



**DEPARTAMENTO DE
COMERCIO Y
MARKETING**

Programación Didáctica de

APLICACIONES

INFORMÁTICAS PARA EL

COMERCIO

CURSO 2022-2023

INDICE

• INTRODUCCIÓN AL CICLO

- 1.0. Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje
 - .1. Datos de Identificación del Ciclo con sus cualificaciones y unidades de competencia según el catálogo nacional de cualificaciones profesionales
 - .2. Competencia general del ciclo
 - .3. Contribución del área al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y la PGA.
 - .4. Seguimiento, revisión y ajuste de las programaciones.
 - .5. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria curso anterior

• PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- 2.0. Escenarios a tener en cuenta para el presente curso escolar.
 - .1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo
 - .2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo
 - .3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
 - .4. Metodología
 - * Metodología del módulo.
 - * Agrupamientos
 - * Espacios
 - * Uso de las TICs
 - .5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.
 - .6. Atención a la diversidad.
 - .7. Evaluación.
 - .8. Planes de recuperación.

• SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.0. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,... para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 46 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 93 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, la Cruz Blanca, ...con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

AICLE: el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua

extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

Proyecto ERASMUS PLUS: el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (Lengua castellana y literatura)
- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.

Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas:

Red INNOVAS:

- Igualdad y Educación afectivo-sexual.
- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Familia y participación educativa.
- Arte y acción cultural.

Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:

- Innovación.
Emprendimiento.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en

coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero.**

1.1. 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

1. 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.

2. 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.

1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO

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.

1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA

A través de las redes de innovación y emprendimiento y distintos módulos que se imparten en el ciclo, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la CEUCD, para el curso 2022-2023, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo. En el departamento se priorizan los siguientes ejes:

ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN.

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera transversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

- Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

- Concienciar hacia el consumo responsable.

- Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del

curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la educación superior y **enseñanzas profesionales y de personas adultas**, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

Con respecto a nuestra contribución a la difusión y desarrollo de nuestro **PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO**:

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu,

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de IVY y ECO, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

1.4. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LAS PROGRAMACIONES.

El seguimiento de las programaciones tiene carácter trimestral, quedando reflejado el mismo en una carpeta de la zona compartida que pone a disposición Jefatura de Estudios, donde cada profesor reflejará el informe correspondiente a su módulo, es decir los contenidos impartidos durante el trimestre.

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.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

1.5 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2021/2022

Nada significativo

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

2.0. ESCENARIOS A TENER EN CUENTA PARA EL PRESENTE CURSO.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos**, necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades** pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas, informando a través de Píncel Ekade.

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL 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.

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 fundamentarlas 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.**

2.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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.

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.

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

2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos. g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<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"> a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos. b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición. c) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos. d) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones. e) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas. f) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones. 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.

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"> a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras. b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros. c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros. d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo. e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas. f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos. g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes. h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<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"> a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura. b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores. c) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida. d) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas. e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados. f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios. g) Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria. h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.

CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Nombre		Código	Profesor				Curso		Total Horas	
APLICACIONES INFORMÁTICA PARA EL COMERCIO (AAN)		1233					1º TAC		128	
UNIDADES DIDÁCTICAS		RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6		HORAS	
1.	<i>Operatoria de teclados en ordenadores.</i>	X	X	X	X	X	X		16	
2.	<i>Sistemas informáticos utilizados en el comercio</i>	X							12	
3.	<i>Sistemas operativos. Windows7. Linux</i>	X			X				30	
4.	<i>Manejo de procesadores de textos: Diseño, edición, impresión y funciones avanzadas.</i>	X				X			22	
5.	<i>Manejo de hojas de cálculo: Diseño, edición, gráficos, impresión y funciones avanzadas.</i>	X				X			12	
6.	<i>Manejo de bases de datos: Creación, actualización, consultas e impresión.</i>	X		X	X				10	
7.	<i>Manejo de aplicaciones gráficas y de autoedición y publicitaria.</i>	X		X	X				10	
8.	<i>Redes Informáticas. Internet</i>	X	X			X			8	
9.	<i>Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática.</i>	X	X				X		8	
RA01	Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.									
RA02	Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.									
RA03	Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.									
RA04	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.									
RA05	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.									
RA06	Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.									

