



Consejería de Educación y Ciencia
I.E.S. Aldebarán
Calle Beato Juan de Ávila
Fuensalida (Toledo)

MÓDULO

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

Ciclo Formativo de Grado Medio.
TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES

CURSO ACADÉMICO 2024-2025
Departamento de Comercio y Marketing.

PROFESOR: JOSE LUIS RODRIGO LOPEZ



Consejería de Educación y Ciencia
I.E.S. Aldebarán
Calle Beato Juan de Ávila
Fuensalida (Toledo)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. ANÁLISIS DEL ENTORNO	4
2. OBJETIVOS.....	5
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:	5
4. CONTENIDOS:.....	6
4.1. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS	9
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION:	10
6. METODOLOGÍA	13
6.1. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS.	13
8. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.	18
9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	19



1. INTRODUCCIÓN

El Ciclo Formativo de Técnico en Actividades Comerciales, está enmarcado en la Familia Profesional de Comercio y Marketing.

La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1. Cualificación profesional completa:

Actividades de Venta COM085_2 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero) que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0239_2: Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización.

UC0240_2: Realizar las operaciones auxiliares a la venta.

UC0241_2: Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al Cliente/Consumidor/Usuario.

2. Cualificaciones profesionales incompletas:

a) Actividades de gestión del pequeño comercio. COM631_2 (Real Decreto 889/2011, de 24 de junio):

UC2104_2: Impulsar y gestionar un pequeño comercio de calidad.

UC2105_2: Organizar y animar el punto de venta de un pequeño comercio.

UC2106_2: Garantizar la capacidad de respuesta y abastecimiento del pequeño comercio.

b) Organización y gestión de almacenes COM318_3 (Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero):

UC1015_2: Gestionar y coordinar las operaciones del almacén.

c) Gestión comercial inmobiliaria COM650_3 (Real Decreto 1550/2011, de 31 de octubre):

UC0811_2: Realizar la venta y difusión de productos inmobiliarios a través de distintos canales de comercialización.

La programación, que se expone a continuación, y la correspondiente adaptación que se considere deben alcanzar los objetivos marcados para el módulo en:

- 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.



- Decreto 50/2014, de 03/07/2012, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

1.1. ANÁLISIS DEL ENTORNO

La programación se elabora para un centro que está enclavado en la localidad de FUENSALIDA, (en torno a unos 14.000 habitantes) en permanente crecimiento desde la década de los 90 como foco de atracción residencial, debido al progreso de las comunicaciones y su cercanía a dos polos industriales importantes, lo que hace que, sus viviendas sean más asequibles, la proximidad a la capital, la propia oferta de trabajo en la zona, la hayan convertido en una zona de marcado crecimiento demográfico, industrial y residencial, con una enorme proyección de futuro.

Desde el punto de vista industrial la localidad y su entorno van cambiando su tradicional actividad agraria y su ruralidad por nuevos usos residenciales, industriales o terciarios más rentables y urbanos. La zona ofrece aceptables índices de empleo y productividad con un nutrido tejido industrial de pequeñas empresas de actividades muy diversificadas y el notable sector económico del calzado, cooperativas de vinos y aceites, la cercanía del laboratorio INDAS, que contribuyen al dinamismo de la localidad.

La región presenta desarrollo demográfico por el traslado de población de otras ciudades debido a que el sector inmobiliario es muy asequible para ellos y están bien comunicados principalmente con Toledo, Talavera de la Reina y Madrid.

En cuanto a la presencia de población inmigrante en el entorno, ha aumentado en los últimos tiempos. Predominan los alumnos latinoamericanos y marroquíes con un notable crecimiento en los últimos años de alumnos rumanos, polacos y del este de Europa. El porcentaje de alumnado de otras nacionalidades es del 11 % aproximadamente.

En cuanto al entorno socio-cultural de alumnado señalar que en general los alumnos proceden de familias con un nivel económico y cultural MEDIO-BAJO que alientan escasamente el nivel de estudio/esfuerzo de sus hijos en casa, lo que provoca altos índices de fracaso escolar en el centro.

El Centro, por sus dimensiones físicas y las características de la zona, se ve obligado a aceptar todo tipo de alumnado en cualquier época del año y la saturación genera una infundada aura de conflictividad en la localidad, a pesar de que los problemas sean los mismos en los centros del entorno. Es un centro COMPLEJO, con múltiples enseñanzas, diversidad de Modalidades de Bachillerato, varios Ciclos Formativos de Grado Básico, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, alumnado muy variado en sus motivaciones y comportamientos.

