

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL:

APLICACIONES INFORMÁTICAS

CURSO 2020/21

CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES
1^{er} CURSO

DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MARKETING

I.E.S. LA ERÍA (OVIEDO)

INDICE	Página
1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO.....	3
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.	3
3. OBJETIVOS GENERALES.	4
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	5
5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	7
6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	20
7. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	21
8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	33
9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	34
10. EVALUACIÓN.....	35
10.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	35
10.2. DIRECTRICES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	35
10.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	36
10.4. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE	37
10.5. NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE.....	37
11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES	38
12. INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	38
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO	39
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	39
15. EL MÓDULO PROFESIONAL APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA.....	40
ANEXO 1: PROGRAMACIÓN DE TUTORÍAS COLECTIVAS.....	44
ANEXO 2: REGISTROS DE INCIDENCIAS DE TUTORÍA INDIVIDUAL Y COLECTIVA	45

INTRODUCCIÓN

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO

Módulo Profesional	APLICACIONES INFORMÁTICAS
Código	1233
Ciclo Formativo	ACTIVIDADES COMERCIALES
Nivel Profesional	GRADO MEDIO
Curso	1º
Duración	125 horas
Tipo de módulo	Módulo asociado al perfil del título
Objetivos Generales del Ciclo	m), q), r), s), t), u), v), w),x),y)
Competencias del Título	h), m), n), ñ), o), p), q), s)
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE del 27/12/2011)</i> • <i>Decreto 56/2013, de 24 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio de Formación Profesional en Actividades Comerciales.</i>
Referente europeo	CINE-3b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
Especialidad del Profesorado	Procesos Comerciales (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Familia Profesional	COMERCIO Y MARKETING

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Competencias Profesionales: Según Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre.

Relación de Competencias profesionales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

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

3. OBJETIVOS GENERALES.

Objetivos Generales: Según Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre.

Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que aparece en el Real Decreto.

- 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.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.
- x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de aprendizaje: Según Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre.

- RA1.** Maneja a nivel de persona usuaria sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.
- RA2.** Utiliza la red internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.
- RA3.** Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.
- RA4.** 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.
- RA5.** 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.
- RA6.** Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas

con el uso de herramientas informáticas tales como:

- Manejo de equipos informáticos.
- Utilización de sistemas operativos y gestión de ficheros de datos.
- Administración de redes domésticas.
- Configuración de la red Internet y uso de la misma.
- Búsqueda avanzada de información.
- Gestión del correo electrónico como medio de comunicación y como herramienta de venta.
- Transferencias de información.
- Utilización de aplicaciones informáticas de diseño gráfico.
- Elaboración de textos con programas específicos de proceso de textos.
- Utilización y creación de presentaciones publicitarias y de negocios en general.
- Manejo de programas para la realización de todo tipo de cálculos por medio de aplicaciones de hoja de cálculo.
- Gestión de la información de la empresa a través de programas gestores de bases de datos.
- Facturar electrónicamente.
- Enviar y recibir datos de organismos públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las tareas de control y gestión de cualquier empresa comercial de productos y/o servicios.
- El diseño de materiales gráficos y publicitarios.
- El uso de herramientas ofimáticas de carácter general.
- El uso de herramientas informáticas necesarias en la gestión de un comercio.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales m), q), r), s), t), u), v) y w) del ciclo formativo, y las competencias h), m), n), ñ), o), p) y q) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

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

5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, C E y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
h, m, n, ñ, o, p, q, s	m, q, r, s, t, u, v, w, x, y	<p>RA1. Maneja a nivel de persona usuaria sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.</p> <p>b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.</p> <p>c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.</p> <p>d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.</p> <p>e) Se ha configurado una red doméstica.</p> <p>f) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.</p> <p>g) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.</p> <p>h) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.</p>	<p>U.T.1. MANEJO DE LA MAQUINARIA Y LOS PROGRAMAS HABITUALES EN EL COMERCIO</p>

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, C E y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
		<p>MÍNIMOS EXIGIBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica, describe y define las distintas partes del ordenador y sus funciones • Trabaja con el sistema operativo WINDOWS 7 • Identifica y establece las fases del proceso de instalación y actualización de una aplicación informática • Conocer la configuración de una red local y los requisitos que ha de cumplir para que se puedan compartir recursos y archivos. • Diferencia entre los distintos tipos de redes y sus componentes. • Identifica las distintas topologías de red. • Distingue entre los distintos protocolos de comunicación. • Maneja una red inalámbrica en Windows 7. • A partir de supuestos prácticos: maneja las utilidades, funciones y procedimientos del sistema operativo: WINDOWS 7 <ul style="list-style-type: none"> - Crear una carpeta (a: , c: , Mis documentos) - Crear un archivo (Word, Excel, Access) - Búsqueda de archivos en Windows. - Configuración de Windows: cambiar el fondo del escritorio, elegir un protector de pantalla, etc. - Crear un acceso directo. 	

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, C E y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
h, m, n, ñ, o, p, q, s	m, q, r, s, t, u, v, w, x. y	<p>RA2. Utiliza la red internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.</p> <p>b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.</p> <p>c) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.</p> <p>d) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.</p> <p>e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.</p> <p>f) Se han empleado programas de clientela de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.</p> <p>g) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo de clientela a un servidor.</p> <p>h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.</p>	<p>U.T. 2. UTILIZACIÓN DE LA RED INTERNET</p>

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, C E y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
		<p>MÍNIMOS PARA ESTA UNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configura una conexión a Internet. • Conoce las partes de los nombres de dominio. • Conocer la diferencia entre navegador y buscador. • Navega por Internet. • Utiliza exploradores y buscadores Web. • Diferencia entre Intranet y Extranet. • Conoce las herramientas Web 2.0. • Trabaja con el formato PDF. • Emplea procedimientos de protección de datos y de seguridad. • Utiliza el correo electrónico con Gmail. • Maneja el correo electrónico con Microsoft Outlook. • Configura la seguridad en el correo. • Controla el correo no deseado. • Gestiona los contactos. • Organiza las bandejas de entrada y salida. • Trabaja con grupos de noticias. • Trabaja con ficheros FTP desde un equipo cliente. 	

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, C E y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
h, m, n, ñ, o, p, q, s	m, q, r, s, t, u, v, w, x. y	<p>RA3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>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.</p> <p>MÍNIMOS PARA ESTA UNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar una imagen compuesta por una fotografía y unos textos, uno de los cuales podría ser el logo de un establecimiento. • Analizar la simbología del color, colocación del texto y de la imagen. • Diseñar un cartel para una tienda que combine varias formas, con degradado de la imagen, y modificando los colores de la misma. 	<p>U.T.3. CONFECCIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS</p>

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, C E y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
h, m, n, ñ, o, p, q, s	m, q, r, s, t, u, v, w, x, y	<p>RA4. 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> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.</p> <p>b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.</p> <p>c) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.</p> <p>d) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.</p> <p>e) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.</p> <p>f) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.</p> <p>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.</p>	<p>U.T.4. EMPLEO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE USO GENERAL EN EL COMERCIO</p>

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, C E y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
		<p>MÍNIMOS PARA ESTA UNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos. • Identifica las características de cada tipo de documento. • Redacta documentos de texto con la destreza adecuada y aplica las normas de estructura. • Confecciona plantillas adaptadas a los documentos tipo. • Integra objetos y tablas entre otros. • Detecta y corrige los errores cometidos. • Recupera y utiliza la información almacenada. • Presenta supuestos prácticos que recoja todo lo visto en el procesador de textos: <ul style="list-style-type: none"> - Configuración página: márgenes - Encabezado y pie de página - Formato de carácter: fuente (cursiva, negrita, ...), espacio entre caracteres, efectos de texto y letra capital. - Formato de párrafo: alineación, sangría, espacio entre párrafos. - Cortar, copiar y pegar - Buscar y reemplazar - Tabulaciones - Bordes y sombreados - Numeración y viñetas: viñetas, números. - Creación de tablas: autoformato, propiedades de tabla, seleccionar y borrar tablas, insertar celdas, filas y columnas, combinar celdas, dividir celdas, propiedades de la fila y columna. - Columnas - Cuadro de texto, autoformas y notas al pie. - Imágenes y gráficos (Insertar dentro del texto) - Organigrama y Diagrama - WordArt - Combinar correspondencia • Identifica las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. • Reconoce los distintos tipos de vista asociados a una presentación. • Aplica y reconoce las distintas tipografías y normas básicas de 	

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
CP	OG	RA, CE y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
		<p>composición, diseño y utilización del color.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica animaciones y transiciones a las presentaciones gráficas elaboradas. • Diseña plantillas de presentaciones. • Presenta supuestos prácticos que recojan todo lo visto en las presentaciones gráficas: <ul style="list-style-type: none"> - Prepara individualmente una presentación de entre ocho y doce diapositivas sobre algún tema de tu interés (música, cine, literatura, etc.). Las diapositivas deberán incluir elementos de texto, imágenes, gráficos de diversos tipos y algún estilo que les dé unidad y que resulte acorde con el tema tratado. Se deberán incluir efectos de animación y transiciones entre diapositivas, empleando en cualquier caso estos elementos con medida y sentido común. 	

