

# **CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**

## **“TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES”**

### **GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO:**

**1233 APLICACIONES INFORMÁTICAS**

**PARA EL COMERCIO**

**Modalidad Dual**

**Curso: 2023/2024**

**Departamento:** Administrativo y Comercio  
**Profesor/a:** Miguel Ángel Ruiz Merino



## Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO .....	3
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	4
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN .....	9
4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS .....	10
5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	10
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ....	12
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	13
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	13
9. TUTORÍAS.....	14
ANEXO I.....	15

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código/Módulo Profesional: 1233 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO</li> <li>Familia Profesional: ADMINISTRATIVO Y COMERCIO</li> <li>Título: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES</li> <li>Grado: MEDIO</li> </ul>
DISTRIBUCIÓN HORARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso: 1º</li> <li>Horas: 128</li> <li>Horas semanales: 4</li> </ul>
TIPOLOGÍA DE MÓDULO	<ul style="list-style-type: none"> <li>No asociado a UC's</li> <li>Transversal: MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN TRANSVERSAL.</li> <li>Soporte: MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE.</li> </ul>
BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO	<p>Este módulo profesional contiene la formación de soporte necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con el uso de herramientas informáticas.</p> <p>Aprenderás a manejar equipos informáticos, utilizar sistemas operativos y gestión de ficheros de datos, administrar redes domésticas, configurar la red Internet y el uso de la misma, búsqueda avanzada de información, gestionar el correo electrónico como medio de comunicación y como herramienta de venta, realizar transferencias de información, utilizar aplicaciones informáticas de diseño gráfico, elaborar textos con programas específicos de proceso de textos, utilizar y crear presentaciones publicitarias y de negocios en general, manejar programas para la realización de todo tipo de cálculos por medio de aplicaciones de hoja de cálculo, gestionar la información de la empresa a través de programas gestores de bases de datos, facturar electrónicamente y enviar y recibir datos de organismos públicos.</p> <p>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 y el uso de herramientas informáticas necesarias en la gestión de un comercio.</p>

### Normativa:

- **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **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 de 27-11-2011)
- **Orden de 28 de Julio de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales (BOJA de 16-09-15).
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden ECD/73/2013**, de 23 de enero, por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

### Identificación del título:

- Denominación: Actividades Comerciales
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas
- Familia Profesional: Comercio y Marketing

- Referente europeo: CINE-3b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

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

## 2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

### MODULO PROFESIONAL:

### APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO CÓDIGO: 1233

### DURACIÓN: 128 HORAS (4 HORAS /SEMANA).

<b>MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO</b>		
<b>Código: 1233</b>		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES</b>	<b>OBJETIVOS GENERALES</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.	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.	<b>RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6</b>
	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.	<b>RA1</b>
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.	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.	<b>RA2</b>
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.	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.	<b>RA3</b>
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.	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.	<b>RA2</b>
o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.	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.	<b>RA1</b>
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.	v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".	<b>RA3, RA4, RA5, RA6</b>
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.	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.	<b>RA1</b>

## 2.1. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

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.

## 2.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES	
MÓDULO PROFESIONAL: 1233 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO	
RA 1: Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.	- Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas. Periféricos, clasificación y tipos.
b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.	- El Terminal Punto de Venta (TPV). Definición y componentes principales.
c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.	- Monitores táctiles. Cajones. Datáfono. Detectores de billetes falsos.
d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.	- La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques.
e) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.	- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows). Principales SO. Windows, Linux, Os, entre otros.
f) Se ha configurado una red doméstica.	- Trabajar con archivos y carpetas. Exploración de carpetas. Copiar, mover y borrar archivos.
g) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.	- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
h) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.	- Software específico de compresión y descompresión de archivos.
	- El formato PDF. Características, creación y edición.
	- Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e inalámbricas.
	- Administrar la red.
	- Compartir archivos e impresoras.
	- Seguridad y Mantenimiento.
	- Protocolos de seguridad. Seguridad inalámbrica.
	- Malware. Los virus informáticos y el software antivirus.
	- Operaciones rutinarias de mantenimiento.
	- Copia de seguridad de los datos y restauración.

