

16.5.5- MODULO PROFESIONAL 5

Módulo profesional:	Aplicaciones informáticas para el comercio
Código:	1233
Ciclo formativo:	Actividades Comerciales
Grado:	Medio
Familia Profesional:	Comercio y <i>Marketing</i>
Duración:	125 horas
Curso:	1º
Especialidad del profesorado:	Procesos Comerciales (Profesora Técnica o Profesor Técnico de Formación Profesional)
Módulo asociado a la unidad de competencia:	----- ---

A.- Objetivos generales que se alcanzan con este módulo:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) 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.
- f) 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.
- g) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.

B.- Competencias generales que se alcanzan con dicho módulo

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

- d) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- e) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- i) 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.

C.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Maneja a nivel de persona usuaria sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.

Criterios de evaluación:

- 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.

2. Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.

Criterios de evaluación:

- 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 clientela 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 de clientela a un servidor.
- h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.

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

Criterios de evaluación:

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

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.

Criterios de evaluación:

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.

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.

Criterios de evaluación:

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.

6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.

Criterios de evaluación:

- 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.

D.- Contenidos:

U.D. 1.- Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio:

Conceptos

- 1– Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas.
- 2– La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques.
- 3– Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows).
- 4– Trabajar con archivos y carpetas.

- 5– Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
- 6– Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e inalámbricas.
- 7– Administrar la red.
- 8– Compartir archivos e impresoras.
- 9– Seguridad inalámbrica.
- 10– Los virus informáticos y el software antivirus.
- 11– Copia de seguridad de los datos y restauración.
- 12– Software específico de compresión y descompresión de archivos.
- 13– El formato PDF.

Procedimientos:

1. Análisis de los componentes físicos de un ordenador.
2. Valoración de las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.
3. Manejo de un sistema operativo basado en el uso de ventanas.
4. Gestión de los archivos de información mediante sistemas operativos.
5. Configuración de una red doméstica.
6. Protección de los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.
7. Realización de operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.
8. Descarga y utilización de aplicaciones de visualización e impresión de datos.

Actitudes:

1. Valoración del orden y limpieza, tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto.
2. Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea.
3. Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas, y perseverancia ante las dificultades.
4. Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

UD 2: Utilización de la red Internet:

Conceptos

1. Introducción a Internet.
2. Concepto y uso de las intranets y extranets: similitudes y diferencias.
3. Conectarse a Internet. Protocolo TCP/IP.
4. La web. Navegación web utilizando los navegadores.
5. Correo electrónico.
6. Los grupos de noticias.
7. Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP).
8. Buscar en Internet: los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda.
9. Correo electrónico: configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP.
10. Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.
11. Bloqueador de ventanas emergentes.
12. Filtro de suplantación de identidad (phishing).
13. Privacidad.

Procedimientos:

1. Identificación de los conceptos esenciales de funcionamiento, y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.
2. Evaluación y configuración de los distintos sistemas de conexión a la red.
3. Utilización de los principales programas navegadores para moverse por la red.
4. Realización de búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.
5. Utilización del correo electrónico directamente desde la web.
6. Empleo de programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.
7. Identificación del protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.
8. Implantación de medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.
9. Utilización del entorno Google: *gmail*, *docs*, *calender*, alertas, marcadores, redes sociales, etc

Actitudes:

1. Valoración del orden y limpieza, tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto.
2. Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea.
3. Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas y perseverancia ante las dificultades.
4. Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo

UD 3: Confección de materiales gráficos:

Conceptos

1. Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits.
2. Profundidad de color.
3. Modos de color y cambios entre distintos modos.
4. Gammas de color.
5. Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital.
6. Opciones de impresión.
7. Utilidades de edición de gráficos.
8. Trabajar con capas.
9. Trabajar con textos.
10. Efectos especiales y plugins.
11. Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato.
12. Grabación de vídeos en DVD o en archivo.
13. Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara.
14. Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes.

Procedimientos:

1. Diseño de materiales de comunicación en soportes gráficos.
2. Realización de la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.
3. Aplicación de principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.

