseñanza-aprendizaje. Mediante esta evaluación se puede comprobar el progreso del alumnado y permite llevar a cabo un seguimiento individualizado de cada alumno/a con el fin de orientar su aprendizaje.

Evaluación final: es la evaluación que se lleva a cabo al final del curso académico para determinar el grado de consecución de los objetivos académicos establecidos inicialmente en la programación didáctica.

8.3. Instrumentos de evaluación

En cada Unidad de Trabajo se seleccionará el/los instrumentos en función del CE a medir.

		AGRUPAMIENTOS	INSTRUMENTOS	ACLARACIONES
TÉCNICAS	OBSERVACIÓN (OB)	Individual y/o grupal	Rúbricas y escalas de valoración que se utilizarán tanto en PE como EP y TO en las que se valorará la consecución de los Ce.	Se les presentará al alumnado al inicio de cualquier PE, EP, y TO para que sepan en todo momento que se evaluará.



MÓDULO APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

CURSO 19/20

	Pruebas ESCRITAS (PE)	Individual	Podrá contener problemas, ejercicios prácticos, preguntas cortas, de relacionar, clasificar, definir, enumerar, etc. o preguntas tipo test	Se avisará al menos un par de días antes de su realización.
	Ejecución PRÁCTICA (EP)	Individual y/o grupal	Ocasionalmente podrán realizarse trabajos prácticos de tipo demostrativo o de pequeña investigación de carácter individual o grupal, relacionadas con los criterios de evaluación de los RA trabajados en cada UT Ejemplos trípticos, proyectos, catálogos, cartel, video, etc.	Se realizan en clase Aleatoria, sin previo aviso
	Técnicas ORALES (TO)	Individual y/o grupal	Consistirán en la preparación de una presentación oral sobre aspectos vinculados a la UT correspondiente, que deberán preparar y exponer al resto de la clase el día acordado.	Tendrán una fecha de entrega y un formato definido por el docente No se repiten fuera del día previamente establecido por el docente.

En todo caso, en el desarrollo de cada UT se determinarán los instrumentos a utilizar en función de los criterios de evaluación que se persiguen, haciendo uso de varios de estos instrumentos, para recabar información sobre el aprendizaje del alumnado, de diferentes perspectivas, no centrándonos únicamente en un tipo de instrumento.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Atendiendo a la ponderación de los resultados de aprendizaje (RA) del módulo profesional para el que se programa se plantea una ponderación diferente para los distintos RA que componen el módulo, debido a la importancia que estos tienen en la superación del módulo.

En cuanto, a la ponderación de los criterios de evaluación (CE) dentro de los RA de módulo profesional para el que se programa se plantea un ponderación igual para cada uno de ellos.



RESULTADO DE APRENDIZAJE/CRITERIOS EVALUACIÓN	%
R1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.	15,00
a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.	1,00
b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.	2,00
c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.	2,00
d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.	2,00
e) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.	2,00
f) Se ha configurado una red doméstica.	2,00
g) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.	2,00
h) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.	2,00
R2. Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.	15,00
a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.	1,00
b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.	2,00
c) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.	2,00
d) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.	2,00
e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.	2,00
f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.	2,00
g) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.	2,00
h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.	2,00
R3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.	20,00
a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.	3,00
b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.	3,00
c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.	3,00



MÓDULO APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

CURSO 19/20

d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.	3,00
e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.	3,00
f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.	3,00
g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.	2,00
R4. Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.	20,00
a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.	3,00
b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.	3,00
c) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.	3,00
d) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.	3,00
e) Se han manejado aplicaciones de autoedición que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing.	3,00
f) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.	3,00
g) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.	2,00
R5. Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.	20,00
a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.	2,50
b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.	2,50
c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económicos-financieros.	2,50
d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.	2,50
e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.	2,50
f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.	2,50
g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.	2,50
h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.	2,50



R6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.	10,00
a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.	1,25
b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.	1,25
c) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.	1,25
d) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.	1,25
e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.	1,25
f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.	1,25
g) Se han realizado simulaciones de trámites online con la Seguridad Social.	1,25
h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.	1,25

10. ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN

Debe entenderse como una actividad más que como un examen de recuperación. Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje y de una formación integral del alumno/a. Iniciaremos esta recuperación desde el momento que detectemos la deficiencia en el alumno sin esperar al suspenso. Le plantearemos la realización de actividades complementarias de refuerzo, haciendo hincapié en aquellos puntos donde hayamos localizado sus puntos débiles, de esta manera podremos anticiparnos a una evaluación negativa.