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES	
MÓDULO PROFESIONAL: 1233 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO	
RA 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	CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.</li> <li>b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.</li> <li>c) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.</li> <li>d) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.</li> <li>e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.</li> <li>f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.</li> <li>g) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.</li> <li>h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a Internet.</li> <li>- Concepto y uso de las intranets y extranets: Similitudes y diferencias.</li> <li>- Conectarse a Internet. Tipos de conexión. Protocolo TCP/IP. Dirección IP.</li> <li>- Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP).</li> <li>- La web. Navegación web utilizando los navegadores.</li> <li>- Correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP.</li> <li>- Redactar, enviar y recibir mensajes. Adjuntar archivos a un mensaje.</li> <li>- Los grupos de noticias.</li> </ul> </li> <li>- Buscar en Internet: los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda.</li> <li>- Seguridad. Zonas y niveles de seguridad. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cortafuegos y antimalware.</li> <li>- Bloqueador de ventanas emergentes. Pop-ups y pop-unders. Agregar un sitio a la lista de confianza o de restringidos. Ajustar el nivel del filtro de bloqueo.</li> <li>- Filtro de suplantación de identidad (phishing).</li> <li>- Privacidad. Configurar opciones de privacidad.</li> </ul> </li> </ul>

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES	
MÓDULO PROFESIONAL: 1233 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO	
RA 3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.</li> <li>b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.</li> <li>c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.</li> <li>d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.</li> <li>e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.</li> <li>f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.</li> <li>g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicidad y técnicas de diseño gráfico. Normas básicas de diseño. Usos en los distintos soportes gráficos publicitarios.</li> <li>- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits. Resolución de imagen.</li> <li>- El color. Concepto y significado de los colores. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gammas de color.</li> <li>- Modos de color y cambios entre distintos modos. RGB, CYMK, HSB y Lab entre otros. Convertir imágenes a mapa de bits, métodos.</li> <li>- Profundidad de color.</li> </ul> </li> <li>- Utilidades de edición de gráficos. Aplicación práctica. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obtención de imágenes. Crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Bibliotecas de imagen en Internet.</li> <li>- Herramientas de selección, máscara, relleno, pintura, texto entre otras.</li> <li>- Trabajar con capas.</li> <li>- Herramientas de retoque.</li> <li>- Trabajar con textos. Legibilidad y contraste.</li> <li>- Efectos especiales y plugins.</li> </ul> </li> <li>- Guardar imágenes. Tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la web.</li> <li>- Opciones de impresión.</li> <li>- Edición de vídeo y audio. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara.</li> <li>- Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio.</li> <li>- Grabación de vídeos en DVD o en archivo. Grabación de sonido.</li> </ul> </li> <li>- Diseño publicitario en Internet. El banner.</li> </ul>

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES	
MÓDULO PROFESIONAL: 1233 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO	
RA 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	CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.</li> <li>b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.</li> <li>c) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.</li> <li>d) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.</li> <li>e) Se han manejado aplicaciones de autoedición que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing.</li> <li>f) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.</li> <li>g) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El procesador de textos. Usos principales en marketing. Normas básicas para elaboración de textos publicitarios e informativos.</li> <li>- Escritura de textos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estilos y plantillas.</li> <li>- Revisión ortográfica y gramatical.</li> <li>- Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.</li> </ul> </li> <li>- Formatear el texto de un documento de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configurar página.</li> <li>- Fuentes, efectos de texto.</li> <li>- Inserción de elementos automáticos. Saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros.</li> <li>- Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.</li> <li>- Encabezados y pies de página.</li> </ul> </li> <li>- Maquetación conjunta de textos, imágenes y gráficos. Importación y diseño. Aplicaciones publicitarias básicas.</li> <li>- Mailing (carta comercial y listas e-mail). Combinar correspondencia.</li> <li>- Programas de presentación. Crear una presentación con diapositivas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animaciones. Efectos diversos y agregación de sonidos.</li> <li>- Transiciones. Configurar y visualizar una presentación.</li> <li>- Diseño de plantillas para presentaciones. Plantilla de presentación personalizada e imagen corporativa.</li> </ul> </li> </ul>