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, C E y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
h, m, n, ñ, o, p, q, s	m, q, r, s, t, u, v, w, x. y	<p>RA5. 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> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.</p> <p>b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.</p> <p>c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros.</p> <p>d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.</p> <p>e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.</p> <p>f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.</p> <p>g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.</p> <p>h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.</p>	<p>U.T.5. REALIZACIÓN DE CÁLCULOS MATEMÁTICOS CON HOJA DE CÁLCULO Y TRATAMIENTO DE DATOS CON GESTORES DE BASES DE DATOS</p>

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, C E y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
		<p>MÍNIMOS PARA ESTA UNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. • Aplica fórmulas y funciones, tanto aritméticas como lógicas. • Utiliza la hoja de cálculo como base de datos, con el uso de herramientas como la ordenación, o el filtrado de datos. • Usa diversos formatos de datos en las celdas y diversos formatos visuales para dotarlas de una apariencia estética adecuada. • Introduce datos, relaciones e imágenes en la hoja de cálculo. • Presenta supuestos prácticos que recojan todo lo visto en la hoja de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones básicas: cambiar el nombre, copiar, mover, insertar, eliminar y seleccionar una hoja. - Ordenar datos - Formato de celdas: número, alineación, fuentes, bordes, tramas. - Formato de filas y columnas. - Fórmulas: Suma, resta, multiplicación, división, porcentaje, potencia. - Referencias relativas, absolutas y mixtas - Funciones: Suma, Producto, Raiz, SI(, SI(Y(, SI(O(, BUSCARV, BUSCARH, MAX, MIN, CONTAR, CONTAR.SI, SUMAR.SI, PROMEDIO, SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI.CONJUNTO. - Supuesto práctico: FACTURA - Crear un gráfico. • Identifica los elementos de las bases de datos relacionales. • Crea bases de datos ofimáticas prestando atención al adecuado diseño de su estructura. • Utiliza las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). • Utiliza asistentes en la creación de consultas y modifica las 	

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, C E y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
		<p>consultas sencillas de selección una vez creadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece relaciones entre tablas. • Utiliza asistentes en la creación de formularios, empleando subformularios para tablas relacionadas entre sí. • Utiliza asistentes en la creación de informes. • Realiza una búsqueda y un filtrado sobre la información almacenada (consultas). • Presenta supuestos prácticos que recojan todo lo visto en la base de datos: <ul style="list-style-type: none"> - Crear una base de datos: Tablas, consultas, formularios con subformulario e informes. - Tabla: tipo de campos: texto, numérico, autonumérico, si/no, moneda, asistente para búsqueda. - Propiedades del campo: tamaño del campo, formato, lugares decimales, máscara de entrada, valor predeterminado, regla de validación, texto de validación, - Crear las relaciones, requerir integridad referencial - Consultas: ordenar descendente o ascendente. Consulta de selección, de campos calculados, de creación de tabla, de totales, de referencias cruzadas, de parámetros, ... - Formularios con subformulario. Diseño del encabezamiento, detalle y el pie del formulario. - Informes: presentación para imprimir. 	

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, C E y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
h, m, n, ñ, o, p, q, s	m, q, r, s, t, u, v, w, x, y	<p>RA6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.</p> <p>b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.</p> <p>c) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.</p> <p>d) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.</p> <p>e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.</p> <p>f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.</p> <p>g) Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria.</p> <p>h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.</p>	<p>U.T.6. REALIZACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS, DE FORMA TELEMÁTICA</p>

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, C E y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
		<p>MÍNIMOS PARA ESTA UNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la firma electrónica. • Obtiene un certificado reconocido. • Conoce los aspectos legales de la factura electrónica. • Genera y firma facturas electrónicas. • Conoce los servicios que ofrece la banca online. • Gestiona tributos online. • Conoce los servicios que ofrece la Seguridad Social online. 	

6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO		
Las horas lectivas destinadas a este módulo son 4 semanales.		
SECUENCIA , Y DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA UT	Nº HORAS	EVALUACIÓN
U.T.1. MANEJO DE LA MAQUINARIA Y LOS PROGRAMAS HABITUALES EN EL COMERCIO	12	1ª
U.T. 2. UTILIZACIÓN DE LA RED INTERNET	14	1ª
U.T.3. CONFECCIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS	17	1ª
U.T.4. EMPLEO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE USO GENERAL EN EL COMERCIO	30	2ª
U.T.5. REALIZACIÓN DE CÁLCULOS MATEMÁTICOS CON HOJA DE CÁLCULO Y TRATAMIENTO DE DATOS CON GESTORES DE BASES DE DATOS	20 (Hoja de cálculo) 20 (Base de datos)	2ª y 3ª
U.T.6. REALIZACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS, DE FORMA TELEMÁTICA	12	3ª

7. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

U.T.1. MANEJO DE LA MAQUINARIA Y LOS PROGRAMAS HABITUALES EN EL COMERCIO		
Contenidos propuestos	Nº de horas de la unidad	12
	Contenidos según normativa	
<p>Sistemas informáticos utilizados en el comercio</p> <p>1. La informática y los ordenadores.</p> <p>1.1. La información y su representación.</p> <p>1.2. El proceso de datos.</p> <p>1.3. El ordenador.</p> <p>1.4. Tipos de ordenadores.</p> <p>2. Representación interna de datos.</p> <p>2.1. Unidades mínimas de información.</p> <p>3. Elementos de hardware.</p> <p>3.1. Placa base.</p> <p>3.2. El microprocesador o CPU.</p> <p>3.3. Buses.</p> <p>3.4. Memoria.</p> <p>3.5. Registros.</p> <p>4. Periféricos de entrada y salida.</p> <p>4.1. Teclado.</p> <p>4.2. Ratón.</p> <p>4.3. Monitor.</p> <p>4.4. Impresora.</p> <p>4.5. Otros periféricos de entrada y/o salida.</p> <p>5. Periféricos de almacenamiento de la información.</p>	<p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas. - La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques. - Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows). - Trabajar con archivos y carpetas. - Trabajar con carpetas y archivos comprimidos. - Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e inalámbricas. - Administrar la red. - Compartir archivos e impresoras. - Seguridad inalámbrica. - Los virus informáticos y el software antivirus. - Copia de seguridad de los datos y restauración. - Software específico de compresión y descompresión de archivos. - El formato PDF. <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recogida de la información proporcionada por las tecnologías de la información sobre distintos equipos informáticos y clasificarlos por el tipo al que pertenecen. - Conversión entre las distintas unidades de medida de la información. - A la vista de un equipo informático, señalar sus elementos de hardware más importantes. - Ante una relación de aplicaciones de software, realizar una clasificación de las mismas. - Ante un equipo informático, localizar las conexiones de los periféricos, comprobarlas y poner en marcha el equipo. - Señalar las características y funcionamiento de los elementos equipos informático-electrónicos específicos para el comercio. <p>- Valoración de la necesidad de poder identificar el tipo al que</p>	

