



# **DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MARKETING**

## **Programación Didáctica de Aplicaciones Informáticas para el comercio.**

**CURSO 2018-2019**

**Enseñanza cofinanciada por**



Fondo Social Europeo

**UNIÓN EUROPEA**

**FSE**

# Índice

<b>1.- Datos de identificación (justificación teórica).....</b>	<b>3</b>
<b>2.- Contexto.....</b>	<b>4</b>
<b>3.- Competencia general del ciclo. Profesionales, personales y sociales.....</b>	<b>5</b>
<b>4.- Objetivos generales del ciclo y del módulo.....</b>	<b>7</b>
<b>5.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....</b>	<b>10</b>
<b>6.- Contenidos y temporalización.....</b>	<b>16</b>
<b>7.- Orientaciones pedagógicas y metodología.....</b>	<b>21</b>
<b>8.- Actividades por unidad de trabajo.....</b>	<b>23</b>
<b>9.- Evaluación y calificación.....</b>	<b>42</b>
<b>10.- Recursos y materiales.....</b>	<b>46</b>
<b>11.- Métodos extraordinarios de evaluación.....</b>	<b>47</b>

## **1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN (JUSTIFICACIÓN TEÓRICA)**

Este módulo profesional de Aplicaciones Informáticas para el Comercio está incluido en el título de Técnico en Actividades Comerciales aprobado en el Real Decreto 1688/2011 de 18 de noviembre (BOE del 27/12/11) y se establece el currículo en la Orden ECD/73/2013, de 23 de enero. Por otra parte en el RD 39/1997, de 17 de enero se establece el nivel básico de riesgos laborales que, se publica en el BOE del 31 enero del 1997.

El título de Técnico en Actividades Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Actividades Comerciales.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Comercio y Marketing.

Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3

Los datos correspondientes al módulo profesional de Aplicaciones Informáticas para el Comercio son tal como sigue:

Nombre: **Aplicaciones Informáticas para el Comercio**

Código: 1233

Profesorado: Comercio y Marketing

Profesor Técnico de Formación Profesional: Procesos Comerciales

## **2.- CONTEXTO**

### ***EL ENTORNO SOCIO-ECONÓMICO:***

El entorno socio-económico donde está ubicado el IES Mesa y López favorece y justifica que se impartan los diferentes ciclos de la Familia, al estar cercano al Puerto de la Luz, transitarios, consignatarias, zonas y centros comerciales como Mesa y López, Las Arenas, El Muelle... facilitando la inserción profesional del alumnado.

La ubicación del centro posibilita que las conexiones con las diferentes poblaciones de la isla sean de fácil acceso y directo desplazamiento del alumnado al centro, bien a través de transporte público o privado.

### ***EL SECTOR SOCIO-ECONÓMICO:***

La integración económica en Europa y en todo el mundo, los cambios en la estructura de los bienes de consumo, la industria y la logística y los modos avanzados de producción han tendido a aumentar los comercios exteriores y la demanda de transporte.

La situación geográfica de Canarias, hace que el comercio exterior, tanto de mercancías como de servicios, sea pieza clave en nuestra economía y por tanto habrá que dar a la logística la importancia que requiere para que nuestro mercado sea competitivo, además de ser un emplazamiento clave para los comercios internacionales entre los continentes de Europa, África y América.

Las empresas que están en Canarias deben hacer frente a un entorno cambiante acometiendo diferentes estrategias en un contexto de alta competencia. Todo ello exige contar con personal cualificado, preparado, ya que la experiencia, las destrezas, habilidades, compromiso, y por supuesto, la cualificación técnica y profesional de los Recursos Humanos, en este caso, del comercio, son fuente de ventajas competitivas para las empresas del sector.

Si tenemos en cuenta que la Logística comercial es el sistema que integra las funciones de producción, comercialización y distribución física y que el segundo sector económico en canarias es el comercio, esto nos da una idea clara de la importancia del transporte y del comercio en ámbito internacional y nacional.

En el IES de Mesa y López se imparte la familia profesional de Comercio y Marketing, incluida en las enseñanzas de Formación Profesional Específica en Canarias.

El sector Comercio incluye a todas las empresas que llevan a cabo la tarea del intercambio de productos terminados en el ámbito de una economía. Tres son los sectores que quedan encuadrado dentro de la familia profesional: el comercio, el transporte y los servicios al consumidor.

La Formación Profesional Específica de la familia de Comercio y Marketing se divide en tres modalidades de estudios: Programas de Cualificación Profesional, Ciclo Formativo de grado medio y los Ciclos Formativos de grado superior. Todos ellos orientados y destinados para desempeñar profesiones, ocupaciones y puestos de trabajo específicos en el mundo laboral y productivo.

### **3.- COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO. PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. (ANÁLISIS DESCRIPTIVO DEL CICLO Y MÓDULO)**

#### *Competencias general del Ciclo de Actividades Comerciales*

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.

#### *Competencias profesionales, personales y sociales.*

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

a) Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.

b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.

c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.

d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.

e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.

f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.

g) Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.

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

## **CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.

j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.

k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.

l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.

**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.**

r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

**CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

- La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias **h), m), n), ñ), o), p) y q)** del título.

#### **4.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y DEL MÓDULO**

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.

b) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.

c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.

d) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.

e) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.

f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.

g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.

h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.

i) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.

j) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.



## **CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.

l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.

**m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.**

n) Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.

ñ) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.

o) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.

p) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.

**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.**

x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

- La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales **m), q), r), s), t), u), v) y w)** del ciclo formativo.

**5.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.</li><li>b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.</li><li>c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.</li><li>d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.</li><li>e) Se ha configurado una red doméstica.</li><li>f) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.</li><li>g) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.</li><li>h) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.</li></ul>

**CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>2. Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.</li><li>b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.</li><li>c) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.</li><li>d) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.</li><li>e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.</li><li>f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.</li><li>g) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.</li><li>h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.</li></ul>

**CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.</li><li>b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.</li><li>c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.</li><li>d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.</li><li>e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.</li><li>f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.</li><li>g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.</li></ul>

**CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.</li><li>b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.</li><li>c) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.</li><li>d) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.</li><li>e) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.</li><li>f) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.</li><li>g) 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.</li></ul>

**CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.</li> <li>b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.</li> <li>c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros.</li> <li>d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.</li> <li>e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.</li> <li>f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.</li> <li>g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.</li> <li>h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.</li> </ul>

**CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.</li><li>b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.</li><li>c) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.</li><li>d) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.</li><li>e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.</li><li>f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.</li><li>g) Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria.</li><li>h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.</li></ul>



**6.- CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN**

--	--	--	--	--

**CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

		CRONOGRAMA SEMANAL DEL MÓDULO AAN										Previsto																																																	
												Real																																																	
Mes		SET.					OCT.					NOV.					DIC.					ENE					FEB.					MAR.					ABR.					MAYO					JUNIO					JUL.									
Semana		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
U.T.1	<i>Operatoria de teclados en ordenadores.</i>																																																												
U.T.2	<i>Sistemas informáticos utilizados en el comercio</i>																																																												
U.T.3	<i>Sistemas operativos. Windows7. Linux</i>																																																												
U.T.4	<i>Manejo de procesadores de textos</i>																																																												
U.T.5	<i>Manejo de hojas de cálculo</i>																																																												
U.T.6	<i>Manejo de bases de datos</i>																																																												
U.T.7	<i>Manejo de aplicaciones gráficas y de autoedición y publicitario</i>																																																												
U.T.8	<i>Redes Informáticas. Internet</i>																																																												
U.T.9	<i>electrónica y otras tareas administrativas.</i>																																																												

## CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

En cuanto a la estructura de los contenidos éstos se organizan de la siguiente manera:

Bloque	UT Asociadas	Finalidad
<b>Bloque I:</b> Operatoria del teclado	UT1	Unidad 1 y consta de curso de operatoria de teclado con el programa Mecasoft, que no acaba en sí mismo dentro de esta unidad ya que, y esto es muy importante, en el resto de las unidades que así lo requieran se realizarán ejercicios y actividades que requieran la confección de escritos con el ordenador.
<b>Bloque II:</b> Sistemas Informáticos	UT2	Consta de 1 Unidad de Trabajo, en la que se aborda el estudio y manejo del entorno operativo donde se desarrolla el trabajo, incluyendo los sistemas propietario y los abiertos de uso en el mercado.
<b>Bloque III:</b> Aplicaciones de propósito general	UT3 UT4 UT5 UT6 UT7	Consta de 5 Unidades de Trabajo, en las que se aborda el manejo de aplicaciones de tipo general, con uso en el entorno laboral al que se dirige el perfil profesional. Se dan cabida también, tanto a las aplicaciones comerciales como a las de código abierto.
<b>Bloque IV:</b> Internet	UT8	Consta de 1 Unidad de Trabajo, en la que se aborda el manejo de la Red de Internet y los servicios que la componen, manejar programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros Manejo y gestión de la información. Operaciones básicas con Redes locales.
<b>Bloque V:</b> Tareas administrativas, de forma telemática.	UT9	Consta de 1 Unidad de Trabajo, en la que se aborda el manejo de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática.

### EXPLICACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:

#### **Tema 1 “Operatoria de teclados en ordenadores. “**

- Se pretende que el alumno consiga el dominio del teclado, primando en todo caso la corrección en la realización de los ejercicios.
- Se trata de realizar un cursillo de mecanografía que no acaba en sí mismo dentro de esta unidad ya que, y esto es muy importante, en el resto de las unidades que así lo requieran se realizarán ejercicios y actividades que requieran la confección de escritos con el ordenador.
- Se utilizará el programa gratuito vía Internet que se dispone en el aula: MECANET

#### **Tema 2 “Sistemas informáticos utilizados en el comercio”**

- Clasificar los equipos informáticos y manejar las unidades de medida de información.
- Identificar los elementos de hardware y software de un equipo informático y comprobar las conexiones de los periféricos y poner en marcha un equipo informático.
- Conocer los periféricos más comunes y los equipos informáticos electrónicos para el comercio.

#### **Tema 3 “Sistemas operativos. Windows 7. Linux”**

## **CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

- Distinguir sistemas operativos y conocer el sistema de archivos.
- Gestionar ventanas, usuarios y cuentas.
- Conocer escritorio Windows, agregar y administrar hardware.
- Organizar y localizar archivos y carpetas.
- Manejar los accesorios más usuales y usar las herramientas del sistema.

### **Tema 4 “Manejo de procesadores de textos: Diseño, edición, impresión y funciones avanzadas.”**

- Distinguir las funciones de un procesador de texto.
- Familiarizarse con el entorno de trabajo de LibreOffice: Write
- Introducir, guarda y recuperar la información almacenada.
- Realizar operaciones básicas en la edición de textos. Dar formato a documentos.
- Establecer y manejar columnas de estilo periodístico.
- Trabajar plantillas de documentos y formularios.
- Manejar tablas y trabajar con elementos gráficos en documentos.
- Corregir ortografía y la gramática.
- Combinar correspondencia.

### **Tema 5 “Manejo de hojas de cálculo: Diseño, edición, gráficos, impresión y funciones avanzadas.”**

- Introducir distintos tipos de datos en las hojas de cálculo.
- Proteger libros, hojas y celdas.
- Trabajar con series, pegado especial y estilos. Emplear formatos condicionales.
- Manejar fórmulas y funciones predefinidas.
- Crear y modificar gráficos. Imprimir hojas de cálculo.

### **Tema 6 “Manejo de bases de datos: Creación, actualización, consultas e impresión.”**

- Distinguir las funciones y elementos de una base de datos
- Crear y eliminar bases datos.
- Diseñar y manejar tablas. Distinguir entre los diferentes tipos de datos
- Realizar filtros, ordenaciones y consultas a las bases de datos
- Crear formularios, informes y etiquetas.

**Tema 7 “Manejo de aplicaciones gráficas autoedición y publicitaria**

- Diseñar diapositivas básicas.
- Utilizar las vistas de las presentaciones y prepararlas con plantillas.
- Insertar vídeos y sonido en las diapositivas.
- Configurar la transición y establecer efectos de animación en las diapositivas.
- Preparar presentaciones publicitarias y de negocios.
- Obtener archivos de imagen y vídeo.
- Conocer los formatos de archivos y el entorno del programa.
- Aplicar técnicas de diseños gráficos y utilizar el retoque fotográfico.
- Importa y exportar imágenes y vídeos.
- Diseñar materiales publicitarios

**Tema 8 “Redes Informáticas. Internet”**

- Diferenciar los tipos de redes y sus componentes. Identificar las distintas topologías de red.
- Distinguir los tipos de protocolos de comunicación e identificar los PC dentro de la red.
- Manejar una red local cableada en Windows 7 y comprobar su funcionamiento.
- Navegar por internet y utilizar exploradores y buscadores web.
- Diferenciar entre Intranet y Extranet.
- Trabajar con el formato PDF.

**Tema 9 “Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática.”**

- Utilizar la firma electrónica y obtener un certificado reconocido.
- Conocer los aspectos legales de la factura electrónica.
- Generar y firmar facturas electrónicas.
- Conocer los servicios que ofrece la banca, tributos, seguridad social on-line, etc.

## **7.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLOGIA**

La metodología de trabajo a aplicar estará orientada a promover en los alumnos y alumnas:

Su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que mediante la metodología activa se desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, de creciente importancia en el mundo profesional.

Un enfoque metodológico activo que debe evitar la presentación de soluciones únicas y exclusivas a los problemas o situaciones planteados, que quitan al alumnado la posibilidad del descubrimiento propio. Por el contrario se debe fomentar que los alumnos/as participen en la propuesta de actividades que se programen para trabajar los distintos contenidos, que deben ser desarrollados, a ser posible, desde lo concreto a lo abstracto. De esta forma se contribuye a que, cuando se integran profesionalmente, sepan intervenir activamente en procesos de decisión compartida de forma creativa y positiva, desarrollando un espíritu crítico constructivo y aportando soluciones alternativas.

Construcción de su propio aprendizaje y descubrir su capacidad potencial en relación con las ocupaciones implicadas en el perfil profesional correspondiente, reforzando y motivando la adquisición de nuevos hábitos de trabajo.

El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, de forma que cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

**El docente actúa como el dinamizador del grupo clase y del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación.**

Hay que tener en cuenta los siguientes factores:

- Cada alumno/a lleva un ritmo de trabajo diferente, relacionado con la destreza y habilidad para desarrollar las diferentes actividades de trabajo
- Los contenidos son en mayoría procedimentales.

Por ello, a la hora de trabajar las diferentes unidades de trabajo el proceso sería:

1. Dar una visión global por parte del profesor, de la unidad de trabajo.
2. El alumno de manera individual y desarrollando su capacidad de autonomía, realiza las actividades propuestas.
3. El profesor servirá de apoyo, para cualquier consulta que se desee realizar.
4. A medida de que se realice las actividades se irá observando:
  - a. Que alumnos/as muestra menos destreza y habilidad, por lo que se puede tomar medidas para apoyarles en mayor medida.
  - b. En que actividades presenta dificultad a la hora de realizarlas por parte de una mayoría del grupo. En este caso se procede a una explicación general que sirva de apoyo para todo el grupo

## **8.- ACTIVIDADES POR UNIDAD DE TRABAJO.**

El diseño de las actividades se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Ofrecer los conocimientos necesarios para que puedan aplicar las técnicas de Aplicaciones Informáticas para el Comercio y desarrollar una actividad profesional.
- Al principio de cada UT se realiza una actividad inicial para identificar los conocimientos previos, introducir la UT y, en su caso, reforzar lo ya aprendido.
- Actividades eminentemente prácticas partiendo de lo más general par air llegando a temas concretos.
- Se pondrá énfasis en que el alumnado vea la aplicación de lo aprendido a la vida real, tanto personal como profesional.
- En cada UT se favorecerá la visión global de los procesos haciendo visible la interrelación entre los diferentes módulos profesionales del ciclo formativo y su importancia en el ámbito laboral. Además, obviamente, se promoverá la interrelación de cada UT y de éstas con el objetivo/eje organizador del módulo.
- En las actividades en grupo se propiciará que el alumnado reconozcan las dificultades y ventajas de la cooperación, además del fomento del respeto a las diferencias individuales y la superación de problemas de aprendizaje, relaciones... mediante la cooperación mutua.
- En todo momento se potenciará en el alumnado actividades de respeto a las medidas de prevención de riesgos y respecto al medio ambiente. Asimismo se promoverá el uso adecuado de las instalaciones y equipos disponibles, tomando conciencia de la importancia del cuidado de los mismos.
- Se fomentará la utilización de las TIC desde una perspectiva crítica, valorando sus potencialidades y reconociendo sus limitaciones en el ámbito comercial y personal.