4. Empleo de técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.
5. Diseño de materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.
6. Utilización de diverso *software* multimedia para la edición de imágenes y sonidos, y para la grabación de sonidos.
7. Realización de trabajos publicitarios y promocionales en Internet

Actitudes:

1. Valoración del orden y limpieza, tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto.
2. Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea.
3. Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas, y perseverancia ante las dificultades.
4. Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo

U.D.4.- Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio:

Conceptos

1. El procesador de textos.
2. Escritura de textos.
3. Formatear el texto de un documento de trabajo.
4. Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros.
5. Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
6. Encabezados y pies de página.
7. Combinar correspondencia.
8. Estilos y plantillas.
9. Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.
10. Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas.
11. Transiciones.
12. Animaciones.

Procedimientos:

1. Edición de todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos
2. Utilización de herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.
3. Ordenación de los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.
4. Elaboración de índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.
5. Diseño de presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.
6. Diseño de presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.
7. Manejo de aplicaciones de autoedición que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de *marketing*

Actitudes:

1. Valoración del orden y limpieza, tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto.
2. Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea.
3. Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas, y perseverancia ante las dificultades.
4. Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo.

U.D. 5- Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos:

Conceptos

1. Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo.
2. Introducir y editar datos en las celdas: textos, números, fechas y fórmulas.
3. Manipulación de las celdas de datos.
4. Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
5. Operaciones básicas con hojas de cálculo.
6. Fórmulas de la hoja de cálculo.

- 7-. Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas.
8. Representaciones gráficas de los datos.
9. Listas de datos.
10. Gestores de bases de datos.
11. Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos.
12. Índices y relaciones entre las tablas.
13. Ordenar y filtrar la información.
14. Consultas de datos de las tablas.
15. Formularios de toma de datos.
16. Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
17. Etiquetas de correo.

Procedimientos

1. Realización de cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.
2. Definición de las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.
3. Utilización de funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros.
4. Tratamiento y filtrado de listas de datos con la hoja de cálculo.
5. Creación de ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.
6. Extracción de informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.
7. Diseño de formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.
8. Elaboración de informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.

Actitudes:

1. Valoración del orden y limpieza, tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto.
2. Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea.

3. Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas, y perseverancia ante las dificultades.
4. Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo

UD 6 Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática:

Conceptos

1. Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal.
2. Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico.
3. Programas de facturación electrónica.
4. Banca online.
5. Los tributos online.
6. Trámites con la Seguridad Social online.

Procedimientos

1. Identificación de los formatos electrónicos de factura.
2. Establecimiento de la transmisión telemática entre ordenadores.
3. Garantización de la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.
4. Utilización de aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.
5. Realización de tareas administrativas *online* con organismos públicos y privados.
6. Cumplimentación de documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.
7. Práctica con simuladores de recursos de la administración tributaria.
8. Realización de prácticas con simuladores de banca *online*

Actitudes

1. Valoración del orden y limpieza tanto durante las fases del proceso como en la presentación del producto.
2. Compromiso con los plazos establecidos en la ejecución de una tarea.

3. Actitud ordenada y metódica durante la realización de las tareas, y perseverancia ante las dificultades.
4. Participación solidaria en tareas de equipo, adecuando nuestro esfuerzo al requerido por el grupo

E- Contenidos mínimos por evaluación

1ª Evaluación:

1. Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio:
2. Componentes físicos del ordenador.
3. Manejo de un sistema operativo basado en el uso de ventanas.
4. Trabajo con carpetas y archivos y comprimirlos.
5. Protección de los equipos de virus, correo basura, etc.
6. Utilización de la red Internet:
7. El correo electrónico. Configuración de una cuenta y su utilización.
8. Búsqueda en Internet: buscadores, directorios y métodos de búsqueda.
9. Transferencia y gestión remota de ficheros.
10. Seguridad en Internet.
11. Aplicaciones *online* que incrementen la productividad.
12. Confección de materiales gráficos:
13. Trabajo con imágenes: modos de color, profundidad del color, etc.
14. Obtención de imágenes: crear nuevas, utilizar existentes, escaneadas o fotografiadas.
15. Trabajo con capas.
16. Guardar imágenes: compresión y formatos.