<p>6. Sistemas y equipos TPV</p> <p>7. Elementos de software.</p> <p>7.1. Aplicaciones informáticas.</p> <p>7.2. Tipos de licencias de software.</p> <p>Sistemas operativos. Windows 7.</p> <p>1. Sistemas operativos: aspectos generales</p> <p>1.1. Funciones principales de un sistema operativo.</p> <p>1.2. Tipos de sistemas operativos.</p> <p>2. Windows 7</p> <p>2.1. Usuarios y cuentas</p> <p>2.2. Las ventanas</p> <p>2.3. Los cuadros de diálogo</p> <p>2.4. El Escritorio de Windows 7</p> <p>2.5. El Panel de control</p> <p>2.6. Ayuda y soporte técnico</p> <p>2.7. Organizar archivos, carpetas y bibliotecas</p> <p>2.8. Los accesorios de Windows 7</p> <p>2.9. Imprimir.</p> <p>2.10. Herramientas de Windows 7</p>	<p>pertenece un equipo informático.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la necesidad de saber operar con las distintas unidades de medida de la información. - Valorar la importancia de saber distinguir entre hardware y software de un equipo informático, así como las funciones de puesta en marcha, como requisito para poder acceder al mercado de trabajo. - Valorar la importancia de conocer las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio. - Valorar la necesidad de utilizar los elementos de software respetando la normativa reguladora de los derechos de autor. - Abrir sesión en el equipo informático con Windows 7 para manejar las cuentas de usuario, buscar archivos y carpetas, obtener ayuda y manejar los accesorios y herramientas propias del sistema. - Comprobar que la impresora está conectada y realizar impresiones de documentos. - Valorar la importancia de saber manejar el sistema operativo más utilizado en las empresas. - Comprender la necesidad de saber imprimir un documento. <ul style="list-style-type: none"> - Interés por el trabajo. - Orden y limpieza en el trabajo - Manipulación adecuada de los materiales a utilizar. - Colaboración de trabajo en equipo y en igualdad de derechos y oportunidades. - Responsabilidad en el trabajo. - Participación en las visitas, discusiones y debates. - Aceptación de responsabilidades. - Comprensión de los intereses, afectos o sentimientos de los demás. - Comprensión y empatía hacia los demás. - Utilización del lenguaje correcto y no sexista. - Flexibilidad y disposición receptiva ante cualquier idea o planteamiento nuevo.
--	--

U.T. 2. UTILIZACIÓN DE LA RED INTERNET	Nº de horas de la unidad	14
Contenidos propuestos	Contenidos según normativa	
<p>Redes informáticas</p> <p>1. Redes locales.</p> <p>1.1. Tipos de redes. 1.2. Componentes de una red local. 1.3. Tipos de cable. 1.4. Topología de las redes locales cableadas. 1.5. Protocolos de comunicación. 1.6. El modelo Arpanet. 1.7. Asociaciones de estándares.</p> <p>2. Protocolo TCP/IP.</p> <p>2.1. Identificar los PC dentro de la red. 2.2. Dirección IP y máscara.</p> <p>3. Redes locales y Windows 7.</p> <p>3.1. Instalar y configurar la red. 3.2. Funcionamiento de la red Ethernet con Windows 7. 3.3. Administración de la red.</p> <p>4. Redes inalámbricas en Windows 7.</p> <p>4.1. Elementos necesarios para una red inalámbrica. 4.2. Configuración y funcionamiento de una red inalámbrica.</p> <p>Internet</p> <p>1. Internet.</p> <p>1.1. Elementos necesarios para la conexión. 1.2. Nombre de dominio. 1.3. Configuración de la conexión a Internet.</p> <p>2. Exploradores y buscadores web.</p> <p>2.1. El protocolo HTTP. 2.2. Identificación mediante el URL. 2.3. Internet Explorer. 2.4. Mozilla Firefox. 2.5. Publicación de un sitio en la web.</p>	<p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Internet. - Concepto y uso de las intranets y extranets: similitudes y diferencias. - Conectarse a Internet. Protocolo TCP/IP. - La web. Navegación web utilizando los navegadores. - Correo electrónico. - Los grupos de noticias. - Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP). - Buscar en Internet: los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda. - Correo electrónico: configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP. - Seguridad. Zonas y niveles de seguridad. - Bloqueador de ventanas emergentes. - Filtro de suplantación de identidad (phishing). - Privacidad. <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> - A través del libro del alumno o de la información proporcionada por las tecnologías de la información, analizar los distintos tipos de redes, sus componentes, topologías y protocolos de comunicación. - Abrir sesión en el equipo informático que formará parte de una red y localizar su nombre, dirección IP y máscara. - Saber desenvolverse en una red local con Windows 7. - Comprobar el funcionamiento de la red instalada en el aula. - Comprender la importancia de saber diferenciar entre los distintos tipos de redes, sus componentes, las topologías que pueden presentar y los protocolos que pueden utilizar. - Valorar la necesidad de saber identificar a los PC dentro de una red, saber desenvolverse dentro de una red local con Windows 7 y saber comprobar el funcionamiento de la red. - Conectarse a Internet y navegar utilizando navegadores y buscadores para cubrir las necesidades de información, con criterios de búsqueda acertados. - Utilizar las herramientas Web 2.0. - Trabajar con el formato PDF. 	

<p>3. Intranet y Extranet</p> <p>4. Herramientas Web 2.0.</p> <p>4.1. Wikis.</p> <p>4.2. Blogs.</p> <p>4.3. Aplicaciones Web.</p> <p>4.4. Redes sociales.</p> <p>4.5. Servicios de alojamiento de videos.</p> <p>5. El formato PDF.</p> <p>6. Protección de datos y seguridad.</p> <p>Correo electrónico, grupos de noticias y ficheros FTP</p> <p>1. Correo electrónico.</p> <p>1.1. Correo electrónico con Gmail.</p> <p>1.2. Correo electrónico con Microsoft Outlook.</p> <p>1.3. Seguridad con Microsoft Outlook.</p> <p>1.4. Contactos.</p> <p>1.5. Configuración de una cuenta en Outlook.</p> <p>1.6. Gestión de bandejas de entrada y salida.</p> <p>2. Los grupos de noticias.</p> <p>3. Protocolo de transferencia de ficheros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez obtenida la información, aplicar medidas de protección de datos y de seguridad. - Observar en todas las actuaciones posibles, normas de sostenibilidad y eficiencia para cuidar el medio ambiente. - Valorar la importancia de saber navegar por Internet, conocer su configuración, utilizar navegadores y buscadores para cubrir las necesidades de información con criterios de búsqueda acertados. - Comprender la importancia de proteger los datos, actualizarlos y trabajar con los datos en formato PDF. - Comprender la importancia de saber manejar las herramientas Web 2.0 por su proliferación. - Valorar la necesidad de observar normas de sostenibilidad y eficiencia para cuidar el medio ambiente. - Abrir cuenta con distintas aplicaciones de correo electrónico y gestionar los mensajes. - Abrir Microsoft Outlook y configurar la seguridad. - Organizar las bandejas de entrada y salida, así como los contactos. - Operar con los grupos de noticias y con la transferencia de ficheros. - Sincronizar el móvil con la agenda electrónica. - Valorar la necesidad de saber utilizar el correo electrónico y los contactos. - Comprender la importancia de configurar la seguridad en el correo electrónico y de controlar el correo no deseado. - Valorar la necesidad de saber trabajar con grupos de noticias y con la transferencia de ficheros FTP. - Comprender la utilidad que tiene la sincronización de las aplicaciones de correo, con dispositivos móviles. - Interés por el trabajo. - Orden y limpieza en el trabajo - Manipulación adecuada de los materiales a utilizar. - Trabajo en equipo y en igualdad de derechos y oportunidades. - Responsabilidad en el trabajo. - Participación en las visitas, discusiones y debates. - Aceptación de responsabilidades. - Comprensión de los intereses, afectos o sentimientos de los demás. - Comprensión y empatía hacia los demás. - Utilización del lenguaje correcto y no sexista. - Flexibilidad y disposición receptiva ante cualquier idea o planteamiento nuevo.
---	--