UNIDAD DE TRABAJO N° 1 “ <i>Operatoria de teclados en ordenadores.</i> ”	
Duración estimada: 16 sesiones	
Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><b>Contenidos organizadores</b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza el perfil profesional del Técnico en Actividades Comerciales, identificando los objetivos previstos para el módulo de Aplicaciones Informáticas para el comercio</li> <li>- Conocer programa Mecasoft</li> <li>- Reconoce el plan de trabajo, su calendario y las tareas a realizar, solicitando aclaraciones en caso necesario.</li> </ul> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa activamente en identificar los objetivos y aspectos del plan de trabajo propuesto.</li> <li>- Valora críticamente el plan de trabajo propuesto, haciendo aportaciones de mejora al mismo.</li> <li>- Identifica y acepta los criterios y métodos de evaluación programados.</li> </ul> <p><b>Contenidos soporte (conceptuales):</b></p> <p>Programación del módulo: Unidades de Trabajo previstas, sus contenidos y relaciones, la metodología y el proceso de evaluación que se va a utilizar.</p>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición por parte del profesor del plan de trabajo previsto, justificando su pertinencia en el marco del perfil profesional del Técnico en Actividades Comerciales</li> <li>- A partir de la presentación mediante proyector de la programación prevista, se abre debate con el grupo-clase para aclarar los aspectos necesarios, aportación de sugerencias de mejora y valoración, en su caso, de la oportunidad de su inclusión. En este debate se identifican también los saberes previos que, a nivel general, tiene el grupo-clase respecto de las TIC en general, y del manejo de ordenadores en particular.</li> <li>- Duración: 1 sesión</li> </ul> <p><b>Actividad 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicación programa Mecasoft, así como tutorial de cómo se debe colocar cuerpo en el manejo del ordenador y dedos en teclado.</li> <li>- Duración: 15 sesiones, aunque repartido en dos primeros trimestres empleando en cada bloque de 2 horas de clase, 10 minutos en realizar lecciones de aprendizaje del programa.</li> </ul>

<b>UNIDAD DE TRABAJO N° 2 “Sistemas informáticos utilizados en el comercio.</b>	
<b>Duración estimada: 12 sesiones</b>	
<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación</b>
<p><b><u>Contenidos organizadores</u></b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <p>Reconocimiento de los diferentes componentes físicos de un ordenador (desmontado o a partir de imágenes proyectadas).</p> <p>Clasifica según su función los equipos y periféricos utilizados habitualmente en el proceso de datos.</p> <p>Identificar el procedimiento para la instalación de un periférico tipo: impresora, escáner...</p> <p>Reconocimiento de diferentes tipos de sistemas operativos según diversos criterios: sistemas propietarios/código abierto; monousuario/multiusuario; estándares/móviles.</p> <p>Identificación de las características más significativas de un sistema operativo Windows. Proceso de instalación.</p> <p>Puesta en marcha y operaciones básicas bajo Windows XP, : manejo básico del escritorio, creación de accesos directos, manejo de la barra de tareas, operaciones con el explorador (carpetas, archivos, propiedades), utilización de la ayuda, manejo de programas básicos del SO (Wordpad, Paint, Herramientas del Sistema). Diferencias básicas con Windows 7.</p> <p>Identificación de las características más significativas de un sistema operativo Windows Server. Aspectos diferenciales con Windows XP, 7.</p> <p>Identificación de las características más significativas de un sistema operativo móvil, reconociendo los más utilizados en el mercado.</p> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer la importancia de cuidar los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.</li> <li>- Valorar la importancia de proteger la información almacenada con los</li> </ul>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de prácticas de montaje y desmontaje de componentes en equipos, así como de periféricos disponibles o que el propio alumno pueda aportar.</li> <li>- Se trata de, a partir de equipos disponibles en el Centro en proceso de enajenación o que el propio alumno dispongan para tal fin, realizar desmontaje y montaje de componentes y periféricos, reconociendo los diferentes tipos de conexiones, los elementos necesarios a tener en cuenta para el montaje/desmontaje (conexiones, cables, etc.), la fragilidad de los equipos y sus componentes. Esta actividad, en función del número de equipos disponibles, podrá realizarse en grupos de 2.</li> <li>- Duración: 2 sesiones</li> </ul> <p><b>Actividad 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de una presentación multimedia, el profesor explica el proceso a seguir para la instalación de periféricos, siendo que el alumno plantea cuantas dudas tiene, especialmente a partir de la experiencia propia en la instalación de periféricos, y el resto de la clase y el profesor aclaran tales dudas. Asimismo se verifica la instalación de un periférico de manera automática, cual es el caso del <i>pendrive</i> de cada alumno, observando la pantalla que indica que el dispositivo está instalado correctamente, verificando su correcto funcionamiento.</li> <li>- Duración: 2 sesión</li> </ul> <p><b>Actividad 3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A partir de un supuesto práctico</li> </ul>

## CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

<p>dispositivos disponibles, garantizando su accesibilidad, seguridad e integridad.</p> <p><b><u>Contenidos soporte (conceptuales):</u></b></p> <p>Conceptos básicos de informática: PC, hardware, software, CPU, bus, interface, bit, periféricos de entrada y de salida. Diferencia entre memoria interna y memoria externa. Características. Dispositivos de almacenamiento de datos: discos duros externos, pendrives. Dispositivos de entrada de datos: teclados, ratón, scanner, joystick. Dispositivos de salida de datos: pantallas, impresoras. Conceptos básicos de sistemas operativos. Tipos y evolución. Sistemas operativos monousuario/multiusuarios. Estándares/Móviles. Tipos y características. Windows: Características más importantes: entorno, escritorio, panel de control, ayuda y soporte técnico, organización de archivos y carpetas, herramientas del sistema:</p>	<p>debidamente caracterizado, realizar las operaciones de manejo del entorno de usuario Windows.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los alumnos, a partir de las instrucciones dadas en el supuesto, realizarán operaciones, entre otras, de:<ul style="list-style-type: none"><li>o Creación de accesos directos en Escritorio.</li><li>o Manejo de las opciones básicas del Panel de control.</li><li>o Defragmentación del disco duro.</li><li>o Uso de aplicaciones básicas del SO:, Paint, Calculadora.</li><li>o Operaciones con el explorador de Windows: crear, renombrar y borrar carpetas, búsqueda de ficheros.</li><li>o Realización de copias de seguridad de carpetas, ficheros, con y sin el uso de programas de compresión de ficheros.</li></ul></li><li>- Duración: 4 sesiones</li></ul> <p><b>Actividad 4.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A partir de identificar los conocimientos previos de los alumnos respecto de la UT, en pequeño grupo (3 alumnos), a partir de la visualización de información multimedia y de la búsqueda de información relativa a las diferencias básicas entre los sistemas operativos y aplicaciones de código abierto y código propietario, se trata de debatir respecto de las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos, lo que nos permitirá acercarnos al mundo del software propietario (que no libre), identificando sus características, aplicaciones, limitaciones, etc. así como favoreciendo generar una actitud crítica y ética respecto a la importancia que tiene la decisión de optar por uno u otro modelo, tanto en términos económicos como sociales. Los equipos deberán entregar un informe respecto a las conclusiones alcanzadas antes del debate.</li><li>- Duración: 4 sesiones</li></ul>
--	---