		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.</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>Realización de la facturación electrónica y otras tareas</i>																																																							

2.4 Metodología

*** Metodología de módulo**

La **metodología de trabajo** a aplicar estará orientada a promover en el alumnado.

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.

*** Agrupamiento**

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.

*** Espacios**

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza, son los establecidos en el anexo IV de esta orden y deberán cumplir lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 1573/2011, de 4 de noviembre, así como la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

*** Mobiliario de aula**

- Cañón de proyección (exposición informática).
- Pizarra, pizarra electrónica, guillotina y encuadernadora.
- Mínimo de 19 ordenadores Pentium con una capacidad mínima de 4 Gb. y 64 Mb memoria RAM con conexión a internet para el alumnado.
- Ordenador Pentium con características similares o superiores a los anteriores para el profesorado integrado en la red y con conexión a internet.
- Programas informáticos libres.

- Impresora tonel en red.
- Armario para guardar el material necesario.
- Grabadoras de CD.
- Taladradora.
- Varias grapadoras
- Archivadores
- Rotuladores, folios...
- CD/DVD grabables/regrabables/pendrive, para la entrega de trabajos.
- Material bibliográfico, revistas, etc.

* **Uso de las TICs**

Para el logro de los objetivos previstos se propondrán actividades y tareas que induzcan a la investigación, a la búsqueda y manejo de la información mediante el **uso de las TIC** y otro material de referencia, a la toma de decisiones, a obtener conclusiones/resultados, así como a su posterior valoración crítica, a fin de que se desarrolle la capacidad de comprensión e interpretación de la información utilizada.

Se fomentará la utilización de las TIC desde una perspectiva crítica, valorando sus potencialidades y reconociendo sus limitaciones en el ámbito comercial y personal.

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

Sin olvidarnos del desarrollo metodológico clásico, cuando sea preciso, que supone la breve exposición de los objetivos y contenidos clave del tema, empleando medios audiovisuales y partiendo de los saberes previos de los alumnos y las alumnas. Estos conocimientos previos, obviamente, pueden dar lugar a la modificación de la programación para ajustarla a las necesidades del grupo-clase y a su ritmo de aprendizaje de los contenidos previstos.

2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad

En todo momento potenciaremos en los alumnos actividades de respeto a las medidas de prevención de riesgos y respecto al medio ambiente, mediante la observación y refuerzo de buenas prácticas, con aplicación de las mismas a las actividades que se realicen. Asimismo se promoverá el uso adecuado de las instalaciones y equipos disponibles, tomando conciencia de la importancia del cuidado de los mismos.

Con el trabajo en grupo propiciamos que los alumnos 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.

2.6. Atención a la diversidad.

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 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.

2.7. Evaluación.

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 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 alumno 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.

La calificación se establecerá en función de la dificultad que presente cada actividad y su importancia en cuanto a 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.

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:

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

50% cada prueba objetiva que se realiza.

50% actitud y trabajo en el aula.

2.8. Planes de recuperación

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 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.

El alumnado que no asista a las actividades previstas por causa de fuerza mayor (enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo), 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 alumno-profesor sin menoscabo de la legalidad vigente y criterios a tal fin descrito en el Centro.

Aquellos alumnos/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por absentismo injustificado deberán realizar las diferentes pruebas prácticas diseñadas en la fecha acordada por el Departamento y que les lleven a alcanzar los contenidos mínimos establecidos en la programación.

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.