U.T.3. CONFECCIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS		
	Nº de horas de la unidad	17
Contenidos propuestos	Contenidos según normativa	
<p>Diseño de materiales gráficos y publicitarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtención de archivos de imagen y sonido. 2. Técnicas y principios de diseño gráfico. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Principios relacionados con la composición. 2.2. Técnicas relacionadas con la percepción visual. 2.3. Significado de los colores. 3. Archivos de imagen. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Aplicaciones de tratamiento de imágenes. 3.2. Selección e importación de imágenes. 3.3. Capas y máscaras. 3.4. Retoque fotográfico. 3.5. Aplicación de filtros. 3.6. La Herramienta Texto. 4. Archivos de vídeo. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Entorno de trabajo de Adobe Premiere Pro CS3. 4.2. Selección e importación de videos. 4.3. La línea de tiempo. 4.4. Clips, pistas, transiciones, secuencias y efectos. 4.5. Inserción de títulos y audio. 5. Exportación de archivos. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Exportación desde Photoshop y Adobe Premiere 5.2. Tratamiento con Windows Movie Maker 6. Diseño de materiales publicitarios. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Folletos. 6.2. Carteles. 6.3. Tarjetas de presentación. 7. Protección de archivos audiovisuales. Legislación. <p>Presentaciones publicitarias y de negocios</p>	<p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits. - Profundidad de color. - Modos de color y cambios entre distintos modos. - Gammas de color. - Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. - Opciones de impresión. - Utilidades de edición de gráficos. - Trabajar con capas. - Trabajar con textos. - Efectos especiales y plugins. - Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato. - Grabación de vídeos en DVD o en archivo. - Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara. - Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtención de archivos de imagen y vídeo de los dispositivos más usuales. - Distinguir entre los formatos de archivos de imagen y vídeo. - Identificación de algunas técnicas de diseño gráfico sobre trabajos reales. - Apertura de la aplicación Photoshop, importación de algunas imágenes para aplicarles capas, máscaras, retoque fotográfico, filtros, texto, etc. - Apertura de la aplicación Adobe Premier y conocer su entorno de trabajo. - Utilización de la línea de tiempo. - Inserción de transiciones, efectos y títulos. - Inserción de archivos y efectos de audio. - Exportación de archivos desde Photoshop y Adobe Premier. - Tratamiento de archivos de video con Windows Movie Maker. 	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales de PowerPoint 2007. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Ejecutar y salir de PowerPoint. 1.2. Crear una presentación en blanco. 2. Vistas de PowerPoint. 3. Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas. 4. Plantillas para presentaciones. 5. Transición y animación de diapositivas. 6. Diseño de presentaciones maestras. 7. Imprimir presentaciones. 8. Empaquetar presentaciones. 9. Ejecutar presentaciones ante el público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de carteles, folletos, tarjetas de presentación. - Protección de archivos audiovisuales según la legislación. - - Valorar la necesidad del manejo de archivos de imagen y video para su utilización en distintos documentos. - Valorar la importancia de conocer las técnicas y principios de diseño gráfico como herramientas para el diseño de materiales publicitarios. - Valorar la importancia de conocer la normativa sobre la protección de archivos audiovisuales. - Ejecución de Microsoft Office PowerPoint 2007 para distinguir las partes más importantes de su ventana principal. - Realización de presentaciones utilizando plantillas. - Realización de presentaciones que incorporen elementos variados como texto, gráficos, tablas, vídeos, sonidos, etc. con objeto de publicitar negocios o presentar informes. - Diseño de presentaciones maestras. - Impresión de presentaciones. - Empaquetado y ejecución ante el público. - Valorar la necesidad del manejo de aplicaciones de presentación de información como requisito para acceder al mercado de trabajo. - Comprender la importancia de saber ejecutar correctamente una presentación ante el público. - - Interés por el trabajo. - Orden y limpieza en el trabajo - Manipulación adecuada de los materiales a utilizar. - Colaboración de trabajo en equipo y en igualdad de derechos y oportunidades. - Responsabilidad en el trabajo. - Participación en las visitas, discusiones y debates. - Aceptación de responsabilidades. - Comprensión de los intereses, afectos o sentimientos de los demás. - Comprensión y empatía hacia los demás. - Utilización del lenguaje correcto y no sexista. - Flexibilidad y disposición receptiva ante cualquier idea o planteamiento nuevo.
---	---

U.T.4. EMPLEO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE USO GENERAL EN EL COMERCIO		
	Nº de horas de la unidad	30
Contenidos propuestos	Contenidos según normativa	
<p>Procesador de texto I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Funciones de un procesador de textos. 1.2. Ejecutar Office Word 2007. 1.3. Entorno de trabajo. 1.4. Cómo salir de Word. 2. Operaciones básicas en la edición de textos. 3. Formato de documentos. 4. Columnas estilo periodístico. 5. Plantillas de documentos. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Plantillas instaladas. 5.2. Plantillas personalizadas. 6. Formularios. <p>Procesadores de texto II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar con tablas. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Crear y editar tablas. 1.2. Operaciones aritméticas en tablas. 1.3. Ordenaciones con tablas. 2. Corrección de textos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Revisar la ortografía y la gramática. 2.2. Definir el idioma y traducir el texto. 3. Trabajar con gráficos. 4. Combinar correspondencia. 	<p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procesador de textos. - Escritura de textos. - Formatear el texto de un documento de trabajo. - Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros. - Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas. - Encabezados y pies de página. - Combinar correspondencia. - Estilos y plantillas. - Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones. - Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas. - Transiciones. - Animaciones. <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar Microsoft Office Word 2007. - Observar la ventana principal de Word y distinguir sus zonas y elementos. - Introducción de datos en Word con la ayuda de diverso hardware (CD-ROM, DVD, escáner). - Con textos y documentos sin formato, realizar operaciones básicas de edición de textos y dar formato a documentos, incluyendo las columnas estilo periodístico. - Diseño de formularios para la recogida de distintos tipos de datos. - Diseño de plantillas para los distintos documentos que se pueden utilizar en la empresa. - Valorar la necesidad de saber manejar un procesador de textos actual como requisito fundamental para acceder al mercado de trabajo. - Comprender la importancia de saber introducir datos en Word, procedentes de varios tipos de hardware. - Valorar la necesidad de saber realizar operaciones básicas de edición de textos. 	

<p>5. Trabajar con documentos extensos.</p> <p>5.1. Tablas de contenido.</p> <p>5.2. Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.</p> <p>5.3. Hipervínculos y marcadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la necesidad de saber dar formato a documentos. - Comprender la utilidad que tiene el trabajo con formularios y plantillas de documentos para simplificar el trabajo de oficina. - Manejo de tablas. - Corrección ortográfica y gramatical de textos. - Incorporación de gráficos en documentos. - Combinación de correspondencia. - Uso de documentos extensos. - Valorar la necesidad del manejo de tablas y gráficos para incorporarlos a los distintos documentos que se utilizan en la empresa. - Comprender la importancia de presentar un documento sin errores ortográficos o gramaticales. - Valorar la necesidad de utilizar la combinación de correspondencia para agilizar el proceso de comunicación con clientes, proveedores, etc. - Comprender la importancia de saber trabajar con documentos extensos. - Interés por el trabajo. - Orden y limpieza en el trabajo - Manipulación adecuada de los materiales a utilizar. - Colaboración de trabajo en equipo y en igualdad de derechos y oportunidades. - Responsabilidad en el trabajo. - Participación en las visitas, discusiones y debates. - Aceptación de responsabilidades. - Comprensión de los intereses, afectos o sentimientos de los demás. - Comprensión y empatía hacia los demás. - Utilización del lenguaje correcto y no sexista. - Flexibilidad y disposición receptiva ante cualquier idea o planteamiento nuevo.
--	--