Se facilitará a los/as alumnos/as ejercicios de características similares a los planteados en los exámenes y actividades con objeto de que estos adquieran las destrezas competentes. Así mismo, se establecerán calendarios especiales para que los/as alumnos/as con necesidades de recuperar puedan plantear las dudas.

Las pruebas correspondientes se realizarán durante el transcurso de la evaluación siguiente o después de un transcurso suficiente de tiempo con el fin de que puedan asimilar y reforzar los contenidos.

Alumnos/as con dificultades para conseguir las capacidades terminales del Módulo, no habiendo superado alguna de los criterios de calificación para aprobar las evaluaciones. Para estos/as alumnos/as se realizarán: examen de recuperación y recuperación de las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo.

Además, se establece un periodo de recuperación final, desde el 30 de mayo al 22 de junio, para mejorar o reforzar las competencias. En él, que se podrán entregar los trabajos asociados a los criterios no superados durante todo el curso escolar. Para aquellas actividades que, por su naturaleza, requieran la presencia del docente, como la



MÓDULO APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

CURSO 19/20

prueba escrita o práctica a ordenador, se fijaran con el alumnado implicado en el calendario del aula para su realización en este periodo.

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación curricular a las condiciones específicas de cada alumno/a. En función del resultado de la evaluación inicial del grupo – aula se adoptaran medidas individuales y colectivas para atender las necesidades derivadas de su heterogeneidad en cuanto a grado de motivación, actitud o circunstancias personales.

En concreto se adoptarán las siguientes medidas para atender la diversidad del alumnado:

- Evaluación continua del proceso de enseñanza – aprendizaje y de nuestra labor docente.
- Profundizar en la causa de las deficiencias observadas.
- Para deficiencias generalizadas se adecuará el ritmo de explicación de los contenidos a las necesidades del grupo y se reforzarán los contenidos necesarios para alcanzar un aprendizaje constructivo.
- Para deficiencias detectadas en pequeños grupos o de forma individualizada se atenderán personalmente con actividades de refuerzo.
- Al alumnado que supere holgadamente los objetivos del módulo se le plantearan actividades de ampliación con mayor nivel de complejidad y actividades más dinámicas como lecturas recomendadas sobre contenidos de la materia vista en clase.
- Al alumnado que presente algún tipo de discapacidad se le realizarán adaptaciones de medios y de tiempo para la realización de las actividades y de las pruebas de evaluación.
- En cuanto al alumnado inmigrante, el profesorado prestará especial atención a que el idioma no suponga un obstáculo para la asimilación de contenidos.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El alumnado del ciclo participará en aquellas actividades programadas por el Departamento de Comercio, tales como asistencia a talleres o visitas a empresas de la zona.

13. ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS DISPONIBLES Y NECESARIOS

La actividad docente se desarrolla en las aulas asignadas al departamento de Comercio y en los espacios exteriores con ocasión del desarrollo de las actividades



MÓDULO APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

CURSO 19/20

complementarias y extraescolares.

Como **recursos y materiales didácticos** se proponen los siguientes:

Libros de texto del alumnado recomendados:

Aplicaciones informáticas para el comercio. Francisca Montañez Muñoz. Ed. Mc Graw Hill.

Aplicaciones informáticas para el comercio. Juan de Dios Marín Peñas. Ed. Paraninfo.

Aplicaciones informáticas para el comercio. Purificación Aguilera, Rafael Campaña y Helena Valencia. Ed. Editex.

Recursos TIC:

Ordenadores con conexión a internet.

Pizarra digital

Proyector de aula.

Recursos educativos en internet:

www.ordenadorpractico.es

www.canva.es

Prensa y revistas especializadas:

Prensa general y económica.

Revista Emprendedores.

Revista Andalucía Económica.

Revista Agenda de la Empresa.

Otros recursos:

Documentación comercial.

Programas: procesadores de textos, presentaciones, hojas de cálculo, bases de datos, Canva, etc.