Evaluación del alumnado con pérdida de evaluación continua

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"

Evaluación del alumnado con módulos pendientes

Teniendo en cuenta que la mayoría del alumnado no puede asistir a clases del módulo de pendiente por tener el mismo horario que los módulos de segundo curso y no hay hora/s asignadas para módulos pendientes, se evaluará de la siguiente manera:

- Se tendrá en cuenta el informe individualizado del alumnado (plan de recuperación personalizado) en el que se indica la valoración del aprendizaje realizado en el curso anterior, el grado de consecución de capacidades y la asignación de las actividades de recuperación.
- El alumnado tendrá que realizar las actividades previstas que deberá entregar en tiempo y forma, controles y exámenes trimestrales en las fechas que se le indique y examen final en la fecha que se publique Jefatura de Estudios.
- El profesorado encargado del módulo realizará un seguimiento del alumnado.
- En caso de que por cualquier motivo no exista un informe individualizado, por ejemplo que el alumnado cursara el primer curso en otra autonomía, el alumnado se evaluará a lo largo de los dos primeros trimestres. Si no se ha presentado o no ha superado el módulo tendrá que ser evaluado nuevamente en la fecha que indique Jefatura de Estudios de la/s parte/s pendientes.
- En todos los casos se tendrá en cuenta la programación del módulo.

3. SECUENCIA DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

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

Bloque	UT Asociadas	Finalidad
Bloque I: 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.
Bloque II: 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.
Bloque III: 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.
Bloque IV: 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.
Bloque V: 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”

- 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.

UNIDAD DE TRABAJO N° 1 “Operatoria de teclados en ordenadores.”**Duración estimada: 16 sesiones**

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><u>Contenidos organizadores</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Analiza el perfil profesional del Técnico en Actividades Comerciales, identificando los objetivos previstos para el módulo de Aplicaciones Informáticas para el comercio- Conocer programa Mecanet- Reconoce el plan de trabajo, su calendario y las tareas a realizar, solicitando aclaraciones en caso necesario. - Participa activamente en identificar los objetivos y aspectos del plan de trabajo propuesto.- Valora críticamente el plan de trabajo propuesto, haciendo aportaciones de mejora al mismo.- Identifica y acepta los criterios y métodos de evaluación programados. <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>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none">- Exposición por parte del profesor del plan de trabajo previsto, justificando su pertinencia en el marco del perfil profesional del Técnico en Actividades Comerciales- 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. - Duración: 1 sesión <p>Actividad 2.</p> <ul style="list-style-type: none">- Explicación programa Mecanet, así como tutorial de cómo se debe colocar cuerpo en el manejo del ordenador y dedos en teclado.- Duración: 15 sesiones, aunque repartido en dos primeros trimestres

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2 “Sistemas informáticos utilizados en el comercio.**Duración estimada: 12 sesiones**

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><u>Contenidos organizadores</u></p> <p>Reconocimiento de los diferentes componentes físicos de un ordenador (desmontado o a partir de imágenes proyectadas). Clasifica según su función los equipos y periféricos utilizados habitualmente en el proceso de datos. Identificar el procedimiento para la instalación de un periférico tipo: impresora, escáner... Reconocimiento de diferentes tipos de sistemas operativos según diversos criterios: sistemas propietarios/código abierto; monousuario/multiusuario; estándares/móviles. Identificación de las características más significativas de un sistema operativo Windows. Proceso de instalación. 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. Identificación de las características más significativas de un sistema operativo Windows Server. Aspectos diferenciales con Windows XP, 7. Identificación de las características más significativas de un sistema operativo móvil, reconociendo los más utilizados en el mercado.</p> <ul style="list-style-type: none">- Reconocer la importancia de cuidar los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.- Valorar la importancia de proteger la información almacenada con los	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realización de prácticas de montaje y desmontaje de componentes en equipos, así como de periféricos disponibles o que el propio alumno pueda aportar.- 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. <p>- Duración: 2 sesiones</p> <p>Actividad 2.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>- Duración: 2 sesión</p> <p>Actividad 3.</p> <ul style="list-style-type: none">- A partir de un supuesto práctico

dispositivos disponibles, garantizando su accesibilidad, seguridad e integridad.

Contenidos soporte (conceptuales):

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:

debidamente caracterizado, realizar las operaciones de manejo del entorno de usuario Windows.