**UNIDAD DE TRABAJO N° 2 “MANEJO DE PROCESADORES DE TEXTO: Creación, edición, impresión”**

**Duración estimada: 30 sesiones**

<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación</b>
<p><b><u>Contenidos organizadores</u></b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <p>Reconoce las funciones y el proceso de instalación de una suite ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.), identificando las funciones más usuales a través del teclado y/o ratón. Operaciones básicas con procesadores de textos, a partir de supuestos prácticos debidamente caracterizados: edición, recuperación, modificación, almacenamiento, e integración de textos. Operaciones de mejora y realce, y manejo simultáneo de documentos. Procesos de almacenamiento y recuperación de documentos. Ejecución de procesos de visualización e impresión de documentos. Operaciones avanzadas en el manejo del procesador de textos: gráficos, macros, etc.</p> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora la importancia de utilizar periódicamente procedimientos de salvaguarda y protección de la información, manteniendo su accesibilidad, seguridad e integridad</li> <li>- Reconoce la importancia de cuidar los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.</li> </ul> <p><b><u>Contenidos soporte (conceptuales):</u></b></p> <p>Conceptos básicos de procesadores de textos.</p>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones y proceso de instalación de una suite ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, etc.), identificando las funciones más usuales de uso a través del teclado y/o ratón.</li> <li>- A partir de identificar los conocimientos previos de los alumnos respecto de la UT, se pretende que el alumno, además de identificar los usos que habitualmente tiene el procesador de textos, especialmente en el ámbito comercial, mediante un pequeño debate introductorio de la UT, realice el proceso de instalación estándar de un paquete ofimático que incluya un procesador de textos, por ejemplo LibreOffice. Si esto no fuera posible, se realizaría un proceso de simulación de la instalación, bien mediante video multimedia o presentación.</li> </ul> <p>- Duración: 3 sesiones</p> <p><b>Actividad 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones básicas con el procesador de textos: edición, recuperación, modificación, almacenamiento, e integración de textos.</li> <li>- A partir de supuestos, debidamente caracterizados, de copia, elaboración, transcripción y cumplimentación de documentos, el alumno realiza las operaciones básicas con el procesador de textos, Se trata de manejar a nivel de usuario las funciones básicas de los menús de Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas y Tablas. Se incluyen operaciones de personalización de la barra de tareas.</li> </ul> <p>- Duración: 10 sesiones</p>

	<p><b>Actividad 3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Operaciones de mejora y realce, así como de manejo simultáneo de varios documentos.</li><li>- A partir de supuestos debidamente caracterizados, el alumno realiza operaciones para la mejora y el realce de documentos mediante el uso de efectos, colores, bordes y sombreados, viñetas, tabulación, encabezado y pie de páginas, marcos, fondos, inserción de imágenes, etc. Asimismo se incluirán operaciones de manejo simultáneo de varios documentos, realizando acciones de copia, pegado, comparación, etc.</li><li>- Duración: 8 sesiones</li></ul> <p><b>Actividad 4.</b></p> <p>Procesos de almacenamiento y recuperación de documentos y ejecución de procesos de visualización e impresión de documentos.</p> <p>El alumno, a partir de las tareas realizadas con los procesadores de texto, ejecuta procesos de almacenamiento (en diferentes formatos) y recuperación de documentos, incluyendo la de ficheros que presenten problemas debido a parada o mal funcionamiento de la aplicación o el sistema. Asimismo se incluyen operaciones con el portapapeles. En este punto se accederá a la función de visualización de extensiones de ficheros, a través del explorador de Windows, con el fin mejorar la gestión de ficheros (de proceso de textos u otros). También se incluirá la funcionalidad de vista preliminar e impresión de documentos, operando con las opciones disponibles en el cuadro de diálogo, tanto para ajustar márgenes, orientación, impresora, intervalo de páginas a imprimir, copias y otras propiedades.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Duración: 3 sesiones</li></ul> <p><b>Actividad 5.</b></p> <p>Procesos avanzados en el procesamiento de textos.</p> <p>El alumno, a partir de supuestos debidamente caracterizados, aplicará procesos avanzados en el uso del procesador de textos, mediante la inserción de gráficos, el uso del editor de ecuaciones, de macros, generación de índices y referencias automáticas en documentos</p>
--	---

## **CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

	<p>extensos, uso de estilos, incorporación de hipervínculos, combinación de documentos, etc. En estas tareas se promoverá el descubrimiento y la creatividad del alumno, siendo que los supuestos estarán caracterizados en su mínima expresión a fin de que sea el propio alumno quien investigue y resuelva las dificultades que encuentre, bien individualmente bien por colaboración con el resto de compañeros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Duración: 6 sesiones</li></ul> <p>Se puede ver el software de código abierto mediante la suite LibreOffice</p>
--	---

<b>UNIDAD DE TRABAJO N° 3 “MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO: Creación, edición, gráficos, impresión”</b>	
<b>Duración estimada: 22 sesiones</b>	
<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación</b>
<p><b><u>Contenidos organizadores</u></b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <p>Reconoce la estructura y funciones básicas de las hojas de cálculo identificando las opciones más frecuente de uso a través del teclado y/o ratón.</p> <p>Operaciones básicas con hojas de cálculo, a partir de supuestos prácticos debidamente caracterizados para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento e integración de datos.</p> <p>Operaciones de mejora y realce, y manejo simultáneo de documentos: hojas y libros dinámicos.</p> <p>Procesos de almacenamiento y recuperación de documentos.</p> <p>Ejecución de procesos de visualización e impresión de documentos.</p> <p>Operaciones avanzadas en el manejo de hojas de cálculo: gráficos, macros, orden y filtrado de datos, etc.</p> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora la importancia de utilizar periódicamente procedimientos de salvaguarda y protección de la información, manteniendo su accesibilidad, seguridad e integridad</li> <li>- Reconoce la importancia de cuidar los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.</li> </ul> <p><b>Contenidos soporte</b></p>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento de la estructura y funciones básicas de una hoja de cálculo, identificando las opciones de uso más frecuentes a través del teclado y/o ratón.</li> <li>- A partir de identificar los conocimientos previos de los alumnos respecto de la UT, se pretende que el alumno identifique los usos básicos de las hojas de cálculo, especialmente en el ámbito comercial, mediante un pequeño debate introductorio de la UT, además de que reconozca la estructura y funciones básicas de una hoja de cálculo.</li> <li>- Duración: 2 sesión</li> </ul> <p><b>Actividad 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones básicas con hojas de cálculo: edición, recuperación, modificación, almacenamiento, e integración de datos.</li> <li>- A partir de supuestos, debidamente caracterizados, de copia, elaboración, transcripción y cumplimentación de documentos, el alumno realiza las operaciones básicas con la hoja de cálculo, mediante la aplicación LibreOffice Se trata de manejar a nivel de usuario las funciones básicas de los menús de Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas y Datos, incluyendo operaciones de personalización de la barra de tareas, uso de los sistemas de ayuda existentes, aplicación de funciones/ fórmulas adecuadas, valoración de la información resultante.</li> <li>- Duración: 12 sesiones</li> </ul> <p><b>Actividad 3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones de mejora y realce, y manejo simultáneo de documentos: hojas y libros dinámicos.</li> <li>- A partir de supuestos debidamente</li> </ul>

## CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

<p><b>(conceptuales):</b></p> <p>Conceptos básicos de hojas de cálculo.</p>	<p>caracterizados, el alumno realiza operaciones para la mejora y el realce de hojas de cálculo mediante el uso de bordes y sombreados, encabezado y pie de páginas, ajustes de filas y columnas, fondos, estilos, inserción de imágenes, etc. Asimismo se incluirán operaciones de manejo simultáneo de varios documentos, realizando acciones de copia, pegado, comparación, etc. así como de gestión de modelos multihoja: traspaso, consolidación y vinculación de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Duración: 4 sesiones</li></ul> <p><b>Actividad 4.</b></p> <p>Procesos de almacenamiento y recuperación de documentos y ejecución de procesos de visualización e impresión de documentos.</p> <p>El alumno, a partir de las tareas realizadas con hojas de cálculo, ejecuta procesos de almacenamiento (en diferentes formatos) y recuperación de documentos, incluyendo la de ficheros que presenten problemas debido a parada o mal funcionamiento de la aplicación o el sistema. Asimismo se realizan operaciones de obtención y gestión de gráficos con hojas de cálculo. Además se incluirá la funcionalidad de vista preliminar e impresión de documentos, operando con las opciones disponibles en el cuadro de diálogo, tanto para ajustar márgenes, orientación, impresora, intervalo de páginas a imprimir, copias y otras propiedades.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Duración: 4 sesiones</li></ul> <p><b>Actividad 5.</b></p> <p>Realiza operaciones avanzadas en el manejo de hojas de cálculo.</p> <p>El alumno, a partir de supuestos debidamente caracterizados, aplicará procesos avanzados en el uso de hojas de cálculo, mediante la elaboración y gestión de gráficos, uso de macros, ordenación y filtrado de datos, uso de estilos, incorporación de hipervínculos, etc. En estas tareas se promoverá el descubrimiento y la creatividad del alumno, siendo que los supuestos estarán caracterizados en su mínima expresión a fin de que sea el propio alumno quien investigue y resuelva las dificultades que encuentre, bien individualmente bien por colaboración con el resto de compañeros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Duración: 2 sesiones</li></ul>
---	--



UNIDAD DE TRABAJO Nº 4 “MANEJO DE BASES DE DATOS: Creación, actualización, consultas, impresión”	
Duración estimada: 12 sesiones	
Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><b><u>Contenidos organizadores</u></b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <p>Reconoce la estructura y funciones básicas de las bases de datos identificando las opciones más frecuente de uso a través del teclado y/o ratón.</p> <p>Operaciones elementales con bases de datos, a partir de supuestos prácticos debidamente caracterizados para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento e integración de datos.</p> <p>Procesos de almacenamiento y recuperación de documentos.</p> <p>Ejecución de procesos de visualización e impresión de documentos.</p> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora la importancia de utilizar periódicamente procedimientos de salvaguarda y protección de la información, manteniendo su accesibilidad, seguridad e integridad</li> <li>- Reconoce la importancia de cuidar los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.</li> </ul> <p><b><u>Contenidos soporte (conceptuales):</u></b></p> <p>Conceptos básicos de bases de datos.</p>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento de la estructura y funciones básicas de una base de datos, identificando las opciones de uso más frecuentes a través del teclado y/o ratón.</li> <li>- A partir de identificar los conocimientos previos de los alumnos respecto de la UT, se pretende que el alumno identifique los usos básicos de las bases de datos y las opciones de uso habitual en el ámbito comercial (uso de hojas de cálculo como bases de datos, por ejemplo), mediante un pequeño debate introductorio de la UT, además de que reconozca la estructura y funciones básicas de una base de datos tipo.</li> <li>- Duración: 2 sesiones</li> </ul> <p><b>Actividad 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones elementales con bases de datos: edición, recuperación, modificación, almacenamiento, e integración de datos.</li> <li>- Inicialmente, a partir de un tutorial y el sistema de ayuda del programa se analizarán los aspectos básicos para el manejo de la aplicación. A continuación, y a partir de supuestos, debidamente caracterizados, el alumno realiza las operaciones elementales con bases de datos, tanto mediante la aplicación MS Access como Open Office Base. Se trata de manejar a nivel de usuario las funciones más básicas de los menús de Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato y Herramientas, de forma tal que el alumno sea capaz de crear una pequeña base de datos (asignación de clave principal, establecer prioridades en los campos, modificación de las propiedades de los campos y creación</li> </ul>

## CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

	<p>de relaciones, ordenación y filtros), y realizar operaciones de adición, modificación y recuperación de registros, así como de consultas mediante filtros. Asimismo se introducirá en la creación y utilización de formularios, informes y etiquetas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Duración: 8 sesiones</li></ul> <p><b>Actividad 3.</b></p> <p>Procesos de almacenamiento y recuperación de documentos y ejecución de procesos de visualización e impresión de documentos. El alumno, a partir de las tareas realizadas con bases de datos, ejecuta procesos de almacenamiento (en diferentes formatos) y recuperación de documentos, incluyendo la de ficheros que presenten problemas debido a parada o mal funcionamiento de la aplicación o el sistema. Asimismo se realizan operaciones de obtención y gestión de gráficos con hojas de cálculo. Además se incluirá la funcionalidad de vista preliminar e impresión de documentos, operando con las opciones disponibles en el cuadro de diálogo, tanto para ajustar márgenes, orientación, impresora, intervalo de páginas a imprimir, copias y otras propiedades.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Duración: 2 sesiones</li></ul>
--	---

<b>UNIDAD DE TRABAJO Nº 5 “MANEJO DE APLICACIONES GRÁFICAS Y DE AUTOEDICIÓN ”</b>	
<b>Duración estimada: 10 sesiones</b>	
<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación</b>
<p><b><u>Contenidos organizadores</u></b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <p>Reconoce la estructura y funciones básicas de las aplicaciones gráficas y de autoedición, identificando las opciones más frecuente de uso a través del teclado y/o ratón. Operaciones básicas con aplicaciones gráficas y de autoedición, a partir de supuestos prácticos debidamente caracterizados para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento e integración de datos. Operaciones de mejora y realce, y manejo simultáneo de presentaciones y documentos. Procesos de almacenamiento y recuperación de presentaciones y documentos. Ejecución de procesos de visualización e impresión de presentaciones y documentos.</p> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora la importancia de utilizar periódicamente procedimientos de salvaguarda y protección de la información, manteniendo su accesibilidad, seguridad e integridad</li> <li>- Reconoce la importancia de cuidar los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.</li> </ul> <p><b><u>Contenidos soporte (conceptuales):</u></b></p>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento de la estructura y funciones básicas de aplicaciones gráficas y de autoedición, identificando las opciones de uso más frecuentes a través del teclado y/o ratón.</li> <li>- A partir de identificar los conocimientos previos de los alumnos respecto de la UT, se pretende que el alumno identifique los usos básicos de las aplicaciones gráficas y de autoedición, especialmente en el ámbito comercial, inicialmente mediante la búsqueda de información y un posterior debate introductorio de la UT, además de que reconozca la estructura y funciones básicas de las mismas.</li> <li>- Duración: 2 sesiones</li> </ul> <p><b>Actividad 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones básicas con aplicaciones gráficas: edición, recuperación, modificación, almacenamiento, e integración de datos.</li> <li>- A partir de supuestos, debidamente caracterizados, el alumno realiza las operaciones básicas con las aplicaciones gráficas (elaboración de presentaciones gráficas), Se trata de manejar a nivel de usuario las funciones básicas de los menús de Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas y Presentación, incluyendo operaciones de creación y edición, mediante el asistente y sin él, de presentaciones de temática comercial, así como operaciones de personalización de la barra de tareas, uso de los sistemas de ayuda existentes, valoración de la información resultante.</li> <li>- Duración: 4 sesiones</li> </ul>

## CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

<p>Conceptos básicos de aplicaciones gráficas y de autoedición.</p>	<p><b>Actividad 3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Operaciones avanzadas con aplicaciones gráficas: edición, recuperación, modificación, almacenamiento, e integración de datos.</li></ul> <p>Procesos de almacenamiento y recuperación de documentos y ejecución de procesos de visualización e impresión de documentos.</p> <p>El alumno, a partir de las tareas realizadas con aplicaciones gráficas y de autoedición, ejecuta procesos de almacenamiento (en diferentes formatos) y recuperación de documentos, incluyendo la de ficheros que presenten problemas debido a parada o mal funcionamiento de la aplicación o el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Duración: 4 sesiones</li></ul>
---	--