En lo referente a instalaciones y equipamiento, el centro está diseñado para albergar los grupos de ESO, Bachillerato y Ciclos. Nuestra familia profesional de Comercio y Marketing cuenta con 1 ciclo de Grado Medio y 1 Ciclo de Grado Básico. Con respecto al Ciclo Formativo de Grado Básico, el primer curso se encuentra ubicado en un aula prefabricada en el patio, con sus ordenadores portátiles en el taller de enfrente, y el segundo curso en un edificio anexo al principal, con sus ordenadores portátiles dentro de su aula.



Consejería de Educación y Ciencia
I.E.S. Aldebarán
Calle Beato Juan de Ávila
Fuensalida (Toledo)

Por último, el alumnado del centro es muy diverso, tanto en su preparación escolar al proceder de diversos Colegios de diferentes localidades, como por su diversidad de intereses y actitudes frente al estudio: desde los muy desmotivados que se “aparcen” en espera de cumplir la edad laboral o protagonizan reiterados episodios de indisciplina, hasta los que terminan acudiendo a la Universidad y completando los estudios de Bachillerato con brillantez pasando por el elevado número de alumnos con necesidades educativas especiales, de compensación educativa o con necesidad de apoyo educativo. Con dichas dificultades el centro aplica medidas de atención a la diversidad, proyectos de Mediación, de intercambio, etc.

2. OBJETIVOS

Los objetivos generales incluidos en el currículo que afectan a este módulo son los siguientes:

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.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:

Las competencias profesionales, personales y sociales del módulo de “Aplicaciones



informáticas para el comercio” son las siguientes:

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

4. CONTENIDOS:

1.1.1 Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio:

1.1.1.1 Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas: el interior de un ordenador de sobremesa y de uno portátil. Periféricos: teclado, ratón, conexiones de red y DVD, entre otros.

1.1.1.2 La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques. Impresoras de tiques: tipos. Monitores táctiles y visores de cliente. Cajones y detectores de billetes. Terminales, equipos y packs TPV. - Identificación, balanzas y teclados.

1.1.1.3 Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows).

1.1.1.4 Trabajar con archivos y carpetas: Exploración de carpetas. Trabajar con bibliotecas. Copiar, mover y borrar archivos.

1.1.1.5 Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.

1.1.1.6 Compartir archivos e impresoras.

1.1.1.7 Los virus informáticos y el software antivirus.

1.1.1.8 Copia de seguridad de los datos y restauración.

1.1.1.9 Software específico de compresión y descompresión de archivos.

1.1.1.10 El formato PDF: navegación, creación y modificación. Formularios.



1.1.2 Utilización de la red Internet:

- 1.1.2.1 Introducción a Internet.**
- 1.1.2.2 Concepto y uso de las intranets y extranets: similitudes y diferencias.**
- 1.1.2.3 Conectarse a Internet. Protocolo TCP/IP:** proveedores de servicio de Internet. Publicar un sitio en la web. Las IP. La tecnología wi-fi.
- 1.1.2.4 La web. Navegación web utilizando los navegadores.**
- 1.1.2.5 Correo electrónico.**
- 1.1.2.6 Los grupos de noticias.**
- 1.1.2.7 Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP).**
- 1.1.2.8 Buscar en Internet: los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda.** Programas buscadores más utilizados.
- 1.1.2.9 Correo electrónico: configuración de una cuenta de correo electrónico, correo web frente al correo POP.** Redactar, enviar y recibir mensajes. Adjuntar archivos a un mensaje.
- 1.1.2.10 Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.**
- 1.1.2.11 Bloqueador de ventanas emergentes.** Agregar un sitio a la lista de confianza o de restringidos. - Ajustar el nivel del filtro de bloqueo.
- 1.1.2.12 Filtro de suplantación de identidad (phishing).**
- 1.1.2.13 Privacidad.**

