

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

“ACTIVIDADES COMERCIALES”

Curso 2025-2026

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:

**“APLICACIONES
INFORMÁTICAS PARA
EL COMERCIO”**



Comercio yMarketing

INDICE	Página
1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO	2
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.....	3
3. OBJETIVOS GENERALES.	3
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	4
5. OBTENCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	5
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y MÍNIMOS EXIGIBLES:.....	5
6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	13
7. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO	14
8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	25
9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	26
10. EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	28
10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	28
10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	33
10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO	34
10.4 NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE.....	35
11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES.....	35
12. INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	36
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.....	37
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	37
15. EL MÓDULO “APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO” EN LA ENSEÑANZA A DISTANCIA.....	38

1. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO

Módulo Profesional	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO
Código	1233
Ciclo Formativo	ACTIVIDADES COMERCIALES
Nivel Profesional	GRADO D DE FORMACIÓN PROFESIONAL
Curso	1º
Duración	134 horas
Tipo de módulo	Módulo asociado al perfil del título
Objetivos Generales del Ciclo	m), q), r), s), t), u), v), w), x), y)
Competencias del Título	h), m), n), ñ), o), p), q), s)
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE del 27/12/2011)</i> • <i>Decreto 103/2025, de 25 de agosto, por el que se regula el diseño, la organización general y el currículo de las ofertas formativas del Sistema de Formación Profesional en el Principado de Asturias. (BOPA del 27/8/2025)</i>
Referente europeo	CINE-3b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
Especialidad del Profesorado	Procesos Comerciales (Profesora o Profesor de Enseñanza Secundaria)
Familia Profesional	COMERCIO Y MARKETING

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES.

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

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

h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.

m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.

ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.

o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.

q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos" en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. OBJETIVOS GENERALES.

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

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

m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.

q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

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

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

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

- RA1.** Maneja a nivel de persona usuaria sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.
- RA2.** Utiliza la red internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.
- RA3.** Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.
- RA4.** Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.
- RA5.** Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.
- RA6.** Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.

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

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
CP	OG	RA, CE y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
h, m, n, ñ, o, p, q, s	m, q, r, s, t, u, v, w, x, y	<p>RA1. Maneja a nivel de persona usuaria sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se han examinado los componentes físicos de un ordenador. Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio. Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas. Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos. Se ha configurado una red doméstica. Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables. Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos. Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos. <p>MÍNIMOS EXIGIBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica, describe y define las distintas partes del ordenador y sus funciones Trabaja con el sistema operativo WINDOWS 10 Identifica y establece las fases del proceso de instalación y actualización de una aplicación informática Conocer la configuración de una red local y los requisitos que ha de cumplir para que se puedan compartir recursos y archivos. Diferencia entre los distintos tipos de redes y sus componentes. Identifica las distintas tipologías de red. Distingue entre los distintos protocolos de comunicación. Maneja una red inalámbrica en Windows 10. A partir de supuestos prácticos: maneja las utilidades, funciones y procedimientos del sistema operativo: WINDOWS 10 <ul style="list-style-type: none"> Crear una carpeta (a: , c: , Mis documentos) Crear un archivo (Word, Excel, Access) Búsqueda de archivos en Windows. Configuración de Windows: cambiar el fondo del escritorio, elegir un protector de pantalla, etc. Crear un acceso directo. 	<p>U.T.1. MANEJO DE LOS EQUIPOS Y LOS PROGRAMAS HABITUALES EN EL COMERCIO</p>

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, CE y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
h, m, n, ñ, o, p, q, s	m, q, r, s, t, u, v, w, x, y	<p>RA2. Utiliza la red internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.</p> <p>b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.</p> <p>c) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.</p> <p>d) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.</p> <p>e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.</p> <p>f) Se han empleado programas de clientela de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.</p> <p>g) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo de clientela a un servidor.</p> <p>h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.</p> <p>MÍNIMOS PARA ESTA UNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configura una conexión a Internet. • Conoce las partes de los nombres de dominio. • Conocer la diferencia entre navegador y buscador. • Navega por Internet. • Utiliza exploradores y buscadores Web. • Diferencia entre Intranet y Extranet. • Conoce las herramientas Web 4.0. • Trabaja con el formato PDF. • Emplea procedimientos de protección de datos y de seguridad. • Maneja el correo electrónico con Microsoft Outlook. • Gestiona los contactos. • Organiza las bandejas de entrada y salida. 	<p>U.T. 2. UTILIZACIÓN DE LA RED INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO</p>