UNIDAD DE TRABAJO N° 6 “MANEJO DE APLICACIONES GRÁFICAS Y PUBLICITARIO	
Duración estimada: 10 sesiones	
Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><b><u>Contenidos organizadores</u></b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <p>Reconoce la estructura y funciones básicas de las aplicaciones gráficas y de autoedición, identificando las opciones más frecuente de uso a través del teclado y/o ratón.</p> <p>Operaciones básicas con aplicaciones gráficas y de autoedición, a partir de supuestos prácticos debidamente caracterizados para la edición, recuperación, modificación, almacenamiento e integración de datos.</p> <p>Operaciones de mejora y realce, y manejo simultáneo de presentaciones y documentos.</p> <p>Procesos de almacenamiento y recuperación de presentaciones y documentos.</p> <p>Ejecución de procesos de visualización e impresión de presentaciones y documentos.</p> <p>Obtener archivos de imagen y video.</p> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora la importancia de utilizar periódicamente procedimientos de salvaguarda y protección de la información, manteniendo su accesibilidad, seguridad e integridad</li> <li>- Reconoce la importancia de cuidar los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.</li> </ul> <p><b><u>Contenidos soporte (conceptuales):</u></b></p> <p>Conceptos básicos de aplicaciones</p>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones básicas con aplicaciones de autoedición: edición, recuperación, modificación, almacenamiento, e integración de datos.</li> <li>- A partir de supuestos, debidamente caracterizados, el alumno realiza las operaciones básicas con las aplicaciones de autoedición. Se trata de manejar a nivel de usuario las funciones básicas de los menús de Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla y Organizar, incluyendo operaciones de creación y edición de imágenes y videos, mediante el asistente correspondiente, de folletos, anuncios, catálogos y formularios de temática comercial, así como personalización de la barra de tareas, uso de los sistemas de ayuda existentes, valoración de la información resultante.</li> <li>- Duración: 4 sesiones</li> </ul> <p><b>Actividad 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones de mejora y realce, y manejo simultáneo de documentos.</li> <li>- A partir de supuestos debidamente caracterizados, el alumno realiza operaciones para la mejora y el realce de aplicaciones gráficas y de autoedición mediante el uso de estilos, diseño y estilo de diapositivas, inserción de imágenes, efectos de animación y transición, etc. Asimismo se incluirán operaciones de manejo simultáneo de varios documentos, realizando acciones de copia, pegado, etc.</li> <li>- Duración: 3 sesiones</li> </ul> <p><b>Actividad 3.</b></p> <p>Procesos de almacenamiento y recuperación de documentos y ejecución de procesos de</p>

### **CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

gráficas y de autoedición.	<p>visualización e impresión de documentos.</p> <p>El alumno, a partir de las tareas realizadas con aplicaciones gráficas y de autoedición, ejecuta procesos de almacenamiento (en diferentes formatos) y recuperación de documentos, incluyendo la de ficheros que presenten problemas debido a parada o mal funcionamiento de la aplicación o el sistema.</p> <p>- Duración: 3 sesiones</p>
----------------------------	---

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 7 “RED INTERNET Y LOS SERVICIOS QUE LA COMPONEN, MANEJAR PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS.**

**Duración estimada: 8 sesiones**

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><b><u>Contenidos organizadores</u></b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <p>Identificar los elementos necesarios para la conexión a Internet, realizando la configuración del router y de la conexión a través del asistente de Windows, tanto mediante cable o de forma inalámbrica.</p> <p>Operaciones básicas de navegación por Internet, haciendo uso de las funciones básicas del navegador, personalizando el mismo y accediendo a los códigos fuente de una página Web. Uso educativo del Blog.</p> <p>Realizar diversas búsquedas en Internet, reconociendo los criterios que otorgan credibilidad a la información contenida en las páginas Web.</p> <p>Desarrollar técnicas de búsqueda y análisis de información contenida en páginas Web, que permitan la comparación, contraste, síntesis / obtención de conclusiones y por tanto la generación de conocimiento nuevo.</p> <p>Reconocimiento del proceso para configurar una cuenta de correo electrónico en un programa de gestión tipo (MS Outlook Express o similar).</p> <p>Redactar mensajes de correo electrónico en función de diferentes objetivos y destinatarios.</p> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones básicas de navegación por Internet, haciendo uso de las funciones básicas del navegador, personalizando el mismo y accediendo a los códigos fuente de una página Web, así como la creación de un Blog.</li> <li>- A partir del navegador IE, se realizarán actividades de acceso y gestión del Historial de navegación, Favoritos (opciones de importación y exportación), Tamaño de fuentes, Herramientas (Opciones de Internet: Seguridad, Privacidad, Contenido, Conexiones, Programas, Opciones avanzadas). Se trata de que el alumno reconozca las funciones básicas que tiene el navegador, observando las diferencias con otros navegadores que será necesario analizar: Mozilla Firefox, Opera, etc.</li> </ul> <p>Asimismo se procederá a la creación de un Blog, inicialmente por el profesor, y que será el tablón del módulo, a través del que los alumnos participarán activamente durante el curso, publicándose actividades, propuestas, etc. no sólo del módulo sino también del resto de módulos del ciclo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Duración: 2 sesiones</li> </ul> <p><b>Actividad 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar diversas búsquedas en Internet, reconociendo los criterios que otorgan credibilidad a la información contenida en las páginas Web.</li> <li>- A partir identificar los principales buscadores Web, y de diferentes búsquedas en Internet, se trata de evaluar la calidad de la información en base a criterios como Relevancia, Alcance, Autoridad - Credibilidad, Actualidad, Objetividad y Exactitud (utilización de criterios básicos como que la información tiene un autor, la página Web es de una institución, organismo reconocido y</li> </ul>

## CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

<ul style="list-style-type: none"><li>- Reconocer la importancia de observar los criterios que otorgan credibilidad a la información contenida en las páginas Web.</li><li>- Aceptar la necesidad de proteger la información personal y colectiva en el uso de Internet.</li><li>- Valorar la importancia de ajustar la forma y la redacción de mensajes en función del objetivo y el destinatario al que nos dirigimos.</li></ul>	<p>por tanto tiene información respecto a de quién se trata (quienes somos, o similar), la existencia de una política de privacidad y protección de datos respecto a la información que se recoge a partir de la navegación, posibilidad de contactar bien vía electrónica, teléfono o postal con los propietarios de la Web y, en su caso, el autor de la información consultada, suscripción de protocolos como el de <a href="#">Creative Commons Attribution/Share-Alike License</a>, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para ello el alumno deberá, a partir de un tema dado, realizar diferentes búsquedas, seleccionar la información que se cree pertinente y justificar los criterios por los que se considera que la información recabada es fiable. Esta información la entregará por escrito, en un informe elaborado al efecto. Asimismo, se realizará un pequeño debate en el que se analicen las ventajas derivadas de una información de calidad y los problemas derivados del uso de información sin contrastar.</li><li>- También se introducirá al alumno en el uso de aplicaciones basadas en computación en nube, (Dropbox, Skydrive, Syncplicity o similares) como instrumento para el almacenamiento, intercambio, gestión de documentos, valorando su creciente importancia tanto en el ámbito personal como empresarial. El resultado será la creación de una cuenta en uno de estos proveedores de servicios en nube, en los que se habilitará una carpeta para uso compartido por la clase, que será de utilidad tanto para la comunicación entre alumnos, y con el profesor.</li></ul>
<p><b>Contenidos</b> <b>soporte</b> <b>(conceptuales):</b></p> <p>Conceptos básicos de Internet. Protocolo TCP/IP. Redes inalámbricas. Protocolo <i>Creative Commons</i> y otros. Aplicaciones de gestión de correo electrónico. Protocolos POP3, IMAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Duración: 3 sesiones</li></ul>
	<p><b>Actividad 3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollar técnicas de búsqueda y análisis de información contenida en páginas Web, que permitan la comparación, contraste, síntesis / obtención de conclusiones y por tanto la generación de conocimiento nuevo.</li><li>- Se trata de aplicar diversos criterios de búsqueda y análisis de información, a partir de supuestos prácticos debidamente caracterizados (acceso a bases de datos públicas, periódicos online, etc.) que permitan al alumno elaborar su propia interpretación de lo encontrado, dando respuesta al propósito de la búsqueda y evitando los habituales vicios de cortar y pegar información, sin procesos de análisis y elaboración propia. El resultado de la actividad serán diversos informes en los que, en este</li></ul>



## CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

	<p>caso, además del resultado, se deberá incluir información relativa al proceso de planificación, supervisión y valoración de las búsquedas realizadas. Para tal fin puede ser de utilidad el artículo “Naufragar en Internet. Estrategias de búsqueda de información en redes telemáticas” de Marta Fuentes Agustí, (UOC, 2001) disponible en <a href="http://www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/0109037/fuentes.html">http://www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/0109037/fuentes.html</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-</li><li>- Duración: 3 sesiones</li></ul>
--	--

<p><b>UNIDAD DE TRABAJO N° 8 “REALIZACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS, DE FORMA TELEMÁTICA.”</b></p> <p><b>Duración estimada: 10 sesiones</b></p>	
<b>Contenidos</b>	<b>Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación</b>
<p><b><u>Contenidos organizadores</u></b></p> <p><b>Contenidos procedimentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturación electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal.</li> <li>- Identificar los elementos necesarios de Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico.</li> <li>- Utilizar programas de facturación electrónica.</li> <li>- Banca online.</li> <li>- Los tributos online.</li> <li>- Realizar los trámites con la Seguridad Social online.</li> </ul> <p><b>Contenidos actitudinales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer la importancia de cuidar los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.</li> <li>- Valorar la importancia de proteger la información almacenada, garantizando su accesibilidad, seguridad e integridad.</li> </ul> <p><b>Contenidos <u>soporte</u> (conceptuales):</b></p> <p>Conceptos básicos de Facturación electrónica.</p>	<p><b>Actividad 1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico</li> <li>- Duración: 5 sesiones</li> </ul> <p><b>Actividad 2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Simular el proceso de configuración de firma electrónica reconocida y DNI electrónico.</li> <li>- Duración: 2 sesiones</li> </ul> <p><b>Actividad 3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los trámites con la Seguridad Social online.</li> <li>- A partir de la red existente en clase investigar los procesos necesarios para utilizar la Banca online.</li> <li>- Duración: 3 sesiones</li> </ul>

## **9.- EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

La evaluación será continua, tal y como se establece en la normativa aplicable a la Formación Profesional. Ello supone que se evaluará todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, además del logro de las capacidades/objetivos/resultados de aprendizaje establecidos para el módulo.

En base a ello todas las actividades desarrolladas serán objeto de evaluación, no planteándose, en principio, actividades exclusivamente de evaluación, siendo pues que todas las actividades lo serán de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Así pues, esta programación se construye con la perspectiva de que la evaluación será continua, integradora, personalizada, compartida y retroalimentadora.

**Integral**, ya que no evalúa sólo contenidos conceptuales, sino también y **sobre todo** las habilidades y destrezas procedimentales y las actitudes adquiridas/demostradas.

**Continua y personalizada**, ya que permite conocer la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje a cada alumno o alumna en cada momento.

**Compartida**, ya que se requiere la participación activa del alumnado tanto durante el proceso como en la valoración del resultado de trabajo propio, de forma tal que se haga consciente lo que le separa, en su caso, de los objetivos propuestos. Para ello el alumnado participará activamente en procesos de autoevaluación y coevaluación de las actividades realizadas y de la eficiencia obtenida.

**Retroalimentadora**, en la medida en que proporcionará información útil para ajustar y mejorar las actividades, el diseño de esta propuesta en futuros cursos.

Los criterios de evaluación definidos para el módulo son el referente fundamental para valorar, tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, como el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, incluidas las competencias básicas, y en última instancia de la competencia general del Título, objetivo último y común de éste y el resto de los módulos del ciclo formativo. Asimismo, y en un nivel de concreción más próximo a cada Unidad de Trabajo diseñada, los contenidos enunciados para cada UT se erigen como criterios de evaluación de dicha UT.

## **CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES**

Las **actitudes** se constituyen, junto con los procedimientos, en parte integrante y fundamental de todo el proceso de aprendizaje, siendo que además de las previstas para cada Unidad de Trabajo y actividades, se prevé hacer especial hincapié en las siguientes actitudes transversales al rol profesional al que está asociado este módulo, y por tanto serán evaluadas de forma conjunta con los otros contenidos previstos:

- Curiosidad por conocer los avances tecnológicos en el uso de aplicaciones ofimáticas y su influencia en la actividad comercial del entorno.
- Realización de búsqueda y análisis de información sobre diferentes aspectos relacionados con la actividad comercial que complemente la información disponible.
- Participación activa y crítica en las discusiones y debates.
- Respeto por las normas de seguridad e higiene, prevención de riesgos laborales, y protección medioambiental, aplicables en las operaciones con ordenadores y sus periféricos, para seguridad de sus clientes y de la suya propia y para la imagen del establecimiento.
- Curiosidad y respeto hacia las ideas, valores y soluciones técnicas aportadas por otras personas.
- Actitud ordenada y metódica en el trabajo, planificando con antelación el desarrollo de las tareas y mostrando iniciativa y persistencia ante las dificultades y obstáculos encontrados.
- Actitud positiva y motivación en su equipo para la ejecución y resolución de las tareas que se proponen, participando solidariamente en las tareas de equipo.

La calificación se establecerá en función de la dificultad que presente cada actividad y su importancia en cuanto la contribución a la consecución del objetivo general del módulo. Con carácter general se evaluarán objetivos referidos a:

- Expresión oral y escrita.
- Compresión.
- Puntualidad y formalización en la entrega de trabajos.
- Asistencia y puntualidad.
- Participación.

## CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

En cuanto a los **criterios de calificación** del módulo, si bien en cada Unidad de Trabajo y actividad se establecen las indicaciones relativas a la calificación específica de cada actividad, en términos generales y en coherencia con el enfoque de la programación diseñada, se desarrollará según los siguientes criterios:

<b>1 Contenidos Procedimentales:</b>	<b>30 %</b>
<b>2 Contenidos Actitudinales.</b>	<b>20 %</b>
<b>3 Contenidos Conceptuales:</b>	<b>50 %</b>

Para superar cada evaluación, será condición indispensable la valoración positiva de conceptos, procedimientos y actitudes.

Para superar el módulo, en la **evaluación final requerirá de al menos un 50% del total**, así como el alumno o la alumna deberá tener una puntuación mayor o igual al 50% tanto en los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

Es imprescindible que la asistencia a clase sea continuada para que el profesorado pueda evaluar las actividades que se hacen diariamente en clase y que constituyen un instrumento más valorativo de la evaluación.

Las calificaciones se realizarán en una escala de 10, con la siguiente tabla de equivalencias:

1 a 4,9: INSUFICIENTE	5 a 5,9: SUFICIENTE	6 a 6.9: BIEN	7 a 8,9: NOTABLE	9 a 10: SOBRESALIENTE
--------------------------	------------------------	------------------	---------------------	--------------------------

## CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES

Para la recogida de información que permitirá evaluar cada actividad, y su correspondiente ponderación, se aplicarán las siguientes **Pautas de Observación**:

### CONTENIDOS ACTITUDINALES

- A1. Es puntual en la entrega de trabajos, informes o actividades.
- A2. Es constante en tus tareas. Participa activamente.
- A3. Asiste con puntualidad y regularidad.
- A4. Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
- A5. Es respetuoso/a con las ideas y aportaciones de los demás.
- A6. Se integra bien en diferentes grupos.
- A7. Es solidario/a con las decisiones del grupo.
- A8. Anima y estimula la participación en las actividades propuestas.
- A9. Es crítico/a ante la información que recibe.
- A10. Tiene iniciativa ante problemas que se le plantean.
- A11. Cuida los recursos que utiliza (aula, equipos, materiales), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.
- A12. Autoevalúa las actividades realizadas con sentido crítico.

### CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

- P1. Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas.
- P2. Se expresa con claridad.
- P3. Utiliza vocabulario preciso y con propiedad.
- P4. Redacta con claridad y fluidez.
- P5. Utiliza técnicas y procesos adecuados.
- P6. Presenta documentos, informes y actividades con precisión, orden y limpieza.

### CONTENIDOS CONCEPTUALES

- C1. Comprende adecuadamente las lecturas, relatos e información que recibe.
- C2. Repite información recibida, elaborándola con sus propias palabras.
- C3. Escribe con corrección ortográfica.
- C4. Elabora textos con precisión.