- Los alumnos, a partir de las instrucciones dadas en el supuesto, realizarán operaciones, entre otras, de:
 - o Creación de accesos directos en Escritorio.
 - o Manejo de las opciones básicas del Panel de control.
 - o Defragmentación del disco duro.
 - o Uso de aplicaciones básicas del SO:, Paint, Calculadora.
 - o Operaciones con el explorador de Windows: crear, renombrar y borrar carpetas, búsqueda de ficheros.
 - o Realización de copias de seguridad de carpetas, ficheros, con y sin el uso de programas de compresión de ficheros.

- Duración: 4 sesiones

Actividad 4.

- 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.

- Duración: 4 sesiones

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 2 “MANEJO DE PROCESADORES DE TEXTO:
Creación, edición, impresión”**

Duración estimada: 30 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje- evaluación
<p><u>Contenidos organizadores</u></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> <ul style="list-style-type: none">- Valora la importancia de utilizar periódicamente procedimientos de salvaguarda y protección de la información, manteniendo su accesibilidad, seguridad e integridad- Reconoce la importancia de cuidar los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento. <p>Conceptos básicos de procesadores de textos.</p>	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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. <p>- Duración: 3 sesiones</p> <p>Actividad 2.</p> <ul style="list-style-type: none">- Operaciones básicas con el procesador de textos: edición, recuperación, modificación, almacenamiento, e integración de textos.- 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. <p>- Duración: 10 sesiones</p>

Actividad 3.

- Operaciones de mejora y realce, así como de manejo simultáneo de varios documentos.
- 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.
- Duración: 8 sesiones

Actividad 4.

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 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.

- Duración: 3 sesiones

Actividad 5.

Procesos avanzados en el procesamiento de textos.

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>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">- Duración: 6 sesiones <p>Se puede ver el software de código abierto mediante la suite LibreOffice</p>
--	---

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3 “MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO: Creación, edición, gráficos, impresión”

Duración estimada: 22 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje- evaluación
<p><u>Contenidos organizadores</u></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> <ul style="list-style-type: none">- Valora la importancia de utilizar periódicamente procedimientos de salvaguarda y protección de la información, manteniendo su accesibilidad, seguridad e integridad- Reconoce la importancia de cuidar los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.- Duración: 2 sesión <p>Actividad 2.</p> <ul style="list-style-type: none">- Operaciones básicas con hojas de cálculo: edición, recuperación, modificación, almacenamiento, e integración de datos.- 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.- Duración: 12 sesiones <p>Actividad 3.</p> <ul style="list-style-type: none">- Operaciones de mejora y realce, y manejo simultáneo de documentos: hojas y libros dinámicos.- A partir de supuestos debidamente

Conceptos básicos de hojas de cálculo.

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.

- Duración: 4 sesiones

Actividad 4.

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 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.

- Duración: 4 sesiones

Actividad 5.

Realiza operaciones avanzadas en el manejo de hojas de cálculo.

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.

- Duración: 2 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO N° 4 “MANEJO DE BASES DE DATOS: Creación, actualización, consultas, impresión”

Duración estimada: 12 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p>Contenidos organizadores</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> <ul style="list-style-type: none">- Valora la importancia de utilizar periódicamente procedimientos de salvaguarda y protección de la información, manteniendo su accesibilidad, seguridad e integridad- Reconoce la importancia de cuidar los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento. <p>Conceptos básicos de bases de datos.</p>	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.- Duración: 2 sesiones <p>Actividad 2.</p> <ul style="list-style-type: none">- Operaciones elementales con bases de datos: edición, recuperación, modificación, almacenamiento, e integración de datos.- 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

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.

- Duración: 8 sesiones

Actividad 3.

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.

- Duración: 2 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5 “MANEJO DE APLICACIONES GRÁFICAS Y DE AUTOEDICIÓN ”

Duración estimada: 10 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p>Contenidos organizadores</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> <ul style="list-style-type: none">- Valora la importancia de utilizar periódicamente procedimientos de salvaguarda y protección de la información, manteniendo su accesibilidad, seguridad e integridad- Reconoce la importancia de cuidar los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.- Duración: 2 sesiones <p>Actividad 2.</p> <ul style="list-style-type: none">- Operaciones básicas con aplicaciones gráficas: edición, recuperación, modificación, almacenamiento, e integración de datos.- 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.- Duración: 4 sesiones

Conceptos básicos de aplicaciones gráficas y de autoedición.