2ª Evaluación:

1. Empleo de aplicaciones informáticas de uso general:
2. El procesador de textos: o Escritura de textos y su formateo.
3. Inserción de elementos: saltos, números de página, fechas, símbolos, tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
4. Encabezados y pies de página.
5. Estilos y plantillas.
6. Combinar correspondencia.

7. Programas de presentación: o Creación de presentaciones con diapositivas.
8. Transiciones y animaciones.
9. Representación gráfica de datos.
10. Lista de datos.

3ª Evaluación:

1. Hoja de cálculo: o Introducción y edición de datos en las celdas, su manipulación y formateo.
2. Fórmulas y operaciones básicas con hojas de cálculo.
3. Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas
4. Base de datos: o Creación y utilización de tablas, con sus relaciones.
5. Consultas, formularios e informes.
6. Etiquetas de correo.
7. Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática:
8. Aspectos generales, utilización y normativa general de la factura electrónica.
9. Firma electrónica y DNI electrónico.
10. Banca *online*.

F.- Distribución temporal de las unidades de trabajo:

Unidades de Trabajo	Evaluación	Horas previstas	Resultado de aprendizaje relacionado
Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio	1ª	10	RA 1
Utilización de la red Internet	1ª	15	RA 2
Confección de materiales informativos y publicitarios, con técnicas diseño gráfico	1ª	20	RA 3
Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio	2º	40	RA 4
Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos	3ª	20	RA 5

Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática	3ª	20	RA 6
---	----	----	------

G.- Transversalidad

	Educación Ambiental	Educación para el Consumo	Educación para la Comunicación	Educación para la	Educación no sexista	Educación para la Salud	Educación vial
Sistemas informáticos	x	x	x	x	x	x	
Sistemas operativos	x	x	x	x	x	x	
Internet, mantenimiento y redes	x	x	x	x	x	x	
Correo y agenda electrónica	x	x	x	x	x	x	
Procesador de textos	x	x	x	x	x	x	
Presentaciones multimedia	x	x	x	x	x	x	
Hojas de cálculo: diseño y edición	x	x	x	x	x	x	
Bases de datos: creación	x	x	x	x	x	x	
Facturación electrónica	x	x	x	x	x	x	

H.- Metodología didáctica

El presente módulo va encaminado a que el alumnado adquiera 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.

1.- Instrumentos, procedimientos de evaluación y criterios de calificación.

Para que la evaluación cumpla su función formativa y que la calificación que recibe el alumno se corresponda con sus progresos y esté en relación con sus capacidades y el nivel alcanzado en el aprendizaje, se ha de tener la máxima información de diversas fuentes:

- 1) Evaluando el aprendizaje del alumno a través de la actividad habitual en el aula.
- 2) Mediante pruebas específicas de evaluación.

La evaluación de aprendizaje a través de las actividades habituales del

aula, debe ser sistematizada y formalizada adecuadamente, haciendo las oportunas anotaciones con una cierta periodicidad en la ficha del alumno. En principio, el propio seguimiento del alumno en cuanto a su trabajo y participación en las actividades del aula, ya permite realizar una primera valoración de los conocimientos que muestra, sus deficiencias y dificultades. Ciertamente, la observación en el aula ha de ser un instrumento utilizado fundamentalmente para evaluar actitudes y hábitos de los alumnos. Esta técnica de evaluación debe ser también utilizada para valorar los procedimientos.

Un instrumento importante es la valoración de los trabajos del alumno a lo largo del curso.

Las pruebas específicas de evaluación serán pruebas escritas o bien realizadas con el ordenador e impresas, y archivadas en disquetes o lápices de memoria.