1.1.3 Confección de materiales gráficos:

- 1.1.3.1 Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits.**
- 1.1.3.2 Profundidad de color.**
- 1.1.3.3 Modos de color y cambios entre distintos modos.** Modos: RGB, CMYK, HSB y Lab. Convertir imágenes a mapa de bits: dos colores, escala de grises o color indexado.
- 1.1.3.4 Gammas de color.**
- 1.1.3.5 Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital.** Editar y corregir errores.
- 1.1.3.6 Opciones de impresión.**
- 1.1.3.7 Utilidades de edición de gráficos:** herramientas de pintura, retoque y formas vectoriales. Comandos de ajuste. Herramientas de borrador, texto, recorte y visualización. Herramientas de precisión y anotación, entre otras.
- 1.1.3.8 Trabajar con capas.**
- 1.1.3.9 Trabajar con textos.**
- 1.1.3.10 Efectos especiales y plugins.**
- 1.1.3.11 Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato.** Exportar archivos. Guardar para la web. Incrustar objetos OLE.
- 1.1.3.12 Grabación de vídeos en DVD o en archivo.**
- 1.1.3.13 Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara.** Métodos de edición.
- 1.1.3.14 Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes.**



Efectos en la edición de vídeo y audio.

1.1.4 Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio:

1.1.4.1 El procesador de textos.

1.1.4.2 **Escritura de textos:** revisión ortográfica y gramatical.

1.1.4.3 **Formatear el texto de un documento de trabajo:** buscar y sustituir palabras y frases. Efectos de texto. Configurar página.

1.1.4.4 **Inserción de elementos automáticos:** saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros.

1.1.4.5 **Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.**

1.1.4.6 **Encabezados y pies de página:** impresión de documentos. Imágenes y gráficos.

1.1.4.7 **Combinar correspondencia.**

1.1.4.8 **Estilos y plantillas.**

1.1.4.9 **Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones:** hipervínculos. Formularios.

1.1.4.10 **Programas de presentación:** crear una presentación con diapositivas.

1.1.4.11 **Transiciones.**

1.1.4.12 **Animaciones:** visualizar una presentación.

1.1.5 Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos:

1.1.5.1 Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo.

1.1.5.2 **Introducir y editar datos en las celdas:** textos, números, fechas y fórmulas.

1.1.5.3 **Manipulación de las celdas de datos.** Insertar y eliminar celdas. Buscar y reemplazar datos en las celdas. Series de datos.

1.1.5.4 **Formato de celdas, filas, columnas y hojas.**

1.1.5.5 **Operaciones básicas con hojas de cálculo.**

1.1.5.6 **Fórmulas de la hoja de cálculo:** orden de preferencias. Referencias relativas, absolutas y mixtas.

1.1.5.7 **Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas.**

1.1.5.8 **Representaciones gráficas de los datos.** Manipular las series de datos. Modificar el aspecto del gráfico.

1.1.5.9 **Listas de datos.** Introducción, ordenación y validación de datos en una lista. Filtros de datos. Subtotales.

1.1.5.10 **Gestores de bases de datos.**

1.1.5.11 **Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos:** establecer las propiedades de los campos.

1.1.5.12 **Índices y relaciones entre las tablas.**

1.1.5.13 **Ordenar y filtrar la información:** tipos de filtros.

1.1.5.14 **Consultas de datos de las tablas:** tipos de consultas.

1.1.5.15 **Formularios de toma de datos.**



1.1.5.16 Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.

1.1.5.17 Etiquetas de correo.

1.1.6 Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas de forma telemática:

1.1.6.1 Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal.

1.1.6.2 Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico.

1.1.6.3 Programas de facturación electrónica.

1.1.6.4 Banca online: consulta de cuentas. Transferencias. Pagos de recibos y con tarjetas. Préstamos y créditos. Otros servicios.

1.1.6.5 Los tributos online. Obligaciones censales. Impuestos de la empresa: presentación, plazos y liquidación. El IVA: presentación, plazos y liquidación.

1.1.6.6 Trámites con la Seguridad Social online: altas, mantenimiento y bajas de trabajadores. Presentación de los modelos de cotización.

Los contenidos mínimos aparecen recogidos en negrita. El resto son contenidos complementarios

4.1. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1ª (11 semanas)	<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio.2. Utilización de la red Internet.3. Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos.
2ª (12 semanas)	<ol style="list-style-type: none">3. Confección de materiales gráficos.4. Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio.

<p>3ª</p> <p>(12 semanas)</p>	<p>5. Realización de Tienda Virtual de comercio y otras tareas administrativas de forma telemática.</p>
--------------------------------------	---

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION:

RESULTADOS DE APRENDAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.</p>	<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>

	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.	<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 cliente 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 cliente a un servidor.</p> <p>h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.</p>
3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.	<p>a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.</p> <p>b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.</p> <p>c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.</p> <p>d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.</p> <p>e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.</p> <p>f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.</p> <p>g) Se han efectuado trabajos publicitarios Y promocionales en Internet.</p>
4. Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de	a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de

<p>textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio como el de la tienda virtual.</p>	<p>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>5. Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.</p>	<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>6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.</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>
--	---

6. METODOLOGÍA

La metodología aplicada en el desarrollo de la programación de este módulo se basará en los siguientes principios metodológicos:

- Utilización de las TICs y de las distintas funciones de Educamos (aula virtual, Teams, etc.).
- La educación es un proceso en construcción.
- En ese proceso, el profesor y el alumno han de ser activos.
- El aprendizaje a conseguir ha de ser un aprendizaje significativo.