U.T.5. REALIZACIÓN DE CÁLCULOS MATEMÁTICOS CON HOJA DE CÁLCULO Y TRATAMIENTO DE DATOS CON GESTORES DE BASES DE DATOS	Nº de horas de la unidad	20 y 20
Contenidos propuestos	Contenidos según normativa	
<p>Hojas de cálculo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales. 2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Tipos de datos. 2.2. Desplazarse por la hoja de cálculo 2.3. El Portapapeles y el pegado especial 2.4. Proteger celdas, hojas y libros. 2.5. Auto-relleno y series. 2.6. Bordes, tramas y alineaciones. 2.7. Estilos de las hojas de cálculo. 2.8. Operaciones con columnas y filas. 3. Formatos condicionales. 4. Impresión de hojas de cálculo. 5. Validación de datos. 6. Vínculos e hipervínculos. 7. Plantillas. 8. Fórmulas en Excel. <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Los operadores. 8.2. Fórmulas con referencias. 8.3. La ficha Fórmulas. 8.4. El Administrador de nombres. 9. Funciones predefinidas. <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Funciones de fecha y hora. 9.2. Funciones financieras. 9.3. Funciones estadísticas. 9.4. Funciones matemáticas y trigonométricas. 9.5. Funciones lógicas. 9.6. Funciones de búsqueda y referencia. 10. Gráficos. <ol style="list-style-type: none"> 10.1. Elementos de un gráfico. 10.2. Creación y modificación de gráficos. 10.3. Tablas y gráficos dinámicos. 11. Administrar listas de datos. 	<p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo. - Introducir y editar datos en las celdas: textos, números, fechas y fórmulas. - Manipulación de las celdas de datos. - Formato de celdas, filas, columnas y hojas. - Operaciones básicas con hojas de cálculo. - Fórmulas de la hoja de cálculo. - Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. - Representaciones gráficas de los datos. - Listas de datos. - Gestores de bases de datos. - Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos. - Índices y relaciones entre las tablas. - Ordenar y filtrar la información. - Consultas de datos de las tablas. - Formularios de toma de datos. - Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas. - Etiquetas de correo. <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar Microsoft Office Excel 2007. - Observar la ventana principal de Excel y analizar sus elementos. - Introducción de distintos tipos de datos en Excel y realización de operaciones básicas. - Utilización del formato condicional, validación de datos, vínculos e hipervínculos. - Imprimir hojas de cálculo. - Diseño de plantillas para los distintos documentos que se pueden utilizar en la empresa. - Manejo de fórmulas y funciones en Excel 2007. - Manejo de gráficos. - Administración de listas de datos. - Valorar la necesidad de saber manejar una hoja de cálculo actual como requisito fundamental para acceder al mercado de trabajo. 	

<p>11.1. Ordenaciones personalizadas. 11.2. Autofiltros y filtros avanzados. 11.3. Subtotales.</p> <p>Bases de datos</p> <p>1. Aspectos generales. 1.1. Ejecutar Microsoft Access. 1.2. Crear una nueva base de datos en blanco. 1.3. Salir de Access. 1.4. Eliminar una base de datos.</p> <p>2. Creación y manejo de tablas. 2.1. Tipos de datos. 2.2. El modo Vista Diseño. 2.3. La clave principal.</p> <p>3. Las propiedades de los campos. 3.1. La propiedad máscara de entrada.</p> <p>4. Índices y relaciones. 4.1. Relaciones entre las tablas.</p> <p>5. Inserción de registros en las tablas.</p> <p>6. Ordenar y filtrar información.</p> <p>7. Consultas. 7.1. Tipos de consultas. 7.2. Consultas de selección. 7.3. Consultas para buscar duplicados. 7.4. Consultas para generar campos calculados. 7.5. Consultas de actualización. 7.6. Consultas de creación de tablas. 7.7. Consultas de eliminación. 7.8. Consultas por parámetros. 7.9. Consultas de totales.</p> <p>8. Formularios. 8.1. Opciones para la creación de formularios. 8.2. El Asistente para formularios. 8.3. Creación de formularios en Vista Diseño.</p> <p>9. Informes 9.1. Autoinformes. 9.2. El Asistente para informes.</p> <p>10. Etiquetas.</p> <p>11. Integración con otras aplicaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la importancia de saber introducir datos en Excel y de realizar operaciones básicas en la hoja de cálculo. - Valorar la importancia de saber aplicar el formato condicional, la validación de datos, insertar vínculos e hipervínculos e imprimir hojas de cálculo. - Valorar la importancia de la utilización de plantillas de documentos para simplificar el trabajo de oficina. - Valorar la importancia del manejo de fórmulas y funciones en Excel 2007. - Valorar la importancia del manejo de gráficos. - Comprender la importancia de administrar listas de datos en Excel como método para el filtrado de información. - Ejecutar Microsoft Office Access 2007. - Observar la ventana principal de Access y analizar los elementos. - Utilización de tablas. - Ordenación y filtro de información registrada en las tablas. - Realización de preguntas a la base de datos por medio de consultas. - Diseño y utilización de formularios, informes y etiquetas. - Realización de documentos integrando Access con otras aplicaciones. - Valorar la necesidad de saber manejar una base de datos actual como requisito fundamental para acceder al mercado de trabajo. - Comprender la importancia del manejo de las tablas en Access como base para la introducción, ordenación y filtrado de la información. - Valorar la necesidad de realizar consultas como medio de obtener información de la base de datos. - Valorar la importancia del diseño de formularios para facilitar la introducción de datos, del diseño de informes para la presentación e impresión de información y del diseño de etiquetas para atender las tareas relacionadas con la correspondencia. - Valorar la importancia de aprovechar los datos registrados en las tablas para utilizarlos en documentos realizados con otras aplicaciones. - Interés por el trabajo. - Orden y limpieza en el trabajo - Colaboración de trabajo en equipo y en igualdad de derechos y oportunidades. - Responsabilidad en el trabajo. - Participación en las visitas, discusiones y debates. - Aceptación de responsabilidades. - Comprensión de los intereses, afectos o sentimientos de los demás. - Comprensión y empatía hacia los demás. - Utilización del lenguaje correcto y no sexista. - Flexibilidad y disposición receptiva ante cualquier idea o planteamiento nuevo
--	--

U.T.6. REALIZACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS, DE FORMA TELEMÁTICA		
	Nº de horas de la unidad	12
Contenidos propuestos	Contenidos según normativa	
<p>1 Tareas administrativas por vía telemática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La firma electrónica. 1.1. Certificados reconocidos. 2. La Factura electrónica. 2.1. Aspectos legales. 2.2. Programas de facturación electrónica. 3. Banca online. 4. Tributos online. 5. Seguridad Social online. 	<p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. - Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico. - Programas de facturación electrónica. - Banca online. - Los tributos online. - Trámites con la Seguridad Social online. <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comentario de las características de un certificado reconocido. - Comentario sobre los aspectos legales de la factura electrónica. - Realización de diversas facturas electrónicas con distintas aplicaciones. - Apertura de páginas Web de distintas organizaciones bancarias para realizar operaciones online. - Gestión de diversos tributos a través de la página de la Agencia Tributaria. - Realización de diversas operaciones online en la página Web de la Seguridad Social. - Valorar la necesidad de conocer las características de los certificados reconocidos. - Valorar la necesidad de saber emitir facturas electrónicas con los distintas aplicaciones existentes y conocer el procedimiento para su firma digital, como requisito para acceder al mercado laboral. - Valorar la importancia de saber realizar gestiones online en relación con los bancos, con la Seguridad Social y con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. 	

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Interés por el trabajo.- Orden y limpieza en el trabajo- Manipulación adecuada de los materiales a utilizar.- Colaboración de trabajo en equipo y en igualdad de derechos y oportunidades.- Responsabilidad en el trabajo.- Participación en las visitas, discusiones y debates.- Aceptación de responsabilidades.- Comprensión de los intereses, afectos o sentimientos de los demás.- Comprensión y empatía hacia los demás.- Utilización del lenguaje correcto y no sexista.- Flexibilidad y disposición receptiva ante cualquier idea o planteamiento nuevo |
|--|---|

8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS PROPUESTAS
1ª EVALUACIÓN	43
U.T. 1: MANEJO DE LA MAQUINARIA Y LOS PROGRAMAS HABITUALES EN EL COMERCIO	12
U.T. 2: UTILIZACIÓN DE LA RED INTERNET	14
U.T.3: CONFECCIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS	17
2ª EVALUACIÓN	40
U.T.4: EMPLEO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE USO GENERAL EN EL COMERCIO	30
U.T.5: REALIZACIÓN DE CÁLCULOS MATEMÁTICOS CON HOJA DE CÁLCULO Y TRATAMIENTO DE DATOS CON GESTORES DE BASES DE DATOS	10
3ª EVALUACIÓN	42
U.T.5:REALIZACIÓN DE CÁLCULOS MATEMÁTICOS CON HOJA DE CÁLCULO Y TRATAMIENTO DE DATOS CON GESTORES DE BASES DE DATOS	30
U.T.6:REALIZACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	12
TOTAL HORAS	125

9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el Real Decreto 1538/2006, «la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

Los contenidos conceptuales encuentran su principal sentido en construir una base sólida para el desarrollo de los contenidos procedimentales. Deberán abordarse con la amplitud suficiente para poder responder a las situaciones más habituales que al alumnado se le van a presentar en el puesto de trabajo. Las actividades que se programen deberán ir dirigidas, en todo momento, al logro de los resultados de aprendizaje.