Los instrumentos que se van a utilizar ponen de manifiesto que a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje se está recabando información relevante para llevar a cabo la evaluación formativa, observando los progresos y dificultades de los alumnos y, en consecuencia facilitando la prestación de las ayudas pedagógicas necesarias.

Al final de cada unidad de trabajo, o como mucho cada dos, se desarrollará una prueba de evaluación que, junto con el resto de observaciones permitirá, valorar el grado de aprendizaje adquirido.

La evaluación previa se plantea al principio del curso. Se pasa a los alumnos un cuestionario para saber sus conocimientos de los sistemas operativos, de las aplicaciones informáticas, su nivel de mecanografía y sus motivaciones e intereses frente a la materia

Criterios de calificación

A.- Período de evaluación ordinario:

A.1.- La nota de evaluación será la suma de los dos apartados siguientes:

1.- La observación en el aula que comprenderá las actitudes generales (interés y dedicación en las tareas de clase, grado de colaboración y participación y puntualidad)

La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose de la siguiente forma:

- a. Interés y dedicación un 10% para la nota final.
- b. Colaboración y participación (valorándose el uso de materiales, adecuación en contenidos y formas en la intervención en clase y trabajo en grupo) ponderándose un 15%
- c. Puntualidad valorándose un 5%

2.- Por otro lado, también se valorarán los exámenes y los trabajos que podrá concretarse en la corrección de actividades, revisión de trabajos bien a realizar individualmente o en grupo durante cada una de los periodos de evaluación, en fechas concretadas previamente o en los momentos que el profesor estime oportunos, con o sin previo aviso. La calificación estará comprendida entre 0 y 10 ponderándose un 70% para la nota final.

Para la valoración de las diversas pruebas y trabajos no sólo se tendrá en cuenta, el nivel del conocimiento específico de la materia que demuestre el alumno/a, sino también la coherencia y precisión en la exposición de las ideas y el razonamiento de las mismas, la expresión oral y escrita, la riqueza de vocabulario y la ortografía.

A.2.- Nota final del módulo:

La nota final del módulo será la media de las tres evaluaciones siempre que, en cada una de ellas, tenga una calificación mínima de 5. En caso contrario, es decir en el caso de tener una o más evaluaciones suspensas (menos de 5), deberá recuperar todas y cada una de ellas para poder realizar dicha nota media.

B.- Alumnos que no se les puede aplicar los criterios de calificación en evaluación ordinaria.

Para aquellos alumnos cuyas faltas alcancen el 15% del cómputo trimestral aplicable al módulo no se les podrá aplicar los criterios de calificación.

En este caso serán evaluados mediante una prueba que se realizará al final de la evaluación.

La nota de la prueba extraordinaria será la suma de los dos apartados siguientes:

1. La nota de la prueba extraordinaria que se puntuará de 0 a 10 y que se ponderará en un 70%
2. La nota de las actividades de recuperación que se puntuarán de 0 a 10 y se ponderarán en un 30%

C.- Período de Evaluación Extraordinario: (Los alumnos se examinarán de aquellas partes suspensas)

C.1.- La nota de la evaluación extraordinaria será la suma de los dos apartados siguientes:

1. La nota del examen extraordinario será la nota de la prueba extraordinaria, de aquellos contenidos no superados, que se puntuará de 0 a 10 y que se ponderará en un 70%
2. La nota de las actividades de recuperación que se puntuarán de 0 a 10 y se ponderarán en un 30%

C.2.- La nota final del módulo en convocatoria extraordinaria será la media de las evaluaciones aprobadas más la nota alcanzada en la prueba extraordinaria, teniendo que ser igual o superior al 5 para superar dicho módulo.

D.- Alumnos de 2º curso con este módulo pendiente

Para los alumnos que estén cursando 2º curso y tengan este módulo pendiente, se diseñará una prueba y unas actividades de recuperación para

que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases..