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES	
MÓDULO PROFESIONAL: 1233 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO	
RA 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	CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.</li> <li>b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.</li> <li>c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros.</li> <li>d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.</li> <li>e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.</li> <li>f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.</li> <li>g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.</li> <li>h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo.</li> <li>- Introducir y editar datos en las celdas: textos, números, fechas y fórmulas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulación de las celdas de datos. Insertar y eliminar celdas, filas y columnas.</li> <li>- Formato de celdas, filas, columnas y hojas.</li> <li>- Rango de datos. Copiar y pegar, buscar y reemplazar datos.</li> </ul> </li> <li>- Fórmulas de la hoja de cálculo. Fórmulas de la hoja de cálculo.</li> <li>- Operaciones básicas con hojas de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicaciones en áreas específicas de la empresa, finanzas, administración y producción, entre otras.</li> <li>- Aplicaciones en documentos de empresa, albarán, factura, entre otros.</li> </ul> </li> <li>- Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. Aplicación en cálculo de tablas de ingresos, costes y resultados económico-financieros.</li> <li>- Representaciones gráficas de los datos. Manipular series de datos. Editar el diseño del gráfico.</li> <li>- Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista. Filtros de datos. Subtotales.</li> <li>- Gestores de bases de datos. Registros y campos.</li> <li>- Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos. Propiedades de los campos.</li> <li>- Índices y relaciones entre las tablas.</li> <li>- Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros.</li> <li>- Consultas de datos de las tablas. Criterios de búsqueda. Tipos. Consultas de tablas combinadas.</li> <li>- Formularios de toma de datos.</li> <li>- Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etiquetas de correo.</li> </ul> </li> </ul>

**CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES**

**MÓDULO PROFESIONAL: 1233 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO**

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.</li> <li>b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.</li> <li>c) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.</li> <li>d) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.</li> <li>e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.</li> <li>f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.</li> <li>g) Se han realizado simulaciones de tramites online con la Seguridad Social.</li> <li>h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. Formatos más usuales.</li> <li>- Programas de facturación electrónica. Aplicaciones online, de escritorio y complementos de programas.</li> <li>- Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico.</li> <li>- Los tributos online. Sede electrónica de la Agencia Tributaria.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obligaciones censales.</li> <li>- Impuestos de la empresa. Presentación, plazos y liquidación.</li> <li>- El IVA. Presentación, plazos y liquidación.</li> </ul> </li> <li>- Trámites con la Seguridad Social online. Sede electrónica de la S.S.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Altas y bajas de trabajadores y trabajadoras.</li> <li>- Presentación modelos de cotización, entre otros.</li> </ul> </li> <li>- Banca online.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta de cuentas. Transferencias. Recibos. Tarjetas virtuales. Préstamos y créditos. Otros servicios.</li> <li>- Medidas de seguridad.</li> </ul> </li> </ul>





### 3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

#### CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

#### Módulo Profesional: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

#### Secuencia y temporalización de las Unidades de Trabajo

PRIMER TRIMESTRE (Formación inicial)																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT1. Conceptos básicos de informática y redes.																															
UT2. Procesamiento de textos.																															
UT3. Presentaciones gráficas.																															
UT4. Confección de materiales informativos y publicitarios.																															
SEGUNDO TRIMESTRE																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT5. Hojas de cálculo.																															
UT6. Bases de datos.																															
TERCER TRIMESTRE (Formación Dual)																															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
UT7. Herramientas y técnicas ofimáticas avanzadas para el comercio.																															
UT8. Trabajos administrativos online.																															

## 4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método de abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Situación de unidad en el contexto general del módulo.
2. Sondeo de la situación de partida mediante la realización de preguntas.
3. Esquematización general del tema.
4. Exposición de contenidos.
5. Realización de tareas, actividades, prácticas, etc.
6. Resolución de dudas y preguntas.
7. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

## 5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Aplicaciones Informáticas para el Comercio será continua.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para este módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables, hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar su evaluación continua.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesor que imparte el módulo profesional, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos del módulo, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el mismo.

El alumnado o sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, será informado a principios de curso sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder .

Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, el profesor del módulo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del mismo.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del módulo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación numérica, sino que se calificará como Iniciado (menos de 4), Medio (de 4 a 7) o Avanzado (más de 7)

Evaluación formativa. Durante el primer curso se realizarán tres evaluaciones parciales correspondientes a los tres trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final, será la media ponderada de todos los RA del módulo

#### Técnicas

- Técnicas escritas.
- Técnicas basadas en la ejecución práctica.
- Técnicas basadas en la observación.
- Técnicas orales.

#### Instrumentos de evaluación:

- Prueba.
- Trabajo.
- Práctica.
- Supuesto.
- Rúbrica.
- Exposición.

#### Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello, el profesor responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.

El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y que quiera hacer uso de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumnado copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas serán calificadas con un cero.

#### **CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO**

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se

expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 (sin redondeo) y negativas las restantes.

Se considerará que un RA está superado cuando la media ponderada de sus CEs asociados sea 5 o mayor (sin redondeo). Se considerará que el módulo está superado, si la media ponderada de sus RAs es 5 o mayor, igualmente sin redondeo.