El módulo de Aplicaciones Informáticas va encaminado a que el alumnado adquiriera los conocimientos necesarios para desempeñar funciones relacionadas con el uso de herramientas informáticas, por lo que el proceso enseñanza-aprendizaje será eminentemente práctico, utilizando las herramientas informáticas que se precisen en cada proceso.

Para lograr el objetivo señalado anteriormente, se considera conveniente realizar, siempre, en primer lugar, una presentación de los contenidos y objetivos del bloque de contenidos que se vaya a trabajar, para que el alumnado tenga una visión global del mismo.

Tras ver los conceptos del bloque, será necesaria la realización de ejercicios totalmente prácticos, en los que se aplicarán los conocimientos adquiridos en la fase conceptual. Estos ejercicios es conveniente que, a medida que se vayan realizando, vayan incrementando el nivel de conocimientos y dificultad, e integrando en los ejercicios posteriores los aspectos vistos en los anteriores, porque, de este modo, a la vez que se incrementa el nivel de conocimientos, se refuerza lo aprendido anteriormente.

Se aconseja realizar, al final del curso, un ejercicio práctico que englobe, en la medida de lo posible, la totalidad de los conocimientos adquiridos por separado anteriormente.

Por otra parte, dado el carácter eminentemente práctico de este módulo, es conveniente contemplar la posibilidad de realizar otras actividades que refuercen la motivación e interés del alumnado. Estas actividades podrían ser la realización de casos reales extraídos de medios de comunicación, empresas reales, supuestos de utilidad en otros módulos, etc.

Para finalizar, el profesorado de este módulo tiene que fomentar, al máximo, el trabajo en equipo, ya que, en el mundo empresarial, es absolutamente necesario el intercambio de trabajos, informes, datos, etc., realizados con las diferentes herramientas informáticas.

10. EVALUACIÓN

10.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Al inicio de curso se hace necesario establecer una **evaluación inicial** de los alumnos/as para tratar de comprobar los conocimientos previos y aplicar sus resultados a la organización del módulo. Esta evaluación se realizará mediante una entrevista o pequeña encuesta por parte del docente en la que se preguntarán sobre contenidos clave en la materia, experiencias profesionales previas, expectativas, etc.

La evaluación formativa consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno y alumna, a través de la observación sistemática por el profesor/a, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados. Dichas observaciones y controles se realizarán: mediante un examen, el seguimiento de los trabajos diarios, la entrega de las actividades propuestas por el docente, la resolución de los casos prácticos, la realización de las actividades finales de cada unidad, las exposiciones orales, la participación en clase y entrega de cualquier tipo de trabajo en la fecha solicitada por el docente por medios escritos, orales, telemáticos, online o a través del Campus de Aulas Virtuales creado para el presente curso escolar.

10.2. DIRECTRICES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los instrumentos de evaluación y calificación a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

A) TRABAJO DIARIO Y PARTICIPACIÓN EN LAS CLASES

Se valorará la participación del alumno/a en las clases, su dedicación e interés por el trabajo, las intervenciones y explicaciones sobre las actividades y ejercicios, la realización de las tareas, actividades y ejercicios propuestos; la transmisión de información adecuadamente, la predisposición y las actitudes del alumno/a tanto hacia la materia, como hacia los compañeros/as y el profesorado.

Criterios de calificación:

Su valoración se establece **en el 20%** de la calificación de la evaluación.

B) TRABAJOS PRESENTADOS, INDIVIDUALES Y/O DE GRUPO

Se valorarán en este apartado:

- la limpieza y presentación de los trabajos,
- la calidad y organización de los trabajos,
- claridad de los conceptos,
- participación en los debates y exposiciones,
- el uso de la terminología propia de la materia,
- la selección y uso de las fuentes de información adecuadas,
- la utilización de las aplicaciones informáticas disponibles,
- el trabajo en equipo,
- la capacidad de integrar los distintos conocimientos en la materia, etc.

Criterios de calificación:

Se asignará a este instrumento una valoración del **10%** de la calificación de la evaluación.

C) PRUEBAS OBJETIVAS INDIVIDUALES (orales y escritas).

Pruebas objetivas, expresamente elaboradas y propuestas para la evaluación, que podrán consistir en:

- Pruebas tipo test o de respuesta alternativa.
- Preguntas de respuesta corta sobre conceptos, definiciones, de relacionar, autocompletar, clasificaciones,...
- Preguntas de desarrollo.
- Resolución de problemas o supuestos prácticos, análisis de textos, etc.

Se trata de evaluar, según los casos:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, etc.
- **La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.**
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la solución de problemas.

Criterios de calificación:

Este apartado C) se valorará **en el 70%** de la calificación de la evaluación.

Los trabajos individuales y/o en grupo y las pruebas objetivas se considerarán superadas con una nota igual o superior a cinco puntos.

10.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Se entenderá por **calificación de la evaluación** la media obtenida por los distintos instrumentos evaluados que pueden ser, a su vez, ponderados según su importancia relativa dentro de la unidad, o grupo de unidades
- La evaluación se considera superada cuando la **calificación de la evaluación** sea igual o superior a 5.
- Aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado la evaluación tendrán una prueba de recuperación por evaluación.
- La calificación del módulo profesional será la media aritmética de la calificación de las evaluaciones. Las calificaciones se formularán en cifras de 1 a 10, sin decimales.
- Si este módulo profesional fuese **convalidado** se calificará con un 5 a efectos del cálculo de la nota media del ciclo formativo.¹
- Al final del tercer trimestre, en el mes de junio, se realizará una “**prueba de suficiencia global**” en la cual, se exigirán los contenidos no superados, tanto teóricos como prácticos. La calificación de esta prueba tendrá los mismos criterios que la de las evaluaciones. (Es decir se mantienen los porcentajes de los instrumentos de evaluación: a) Trabajo diario y participación en las clases (10%) b) Trabajos presentados individual y/o en grupos (10%) y c) Prueba de recuperación final, es este caso (80%)

¹ Artículo 38.3 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio

10.4. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE

El alumno/a que no haya superado el Módulo en la evaluación ordinaria de junio podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de septiembre, y deberá realizar el programa de recuperación del módulo que presentará al profesor o profesora del módulo.

Programa de recuperación del módulo profesional

Este programa de recuperación contendrá las siguientes actividades:

- La realización de trabajos y ejercicios sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- La repetición de determinadas actividades, cuando se hubiese observado que en su realización el/la alumno/a no dedicó el suficiente tiempo o esfuerzo.
- La realización de una **prueba escrita** sobre aquellos contenidos en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

El alumnado realizará estas actividades de forma autónoma y las presentará el día de la prueba extraordinaria de septiembre.

La calificación de dicha prueba extraordinaria será de 1 a 10 puntos, manteniéndose las ponderaciones del **20%** para las actividades presentadas y del **80%** para la prueba escrita.

10.5. NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE

REGULACIÓN DE LA ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO..

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del Centro y en el Proyecto Curricular del Ciclo, se aplicarán las siguientes normas:

1. Al tratarse de un Ciclo Formativo que se imparte en régimen presencial, será obligatoria la asistencia a las clases y demás actividades lectivas programadas para la obtención del título.
2. La evaluación de los alumnos/as será continua y estará orientada a la medición de las capacidades terminales fijadas para el Módulo. La aplicación del sistema de evaluación continua implica que la asistencia del alumno/a a las actividades programadas será obligatoria.
3. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por el alumno/a ante el tutor/a, considerándose causas válidas las contempladas como tales en la legislación laboral
4. El profesor/a responsable del Módulo llevará el control diario de asistencia del alumno/a, reflejando las ausencias en el parte mensual de faltas en la aplicación corporativa SAUCE. El tutor/a entregará periódicamente al alumno/a y/o su familia información sobre las faltas de asistencia.