La prueba consistirá:

1. En una prueba global de todos los contenidos mínimos del correspondiente módulo profesional. Que será calificada de 0 a 10 ponderándose en un 70%.
2. Un “Plan de recuperación” ó “Actividades de recuperación” del módulo que tienen pendiente, que comprenda un conjunto de actividades que le permitan al alumno alcanzar los objetivos previstos para superar eficazmente la prueba global. Estas actividades de recuperación serán obligatorias y se irán entregando en las fechas que a tal efecto determine el departamento calificándose de 0 a 10 y ponderándose en un 30%

Teniendo que alcanzar para su calificación de aprobado un mínimo de 5 puntos.

J.- Atención a la diversidad

Cada alumno tendrá un sistema de recuperación específico en función de los objetivos que no haya alcanzado. Algunos de estos objetivos pueden alcanzarse en las evaluaciones siguientes, mientras que otros necesitarán pruebas de recuperación para las que se acordarán con el grupo las fechas apropiadas. Se considerarán los mínimos reflejados en la programación para las pruebas escritas.

K.- Plan de recuperación

a) Periodo de evaluación ordinaria:

El sistema de recuperación podrá ser específico para cada alumno y estará en función del objetivo/s inalcanzado/s. Existen objetivos que el alumno puede recuperar en próximas evaluaciones, mientras que otros exigen pruebas específicas de recuperación (trabajo, prueba escrita, oral...) y que se celebrarán dentro de las fechas acordadas con el grupo, y en el caso de

la prueba oral y/o escrita su estructura hará referencia a los mínimos reseñados en dicha programación.

Antes de realizar la prueba de recuperación se dará información sobre contenidos impartidos y se hará hincapié en aquellos que presentan mayor dificultad para los alumnos

b) Periodo de evaluación extraordinaria:

1º.- En una prueba global de todos los contenidos mínimos no superados del correspondiente módulo profesional.

2º.- Un “Plan de recuperación” ó “Actividades de recuperación” del módulo que tienen pendiente, que comprenda un conjunto de actividades que le permitan al alumno alcanzar los objetivos previstos para superar eficazmente la prueba global.

c) Alumnos de 2º curso con un módulo pendiente

Para los alumnos que estén cursando 2º curso y tengan este módulo pendiente, se diseñará una prueba y unas actividades de recuperación para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases.

La prueba consistirá:

1. En una prueba global de todos los contenidos mínimos del correspondiente módulo profesional.
2. Un “Plan de recuperación” ó “Actividades de recuperación” del módulo que tienen pendiente, que comprenda un conjunto de actividades que le permitan al alumno alcanzar los objetivos previstos para superar eficazmente la prueba global. Estas actividades de recuperación serán obligatorias y se irán entregando en las fechas que a tal efecto determine el departamento.

Para superar el módulo el alumno deberá alcanzar para su calificación de aprobado un mínimo de 5 puntos.

El profesor que les tendrá que tendrá que realizar su seguimiento será el profesor que imparta dicho módulo en el curso académico correspondiente y en su defecto el Jefe del Departamento

L.- Materiales y recursos didácticos

Se facilitará a los alumnos los temas conteniendo la teoría y ejercicios que tendrán que trabajar.

M.- Actividades complementarias

Se colaborará con los otros módulos del Ciclo Formativo realizando trabajos que se consideren oportunos (encuestas, folletines de divulgación, carteles etc.,...)

De igual manera se organizará un rastrillo solidario donde se incidirá en la educación de valores (solidaridad, paz, educación no sexista, para la comunicación)

Las actividades serán de carácter obligatorio y se valorarán aquellos trabajos que se puedan derivar de dichas actividades complementarias, calificándolos con una nota numérica de 1 a 10. La puntuación alcanzada se sumará al resto de actividades programadas dentro del módulo, contando como una nota más.

También se participará en el encuentro de las Escuelas UNESCO de España, con un tema determinado (según la circulas de las Escuelas UNESCO de España), para fomento de la solidaridad, paz, integración y comunicación con el resto de las Escuelas. Esta participación, al ser fuera de horario escolar, tendrá carácter voluntario.