### **CRITERIOS DE CALIFICACION**

Ver Anexo I

Notas:

- La ponderación de los resultados de aprendizaje se ha efectuado teniendo en cuenta variables como: importancia del contenido dentro del módulo y carga horaria asignada.
- Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro educativo se utilizarán los instrumentos establecidos al efecto.
- Para la evaluación de la formación del alumnado en la empresa se utilizará la valoración aportada por el tutor laboral.

## **6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17, dicta que “A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo, se facilita una serie de adaptaciones que entre otras medidas pueden llevarse a cabo con este alumnado. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

### **ADAPTACIONES METODOLÓGICAS**

- Situarlo en el sitio adecuado en clase.
- Explicaciones adecuadas a su adaptación.
- Adecuación de la cantidad de actividades.
- Estrategias de motivación y refuerzo
- Utilización recursos TIC's

### **ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN**

- Uso de distintas técnicas e instrumentos de evaluación
- Reducir el número de preguntas.
- Dar más tiempo para la realización.
- Explicación adaptada de las pruebas.

## ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS

- Contenidos que garanticen la adquisición de los CE y Ras

## 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Disponemos de un aula donde se imparten las clases. Para la exposición teórica, se contará con recursos como: PC con conexión a internet, proyector de imágenes con el cañón, una pantalla de proyección y recursos tradicionales como la pizarra de rotuladores.

Para un correcto desarrollo de las actividades los alumnos y alumnas contarán con: mesas de trabajo con un equipo informático por alumno y aplicaciones informáticas tales como Microsoft Office, Adobe Photoshop, Pinnacle Studio, Megasoft Pro, Adobe Reader, Winrar.

Acceso a internet. Utilización de la plataforma Google Workspace como instrumento de comunicación e interactividad, haciendo más fácilmente accesibles determinados contenidos al alumnado.

Se dotará al alumno de material para la realización de las diferentes actividades desarrollado por el profesor del módulo.

## 8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PRIMER TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Septiembre	Jornada Acogida.
Noviembre	Día Internacional contra la violencia de género.
Noviembre	Bocadillo solidario.
Noviembre	Voluntariado SMA.
Noviembre	Visita cultural a Granada y/o Córdoba.
Diciembre	Visita a Software DelSol y Museo del aceite.
Diciembre	Celebración de la Navidad.

SEGUNDO TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Febrero	Día Santa Nazaria.
Febrero	Visita a la empresa Family Biscuit.
Febrero	Bocadillo solidario.
Febrero	Jornada de Puertas Abiertas.
Marzo	Día de la Mujer.
Marzo	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.
Marzo	Salida cultural. Pantano de Cubillas.

TERCER TRIMESTRE CFGM	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Abril	Primavera en familia/ Fiesta de la primavera
Abril	Día del libro.
Abril	Visita a 1,2,3 Emprende.
Mayo	Misa de campaña.
Mayo	Jornada Mariana.
Mayo	Acto de Graduación.
Junio	Fiesta Fin de Curso.

Estas actividades se han diseñado a tenor de los objetivos generales y competencias personales, profesionales y sociales del ciclo formativo, y estarán sujetas a la evolución de la situación sanitaria

## 9. TUTORÍAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, previa cita con el profesor.

## ANEXO I

PONDERACIÓN RA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
10,0%	RA1 Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.
20,0%	RA2 Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.
10,0%	RA3 Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.
25,0%	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.
30,0%	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.
5,0%	RA6 Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE
1.a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.	15%
1.b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.	10%
1.c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.	15%
1.d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.	10%
1.e) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.	10%
1.f) Se ha configurado una red doméstica.	20%
1.g) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.	10%
1.h) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.	10%
2.a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.	10%
2.b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.	10%
2.c) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.	10%
2.d) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.	20%
2.e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.	20%
2.f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.	10%
2.g) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.	10%
2.h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.	10%
3.a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.	15%
3.b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.	10%
3.c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.	5%

3.d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.	10%
3.e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.	25%
3.f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.	20%
3.g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.	15%
4.a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.	20%
4.b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.	20%
4.c) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.	10%
4.d) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.	10%
4.e) Se han manejado aplicaciones de autoedición que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing.	15%
4.f) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.	15%
4.g) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.	10%
5.a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.	15%
5.b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.	15%
5.c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros.	15%
5.d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.	5%
5.e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.	20%
5.f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.	10%
5.g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.	10%
5.h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.	10%
6.a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.	10%
6.b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.	10%
6.c) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.	10%
6.d) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.	10%
6.e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.	20%
6.f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.	10%
6.g) Se han realizado simulaciones de tramites online con la Seguridad Social.	15%
6.h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.	15%