También se considerará:

- Partir del nivel de desarrollo del alumnado y de sus aprendizajes previos. Dada la diversidad de partida de los alumnos que forman parte del grupo, se hará una evaluación inicial que permita que, en ese enfoque global de la planificación de las actividades de enseñanza-aprendizaje, puedan plantearse ritmos distintos y la progresión del alumno en la consecución de los resultados de aprendizaje mediante, además, una coordinación del trabajo de todos los profesores que permita el enfoque globalizador en torno al perfil profesional.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje que resulten motivadoras para el alumno.
- Proporcionar actividades que se ajusten de manera que éstas sean realizables por los alumnos y que creen una situación de logro de los resultados previstos.
- Proporcionar situaciones de aprendizaje al alumnado para que reflexione y justifique su actuación.
- Promover la interacción en el aula como motor de aprendizaje: participativa.
- Promover la autonomía y el trabajo en grupo.

6.1. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS.

En clase se trabajará con ordenadores portátiles. El docente realizará las explicaciones a través de una videollamada en directo en clase a través de Teams, para que los alumnos puedan ver con claridad las explicaciones desde la Smart TV. Las videollamadas se subirán a YouTube mediante un link oculto, mediante el cual los alumnos podrán acceder a través del aula virtual de Educamos; donde aparecerán los links directos a los videos. Así, podrán ver las explicaciones todas las veces que lo necesiten.

Como libro de texto de apoyo se contará con el siguiente:

- Aplicaciones informáticas para el comercio, Ed. Paraninfo.



Además, el aula cuenta con pizarra, que se utilizará también cuando sea necesario.

7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje.

El peso que tendrá cada uno de los bloques de contenidos en la nota final será el siguiente:

BLOQUES DE CONTENIDOS	PESO (%)
1. Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio.	10%
2. Utilización de la red Internet.	10%
3. Confección de materiales gráficos.	15%
4. Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio(tienda virtual).	25%
5. Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de Datos.	20%
6. Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas de forma telemática.	20%

CRITERIOS-INDICADORES DE CALIFICACIÓN

CONTENIDOS	CRITERIOS-INDICADORES DE CONTENIDOS	PONDERACIÓN %
	a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.	13%
	b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.	12%
	c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso	

1. Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio.	de ventanas.	13%
	d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.	13%
	e) Se ha configurado una red doméstica.	13%
	f) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.	12%
	g) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.	12%
	h) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.	12%
2. Utilización de la red Internet.	a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.	13%
	b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.	12%
	c) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.	13%
	d) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.	12%

	e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.	13%
	f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.	13%
	g) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.	12%
	h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.	12%
3. Confección de materiales gráficos.	a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.	14%
	b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.	15%
	c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.	14%
	d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.	14%
	e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los	

	elementos.	14%
	f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.	14%
	g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.	15%
4. Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio.	a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.	15%
	b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.	14%
	c) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.	14%
	d) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.	15%
	e) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.	14%
	f) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de	14%

	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.	14%
5. Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de Datos.	a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.	13%
	b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.	13%
	c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros.	13%
	d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.	12%
	e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.	13%
	f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.	12%
	g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.	12%
	h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.	12%
	a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.	13%
	b) Se ha establecido la transmisión telemática entre	

6. Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas de forma telemática.	ordenadores.	13%
	c) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.	12%
	d) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.	13%
	e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.	12%
	f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.	13%
	g) Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria.	12%
	h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.	12%

* *En negrilla aparecen los CE básicos

Para conseguir los RRAA por parte de los alumnos, se realizarán ejercicios prácticos a lo largo del trimestre, que permitan evaluar los CCEE. Éstos deberán entregarse dentro del plazo determinado por el profesor, pues no se recogerán entregas fuera de plazo.