11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES

Se trabajarán con el alumnado, básicamente, los siguientes temas:

- **Educación multicultural**, partiendo de la aceptación de la propia identidad cultural se propiciará el respeto y la tolerancia hacia otras culturas.
- **Educación para la convivencia**, promoviendo el respeto, tanto en lo referente a las relaciones interpersonales entre alumnado y entre alumnado y docentes, no solo dentro del aula sino en cualquier lugar del recinto educativo (pasillos, biblioteca, etc.), como en lo relativo al material de uso común.
- **Educación medioambiental**, desarrollando una conciencia, tanto individual como colectiva, de responsabilidad hacia la protección y mejora de las condiciones del medio ambiente y de las distintas especies de seres vivos que forman parte de él, especialmente las que se encuentran en peligro de extinción.
- **Educación para la paz**, fomentando el respeto a otras sociedades diferentes, resaltando el entendimiento entre los individuos que las componen y promoviendo la tolerancia, el desarme y la cooperación.
- **Educación moral y cívica**, desarrollando una actitud de tolerancia ante las diferencias individuales de cualquier tipo.
- **Educación para la igualdad entre los sexos**, promoviendo la cooperación entre alumnos y alumnas y el reparto equilibrado de todo tipo de tareas.
- **Educación del consumidor**, desarrollando en los alumnos y alumnas capacidades de comprensión de los mensajes publicitarios y actitudes críticas que les permitan valorar sus necesidades reales de consumo y la utilización de materiales reciclables.
- **Educación para la salud**, promoviendo hábitos de vida saludables que contribuyan a la prevención de enfermedades contagiosas (SIDA, ETS, etc.) y a evitar el consumo de drogas (tabaco, alcohol, etc.), así como a cumplir escrupulosamente las normas de seguridad e higiene en el manejo de instrumentos.

12. INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Las instalaciones que se utilizarán en este módulo son:

- Ordenador (Internet)
- Cañón
- Visualización de videos sobre conferencias, reportajes, publicidad y situaciones profesionales más habituales, recomendados para determinadas unidades.
- La plataforma Educastur Campus (Aulas Virtuales).
- Ordenadores para el alumnado, con acceso a internet.
- Prensa diaria. Documentos y lecturas sobre las situaciones actuales relacionadas con el módulo y el ciclo formativo. Se pueden utilizar recursos en formato digital.
- Revistas especializadas.
- Documentación y apuntes facilitados por la profesora del Módulo.
- Documentación extraída por medios telemáticos.

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

La diversidad es inherente a la condición humana y no es más que la expresión de la normalidad y la realidad de cada grupo. El alumnado tiene una diversidad de necesidades educativas debidas a múltiples factores intelectuales, físicos o sociales.

Se considera fundamental la interacción alumnado-contexto, de forma que alumnos/as situados en contextos diferentes pueden tener aprendizajes y desarrollos muy distintos.

El punto de partida de todo proceso educativo será la consideración de la totalidad del alumnado como diverso. Por ello, cualquier diseño curricular deberá tener en cuenta las diferencias de los alumnos/as.

Es muy importante a la hora de diseñar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje, atender a la diversidad del grupo: Puede haber algunos alumnos/as que no consigan alcanzar los objetivos previstos y, por el contrario, puede haber otros que los alcancen sobradamente. En ambos casos, es necesario plantear alternativas.

En un ciclo formativo de grado medio, debido a las características del mismo y de la enseñanza de Formación Profesional en general, se considera necesario e imprescindible que el/la alumno/a alcance todos los objetivos mínimos marcados para los distintos módulos en sus programaciones docentes ya que solamente de esta forma se alcanzará el objetivo final del ciclo formativo, que es lograr un nivel de cualificación profesional que capacite para acceder al mundo del trabajo.

Por ello, debemos buscar estrategias variadas que nos permitan dar respuesta a la diversidad que presenta nuestro alumnado a través de diferentes vías ordinarias y extraordinarias.

Se puede atender a las distintas necesidades de aprendizaje del alumnado mediante adaptaciones metodológicas que permitan ofrecer diferentes niveles de ayuda pedagógica a los alumnos/as, en función del nivel de dificultad que presenten y de sus características personales.

Constituye un recurso importante de atención a la diversidad adoptar una serie de medidas de carácter ordinario y que no afectan a los elementos prescriptivos del currículo:

- Plantear metodologías didácticas y niveles de ayuda diversos.
- Organizar actividades de enseñanza-aprendizaje diferenciadas.
- Prever adaptaciones de material didáctico.
- Organizar diferentes agrupamientos.
- Modificar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Los alumnos participarán en las actividades programadas, en coordinación con el departamento de la familia profesional de Comercio y Marketing y el de actividades extraescolares. En estos momentos, nos encontramos en fase de confirmación de varias visitas planteadas desde el departamento.

15. EL MÓDULO PROFESIONAL APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA

RECURSOS DIDÁCTICOS

En el desarrollo de estas enseñanzas se emplearán soportes y materiales didácticos que permitan un proceso de aprendizaje sistematizado para el participante, así como los medios telemáticos necesarios para incorporar el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación al proceso de atención tutorial.

Los materiales y soportes didácticos deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje que correspondan a los distintos módulos profesionales. Además, deberán contemplar los principios de autosuficiencia y autoaprendizaje para que el alumnado pueda desarrollar y controlar el proceso de aprendizaje de forma autónoma.

De esta forma el alumnado aprende utilizando todos los recursos posibles:

- Estudiando los materiales escritos.
- Realizando las tareas previstas a entregar al profesor-tutor.
- Comentando temas y dudas con los demás compañeros y compañeras en las tutorías y con la profesora-tutora.
- Realizando las actividades prácticas presenciales o solicitadas y entregadas online en los plazos estipulados y correspondientes al bloque de unidades didácticas.
- Realizando las pruebas de evaluación a lo largo del curso.

Los materiales deben:

1. Emplear estrategias activas de enseñanza aprendizaje (aprender haciendo).
2. Estructurar el aprendizaje a partir de los procedimientos.
3. Evitar el abandono del alumnado mediante seguimiento individualizado y el fortalecimiento del grupo.
4. Facilitar la actualización de los recursos.
5. Emplear simulaciones interactivas eficaces.

Al no disponer de material didáctico digital en la plataforma de los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Medio, se utilizan libros de texto con sus correspondientes actividades

En este módulo el libro recomendado es: *APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO. CFGM. Editorial: McGraw-Hill.*

SISTEMA DE TUTORÍAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

El elemento fundamental de esta modalidad de enseñanza es la acción tutorial, que debe proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de autoaprendizaje necesarias para que cada estudiante pueda alcanzar el aprendizaje exigido en cada módulo de forma personalizada.

La profesora-tutora del módulo profesional hace el rol de orientadora y facilitadora del aprendizaje del alumnado resolviendo dudas, evaluando el progreso y reorientando al alumnado en los contenidos no comprendidos.

La atención al alumnado en cada módulo se organizará por un sistema de tutorías que incluirá tutorías individuales y tutorías colectivas.

La **tutoría individual** incluirá las acciones de orientación y de apoyo al proceso de aprendizaje que se correspondan con los resultados de aprendizaje que el alumnado pueda alcanzar de forma autónoma y a distancia, empleando el soporte didáctico específico. Se llevará a cabo de forma continuada a lo largo de todo el curso, de forma telemática, telefónica o presencial.

La **tutoría colectiva**. Las tutorías colectivas presenciales pueden adoptar distintas fórmulas. Pueden utilizarse para exponer un determinado tema o cuestión de especial dificultad mediante una exposición por parte de la profesora-tutora; pueden adoptar la estructura de un seminario entre el alumnado para la realización de trabajos colectivos o puestas en común; pueden consistir en la realización de prácticas de taller o pueden ser foros de discusión, debate e intercambio.