Actividad 3.

- Operaciones avanzadas con aplicaciones gráficas: edición, recuperación, modificación, almacenamiento, e integración de datos.

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 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.

- Duración: 4 sesiones

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6 “MANEJO DE APLICACIONES GRÁFICAS Y PUBLICITARIO

Duración estimada: 10 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><u>Contenidos organizadores</u></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> <ul style="list-style-type: none">- Valora la importancia de utilizar periódicamente procedimientos de salvaguarda y protección de la información, manteniendo su accesibilidad, seguridad e integridad- Reconoce la importancia de cuidar los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento. <p>Conceptos básicos de aplicaciones</p>	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none">- Operaciones básicas con aplicaciones de autoedición: edición, recuperación, modificación, almacenamiento, e integración de datos.- 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.- Duración: 4 sesiones <p>Actividad 2.</p> <ul style="list-style-type: none">- Operaciones de mejora y realce, y manejo simultáneo de documentos.- 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.- Duración: 3 sesiones <p>Actividad 3.</p> <p>Procesos de almacenamiento y recuperación de documentos y ejecución de procesos de</p>

gráficas y de autoedición.

visualización e impresión de documentos.

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.

- Duración: 3 sesiones

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

Duración estimada: 8 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><u>Contenidos organizadores</u></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>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. <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"> - Duración: 2 sesiones <p>Actividad 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar diversas búsquedas en Internet, reconociendo los criterios que otorgan credibilidad a la información contenida en las páginas Web. - 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

CICLO MEDIO DE ACTIVIDADES

- Reconocer la importancia de observar los criterios que otorgan credibilidad a la información contenida en las páginas Web.
- Aceptar la necesidad de proteger la información personal y colectiva en el uso de Internet.
- Valorar la importancia de ajustar la forma y la redacción de mensajes en función del objetivo y el destinatario al que nos dirigimos.

Conceptos básicos de Internet.
Protocolo TCP/IP. Redes inalámbricas.

Protocolo *Creative Commons* y otros.

Aplicaciones de gestión de correo electrónico. Protocolos POP3, IMAP.

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 [Creative Commons Attribution/Share-Alike License](#), etc.

- 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.
- 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.
- Duración: 3 sesiones

Actividad 3.

- 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.
- 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

	<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 http://www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/0109037/fuentes.html</p> <ul style="list-style-type: none">-- Duración: 3 sesiones
--	--

UNIDAD DE TRABAJO N° 8 “REALIZACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS, DE FORMA TELEMÁTICA.”

Duración estimada: 10 sesiones

Contenidos	Actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación
<p><u>Contenidos organizadores</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Facturación electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal.- Identificar los elementos necesarios de Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico.- Utilizar programas de facturación electrónica.- Banca online.- Los tributos online.-Realizar los trámites con la Seguridad Social online. <ul style="list-style-type: none">- Reconocer la importancia de cuidar los equipos a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.- Valorar la importancia de proteger la información almacenada, garantizando su accesibilidad, seguridad e integridad. <p>Conceptos básicos de Facturación electrónica.</p>	<p>Actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico- Duración: 5 sesiones <p>Actividad 2.</p> <ul style="list-style-type: none">- Simular el proceso de configuración de firma electrónica reconocida y DNI electrónico.- Duración: 2 sesiones <p>Actividad 3.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar los trámites con la Seguridad Social online.- A partir de la red existente en clase investigar los procesos necesarios para utilizar la Banca online.- Duración: 3 sesiones

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:

Para superar el módulo, en la **evaluación final requerirá**

50% cada prueba objetiva que se realiza.

50% actitud y trabajo en el aula.

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.

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.

BIBLIOGRAFÍA

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