Como instrumentos de evaluación se emplearán tanto las hojas de actividad para la recogida de la información como en hojas de cálculo para realizar las ponderaciones correspondientes, obtener la calificación de cada actividad, así como por adición y ponderación, la calificación final del módulo. No obstante, los resultados así obtenidos serán objeto de análisis para, en su caso, y con la argumentación que corresponda, hacer los ajustes que procedan.

Habrà una prueba objetiva al menos una cada evaluación, que podría ser sin previo aviso, que valora el trabajo en clase (procedimientos) y sin embargo se tendrá en cuenta como contenido.

Cada alumno o alumna estará dado de alta como usuario en los ordenadores instalados en las aulas específicas de la Familia de Comercio y Marketing en el que almacenar la información generada en el módulo, siendo que dicho soporte será el instrumento básico para la entrega de trabajos, con lo que además de propicia la coherencia de respeto medioambiental en la medida en que se evitan impresiones de documentos. Su no disposición en tiempo y forma adecuados dará lugar a que la actividad de que se trate sea considerada como no entregada/realizada.

## **10. RECURSOS Y MATERIALES**

### **AULA 35 y 36:**

- Estas dos aulas disponen de 20 ordenadores en cada aula conectados a un servidor común (El alumnado serán dados de alta como usuario y profesor podrá ver en cualquier momento las actividades y trabajos realizado por el alumnado)
- Programas:
  - Sistema operativo Windows.
  - Mecasoft.
  - LibreOffice (Write, Calc, Base, Impress, Draw, Math)
  - Grupo SP (facturasplus, contaplus y nominaplus).
- Hay impresoras conectadas en ambas aulas, su uso será limitado, procurando corregir las actividades en el aula o grabándolas en soportes como pendrive, etc.
- Ambas aulas dispone de pizarras digitales y proyectores para exposición informática y pizarra digital.
- Pizarra Veleda en aula 35
- Armario para guarda material necesario para realizar diferentes tareas (tijeras, grapadoras, taladradoras, material bibliográfico, documentos compraventas y pago, etc.)

### Que aporta el alumno:

- Archivador o Cuaderno
- PendDrive

### **BIBLIOGRAFÍA**

- Apuntes y actividades elaborado por el profesor.
- Aplicaciones informáticas para el comercio. Editorial Mc Graw Hill.
- Aplicaciones informáticas para el comercio. Editorial Editex.
- Aplicaciones informáticas para el comercio. Editorial Paraninfo.

## **11.- MÉTODOS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN**

Para el alumnado que venga con asiduidad a las clases presenciales se tendrá en cuenta los métodos extraordinarios de evaluación siguientes:

En la medida en que sea necesario, y a partir de las necesidades individuales del alumnado, se plantearán actividades de refuerzo, ampliación y recuperación, según los casos, para lo cual serán de referencia tanto el currículo de los diferentes módulos profesionales que componen el ciclo formativo (en caso de necesidades en un ámbito específico) como las propias UT programadas, a las que se podrán añadir actividades complementarias que favorezcan la adquisición de las capacidades previstas para el módulo profesional.

Teniendo en cuenta que la evaluación es continua, aquellos alumnos y alumnas que no tengan evaluación positiva cada trimestre podrán recuperar el módulo realizando las actividades de recuperación que convenientemente se plantearían durante el siguiente trimestre. En todo caso, se debe tener en cuenta que la evaluación positiva del módulo a final de curso requiere la evidencia de que se alcanzan las capacidades previstas en el currículo correspondiente, con el grado de complejidad que contemplan los criterios de evaluación de cada capacidad. El dominio de las capacidades citadas debe serlo en al menos un 50% de cada una de ellas.

La recuperación del alumnado con **pérdida de evaluación continua** consistirá en la realización de una prueba escrita con carácter conceptual y procedimental y en la realización de un conjunto de actividades y/o trabajos correspondientes a las competencias que el profesorado considerase para cada módulo, lo cual deberá ser entregado en la fecha de realización de la prueba escrita. Dicha entrega será condición indispensable para poder realizar la misma.

Los apartados de valoración anterior deben obtener un mínimo del 50% cada uno para considerar superado el módulo evaluado. Cuando un uno de ellos no sea igual o superior al 50% de calificación se considerará el módulo no superado"

El alumnado que no asistan a las actividades previstas por causa de fuerza mayor (enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo, etc.) tendrán derecho a resolver las actividades previstas para el alumnado en general en un nuevo plazo que convenientemente se establecería, preferentemente de común acuerdo entre alumnado-profesorado sin menoscabo de la legalidad vigente y criterios a tal fin descrito en el Centro.

El alumnado que requiera recuperación de algún trimestre/evaluación, en caso de evaluación positiva de las actividades de recuperación realizadas, su nota máxima será de Bien (6) si la recuperación se realiza en el trimestre/evaluación siguiente; y de Suficiente (5) si lo fuera en una convocatoria extraordinaria al final de curso.

La evaluación del **alumnado con necesidades educativas especiales** presentes en el grupo-clase, se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos para el resto de alumnos/as, si bien con la adaptación necesaria a las necesidades educativas especiales del alumno/a concreto, adaptaciones que en ningún caso podrán afectar al dominio de las capacidades terminales previstas en el módulo y, en último término el objetivo del módulo (eje organizador), de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 156/1996 que regula la FP en Canarias.



## **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

La atención a la diversidad figura como uno de los principios y fines de la LOE de 2006 (artículo 1e) siendo que el Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo, en su artículo 3.2 y en la disposición adicional segunda señala la necesidad de garantizar la accesibilidad universal a las enseñanzas de formación profesional.

Así pues se hace necesario que la programación didáctica tenga en cuenta las necesidades individuales que presentan los alumnos que cursan el módulo. Para ello se plantearán actividades de recuperación, refuerzo y ampliación para el alumnado que así lo requiera. En el caso de éste módulo profesional, teniendo en cuenta el carácter eminentemente procedimental de las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación previstas, será fácilmente posible detectar las necesidades que algunos alumnos presentan así como darles respuesta con prontitud. Por ejemplo se plantea la oportunidad de que alumnos más aventajados en la resolución de tareas sean quienes tutoricen a aquellos que muestran dificultades en el aprendizaje. Ello supondrá ventajas varias, tales como:

- Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para aquellos que ejercen de tutores de alumnos con dificultades.
- Mejora de la motivación para aprender por parte de los alumnos con dificultades, en tanto que son sus propios compañeros quienes les acompañan en el aprendizaje y les ayudan a superar las dificultades.
- Fomento del trabajo colaborativo que cohesionan al grupo y, en última instancia, favorece el ambiente de aprendizaje en el aula-taller.

No obstante, es necesario tener en cuenta lo que indica el artículo 20 del Decreto 156/1996 que regula la FP en Canarias donde se señala, expresamente que, “en ningún caso, la adaptación curricular... podrá afectar a la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general para la que capacita el título”. Es por ello que cualquier adaptación curricular lo será en el marco de las competencias del Título de Actividades Comerciales y en concreto para éste módulo, los objetivos específicos/capacidades/resultados de aprendizaje que hay que garantizar al finalizar el curso para obtener una calificación positiva del mismo.

## **ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN VALORES**

El diseño de las Unidades de Trabajo y las actividades correspondientes incluyen la educación en valores, lo que se refleja en la importancia central que se da a las actitudes, evidenciado en la inclusión de un conjunto de actitudes generales a tener en cuenta para todo el módulo profesional (se incluye en los aspectos de evaluación del apartado siguiente de esta programación), así como en la consideración que en cada actividad se concede a actitudes clave próximas a las competencias básicas y a los valores propios del sector profesional del ciclo formativo. Así, por ejemplo, tal y como se indica al inicio de este apartado de metodología, se hará hincapié en el desarrollo de actitudes orientadas a la participación activa, la adquisición de una visión global y coordinada de los procesos, el aprendizaje autónomo y crítico, así como el trabajo en equipo.

**PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN DEL AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN EN SU DISEÑO. DESARROLLO Y RESULTADOS.**

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.