Contenidos de las tutorías colectivas:²

Las tutorías colectivas son las acciones tutoriales de carácter presencial, necesarias para la consecución de los objetivos educativos que precisen desarrollar procesos de enseñanza y aprendizaje para los que son necesarias la intervención directa y presencial de la profesora tutora. Éstas son de dos tipos:

- Tutorías prácticas: para el desarrollo de actividades asociadas al desarrollo de competencias y contenidos procedimentales.
- Tutorías de orientación: se utilizan para informar de la organización y desarrollo de las unidades didácticas. Se establecen tres:
 - Al principio de cada trimestre habrá una tutoría colectiva de programación.
 - A mediados del trimestre, una de seguimiento.
 - Al final del trimestre, una de preparación de la evaluación.

Las restantes tutorías colectivas, de **carácter quincenal** según normativa y de forma semanal, según petición del departamento, por solicitud expresa de inspección educativa, estarán orientadas al desarrollo de un programa de actividades que el tutor o tutora dará a conocer a comienzo del curso. Este plan de acción tutorial incluirá el programa de actividades tutoriales, el calendario de tutorías establecido y toda la información que se considere de interés para el alumnado.

Las tutorías colectivas no se plantearán como una clase dedicada a impartir contenidos teóricos. Se enfocarán al planteamiento y resolución de ejercicios y actividades teórico/prácticos. Por este motivo, es recomendable que cada alumno/a estudie previamente los conceptos necesarios antes de acudir a la tutoría colectiva, siguiendo la programación de las unidades didácticas y las actividades enviadas por el profesor o profesora tutora. Las dudas y cuestiones que surjan sobre conceptos se atenderán de manera preferente en las tutorías *on line*.

La asistencia del alumnado a las tutorías individuales y colectivas será voluntaria.

Además, se realizarán de forma continuada durante el curso:

Tutorías telefónicas:

A través de la línea telefónica, el alumno/a podrá realizar en las horas establecidas al efecto cuantas consultas considere necesarias, para poder avanzar en el conocimiento de cada uno de los módulos. Se establecerá al menos una hora semanal de atención al alumnado.

² Al final se incluyen los Anexos con los cuadros de registro de incidencias de las tutorías y de la programación de las tutorías colectivas

Tutorías telemáticas:

A cada alumno/a del curso se le asesorará sobre la forma de configurar una cuenta de correo electrónico en la plataforma de Educastur Campus, mediante la cual podrá realizar aquellas consultas que considere oportunas y dirigidas a los correos de cada módulo profesional. Los profesores contestarán en un periodo razonable de tiempo, siempre a través de las cuentas institucionales.

En el supuesto de que se produjera un confinamiento de la población, se suspenderán las tutorías presenciales individuales y colectivas pasando a ser todas ellas vía telemática y/o telefónica.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

La evaluación debe permitir que se reconduzca el proceso de aprendizaje del alumnado en el momento preciso (evaluación continua). Se pueden fijar distintos instrumentos que permitan esta recogida de información en relación con el desarrollo de estos aprendizajes a través de las tutorías individuales y colectivas.

Para la evaluación de los módulos profesionales cursados en régimen a distancia, será necesaria la realización de, al menos, una prueba presencial en combinación con los procesos de evaluación continua que se puedan desarrollar a distancia.

En caso de confinamiento de la población, la prueba presencial será sustituida por una prueba *online*.

La recogida de información se puede establecer diferentes momentos:

1. La información que muestran las herramientas de la plataforma relativas a las actividades de autoevaluación de cada unidad o del bloque de unidades.
2. Las actividades de evaluación que entrega el alumno, alumna al final de un bloque de unidades.
3. Las actividades de refuerzo que plantean los materiales o que diseña el profesor-tutor.
4. Las actividades procedimentales que se realizan en las sesiones presenciales.
5. Las actividades colaborativas realizadas por el grupo de alumnado.
6. Las sesiones de evaluación presenciales realizadas.
7. La evaluación final.

Los Instrumentos que permitirán la recogida de información para el proceso de evaluación podrán ser:

- Fichas de seguimiento.
- Pruebas de control individual a desarrollar utilizando programas informáticos.
- Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales o para la realización de actividades.
- Entrega de trabajos.
- Memoria detallada de la realización de las actividades

Los criterios de evaluación y su relación con los objetivos estarán detallados en las unidades de trabajo de las programaciones de cada uno de los módulos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los **instrumentos de evaluación y calificación** a utilizar, para medir el nivel de adquisición de las capacidades por los alumnos/as, serán los siguientes:

- La realización y presentación de los trabajos y actividades de las unidades didácticas correspondientes, cuando estas sean requeridas por el profesor-tutor.
- Las pruebas escritas propuestas para la evaluación.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	MATERIA OBJETO DE EVALUACIÓN
PRUEBAS OBJETIVAS	
Pruebas teóricas	- Conocimientos teórico- prácticos - Estudios de casos
Respuesta breve	- Vocabulario - Conceptos e ideas
Pruebas prácticas	- Resolución de prácticas y actividades en el Aula-Taller de informática
ACTIVIDADES	
Actividades tutorías	- Resolución ejercicios teórico-prácticos de las unidades didácticas

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se establece para todos los módulos, en general, como criterios de calificación la siguiente ponderación:

CALIFICACIÓN	
INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN (%)
PRUEBAS OBJETIVAS	EI 60%
ACTIVIDADES	EI 40%

Cuando no se propongan actividades la nota será el 100% de las pruebas objetivas

Las actividades que requieran una práctica presencial se evaluarán en el momento de realizarlas y se calificarán de forma numérica. En el caso de que no se asista a las prácticas presenciales se deberá realizar un examen práctico una vez realizado el examen escrito presencial. Si se asiste y se obtiene la calificación positiva en todas las prácticas presenciales y no se supera el módulo, no será necesario realizar las prácticas ni el examen práctico en la convocatoria extraordinaria.

Estas prácticas pueden realizarse, en algunos casos, también *on line*, mediante envío de fotografías o un software adecuado para el módulo.

A lo largo del período lectivo, los profesores-tutores de cada módulo realizarán un seguimiento del desarrollo del proceso de aprendizaje del alumnado, utilizando unos instrumentos y procedimientos de recogida de información que se establecen en cada una de las programaciones didácticas.

ANEXO 1: PROGRAMACIÓN DE TUTORÍAS COLECTIVAS**MÓDULO: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO****HORARIO SEMANAL: JUEVES de 15:15 a 16:45**

1ª EVALUACIÓN		
FECHA	UNIDADES DE TRABAJO	CONTENIDOS
08/10/2020		Tutoría de presentación y de programación del curso.
15/10/2020		Tutoría de programación de la evaluación.
22/10/2020	1, 2	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
29/10/2020	1, 2	Tutoría de Seguimiento.
05/11/2020	3, 4	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
12/11/2020	5,6	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
19/11/2020	3, 4, 5,6	Tutoría de Seguimiento.
26/11/2020	1, 2, 3, 4, 5, 6,	Tutoría de preparación de la 1ª evaluación.
03/12/2020		Aclaración de dudas examen 1ª evaluación.
10/12/2020		Aclaración de dudas examen 1ª evaluación.
17/12/2020		Introducción a la 2ª evaluación.
2ª EVALUACIÓN		
14/01/2021		Tutoría de programación de la evaluación.
21/01/2021	7	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
28/01/2021	8	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
04/02/2021	7,8	Tutoría Seguimiento
11/02/2021	9	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
18/02/2021	10	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
25/02/2021	9,10	Repaso y resolución de dudas de las unidades de trabajo.
04/03/2021	7, 8, 9, 10	Tutoría de preparación de la 2ª evaluación.
18/03/2021		Aclaración de dudas examen 2ª evaluación.
25/03/2021		Aclaración de dudas examen 2ª evaluación.
3ª EVALUACIÓN		
08/04/2021		Tutoría de programación de la evaluación.
15/04/2021	11	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
22/04/2021	12	Desarrollo de la unidad de trabajo, actividades, dudas, etc...
29/04/2021	11, 12	Tutoría Seguimiento.
06/05/2021	11,12	Tutoría preparación 3ª evaluación.
20/05/2021		Aclaración de dudas examen 3ª evaluación.
27/05/2021	Del 1 al 12	Tutoría preparación de la evaluación de junio.
03/06/2021	Del 1 al 12	Tutoría preparación de la evaluación de junio.
17/06/2021		Aclaración de dudas la evaluación de junio.
24/06/2021		Aclaración de dudas la evaluación de junio.