Calificación de cada criterio de evaluación (CCEE)

- Cada CCEE se evaluará y calificará independientemente de los demás con un valor de 0 a 10, considerándose que el CCEE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5.
- Por norma general, cada CCEE será evaluado por medio de un único instrumento de evaluación, salvo que el profesor decida que haya varios.
- Se han categorizado los CCEE, identificando algunos de ellos como básicos (50% del total de CCEE).
- Sin superar todos los criterios básicos el alumno no supera el módulo. Esto permitirá mayor objetividad de cara a realizar las recuperaciones en base a ellos cuando por cuestiones de viabilidad temporal sea imposible evaluarlos todos y para mejorar la objetividad a la hora de considerar si un RRAA se puede considerar logrado, cuando la calificación ponderada de todos los CCEE es ≥ 5 pero tiene CCEE no superados.
- En caso de que la demora en alguna entrega de trabajos o actividades tenga relación con algún criterio de evaluación básico, se le informará al alumno sobre el modo de proceder para su recuperación:

Prueba objetiva relacionada el día asignado para recuperaciones (en lugar de entregar el ejercicio se podrá realizar una prueba escrita o práctica, se indicará la fecha con antelación).

Calificación de cada resultado de aprendizaje (RRAA)

- Cada RRAA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
- Cada CCEE dentro del RRAA tendrá un peso en función de su relevancia.



- Para que un RRAA se considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio ≥ 5 y una calificación mínima de 5 en los CCEE categorizados como básicos.

A aquellos alumnos que no superen algún CCEE se les propondrá un control para su superación.

Aquellos alumnos que no superen el módulo profesional en la primera convocatoria ordinaria deberán examinarse de todos los contenidos del módulo y presentar los trabajos propuestos (si no lo hubiesen hecho) en la segunda convocatoria ordinaria.

Aquellos alumnos que hayan promocionado a segundo curso con el módulo no superado deberán examinarse de todos los contenidos del módulo y presentar los trabajos propuestos (si no lo hubiesen hecho).

La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumno de las actividades programadas para el módulo profesional. Con carácter general la asistencia a clase es obligatoria. Una asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración del módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua tendrán derecho a realizar una prueba objetiva. Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

En cualquier caso, el proceso de evaluación de este módulo se ajustará a lo establecido en **Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.**

El alumnado cuando falte a un examen deberá justificarlo documentalmente con justificante médico para poder para poder realizar el examen otro día.

8. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

La amplia diversidad que nos podemos encontrar en el aula dentro del grupo ordinario, tales como, alumnos extranjeros, alumnos superdotados intelectualmente, o alumnos con necesidades educativas especiales, hace necesario llevar a cabo en la mayoría de los casos, una adaptación en el ritmo de aprendizaje.

En el caso de alumnos que no proceden del bachillerato o que han accedido mediante prueba, se tendrán que realizar clases de refuerzo para que algunos de los conceptos que no conocían les fuesen explicados más ampliamente. Asimismo, se les propondrá la realización de trabajos individuales para comprobar si se ha comprendido lo explicado en la clase. Incluso en algunos casos, los propios alumnos serán los que colaboren en estas tareas de refuerzo con el fin de ayudar a sus compañeros, lo que propiciará un excelente clima de compañerismo entre los mismos. (Trabajo cooperativo).

Las medidas de inclusión educativa aplicadas al alumnado de los ciclos formativos son de carácter ordinario, no precisan de una organización muy diferente a la habitual y no afectan a los componentes prescriptivos del currículo.



Consejería de Educación y Ciencia
I.E.S. Aldebarán
Calle Beato Juan de Ávila
Fuensalida (Toledo)

Se pueden aplicar las siguientes medidas de inclusión educativa:

- Metodologías diversas: Para introducir formas diferentes de presentar contenidos o actividades como consecuencia de los distintos grados de conocimientos previos del alumnado, diferentes grados de autonomía, responsabilidades, etc. Nunca aplicar metodologías basadas en homogeneización o alumno medio, con recursos materiales y contenidos uniformes sin considerar niveles de partida y estilos de aprendizaje; tampoco las que hacen imposible la participación activa del alumnado.
- Actividades diferenciadas: Se deben adaptar el grado de complejidad de las actividades y los requerimientos de la tarea a las posibilidades del alumnado. Se debe favorecer el ambiente de trabajo en grupo y la autonomía.
- Materiales didácticos no homogéneos: Amplia gama de actividades didácticas que respondan a diferentes grados de dificultad.
- Apoyo y refuerzo educativo individual en el proceso de enseñanza aprendizaje cuando sea necesario.

9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Se realizará, al finalizar cada evaluación, una evaluación de la práctica docente junto al alumnado.