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, CE y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
h, m, n, ñ, o, p, q, s	m, q, r, s, t, u, v, w, x, y	<p>RA4. Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos. Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición. Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos. Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones. Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas. Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones. 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>MÍNIMOS PARA ESTA UNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliza las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos. Identifica las características de cada tipo de documento. Redacta documentos de texto con la destreza adecuada y aplica las normas de estructura. Integra objetos y tablas entre otros. Detecta y corrige los errores cometidos. Recupera y utiliza la información almacenada. Presenta supuestos prácticos que recoja todo lo visto en el procesador de textos: <ul style="list-style-type: none"> Configuración página: márgenes Encabezado y pie de página Formato de carácter: fuente (cursiva, negrita, ...), espacio entre caracteres, efectos de texto y letra capital. Formato de párrafo: alineación, sangría, espacio entre párrafos. Cortar, copiar y pegar Buscar y reemplazar 	<p>U.T.3. REALIZACIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN MEDIANTE USO DE PROCESADORES DE TEXTO Y PRESENTACIONES MULTIMEDIA</p>

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, CE y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
		<ul style="list-style-type: none"> - Tabulaciones - Bordes y sombreados - Numeración y viñetas: viñetas, números. - Creación de tablas. - Columnas - Cuadro de texto, autoformas y notas al pie. - Imágenes y gráficos (Insertar dentro del texto) - Organigrama y Diagrama - WordArt - Combinar correspondencia <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones. • Reconoce los distintos tipos de vista asociados a una presentación. • Aplica y reconoce las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color. • Aplica animaciones y transiciones a las presentaciones gráficas elaboradas. • Diseña plantillas de presentaciones. • Presenta supuestos prácticos que recojan todo lo visto en las presentaciones gráficas: <ul style="list-style-type: none"> - Prepara individualmente una presentación de entre ocho y doce diapositivas sobre algún tema de tu interés. Las diapositivas deberán incluir elementos de texto, imágenes, gráficos de diversos tipos y algún estilo que les dé unidad y que resulte acorde con el tema tratado. Se deberán incluir efectos de animación y transiciones entre diapositivas, empleando en cualquier caso estos elementos con medida y sentido común. 	

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, CE y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
h, m, n, ñ, o, p, q, s	m, q, r, s, t, u, v, w, x. y	<p>RA5. Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras. Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros. Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros. Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo. Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas. Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos. Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes. Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos. <p>MÍNIMOS PARA ESTA UNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliza los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. Aplica fórmulas y funciones, tanto aritméticas como lógicas. Utiliza la hoja de cálculo como base de datos, con el uso de herramientas como la ordenación, o el filtrado de datos. Usa diversos formatos de datos en las celdas y diversos formatos visuales para dotarlas de una apariencia estética adecuada. Introduce datos, relaciones e imágenes en la hoja de cálculo. Presenta supuestos prácticos que recojan todo lo visto en la hoja de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> Operaciones básicas: cambiar el nombre, copiar, mover, insertar, eliminar y seleccionar una hoja. Ordenar datos Formato de celdas: número, alineación, fuentes, bordes, tramas. Formato de filas y columnas. Fórmulas: Suma, resta, multiplicación, división, porcentaje, potencia. 	<p>U.T.4. REALIZACIÓN DE CÁLCULOS MATEMÁTICOS CON HOJA DE CÁLCULO Y TRATAMIENTO DE DATOS CON GESTORES DE BASES DE DATOS</p>

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, CE y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
		<ul style="list-style-type: none"> - Referencias relativas, absolutas y mixtas - Funciones: Suma, Producto, SI(, SI(Y(, SI(O(, BUSCARV, BUSCARH, MAX, MIN, CONTAR, CONTAR.SI, SUMAR.SI, PROMEDIO, SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI.CONJUNTO. - Supuesto práctico: FACTURA - Crear un gráfico. <ul style="list-style-type: none"> • Identifica los elementos de las bases de datos relacionales. • Crea bases de datos ofimáticas prestando atención al adecuado diseño de su estructura. • Utiliza las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). • Utiliza asistentes en la creación de consultas y modifica las consultas sencillas de selección una vez creadas. • Establece relaciones entre tablas. • Utiliza asistentes en la creación de formularios, empleando subformularios para tablas relacionadas entre sí. • Utiliza asistentes en la creación de informes. • Realiza una búsqueda y un filtrado sobre la información almacenada (consultas). • Presenta supuestos prácticos que recojan todo lo visto en la base de datos: <ul style="list-style-type: none"> - Crear una base de datos: Tablas, consultas, formularios con subformulario e informes. - Tabla: tipo de campos: texto, numérico, autonumérico, si/no, moneda, asistente para búsqueda. - Propiedades del campo: tamaño del campo, formato, lugares decimales, máscara de entrada, valor predeterminado, regla de validación, texto de validación, - Crear las relaciones, requerir integridad referencial - Consultas: ordenar descendente o ascendente. Consulta de selección, de campos calculados, de creación de tabla, de totales, de referencias cruzadas, de parámetros, - Formularios con subformulario. Diseño del encabezamiento, detalle y el pie del formulario. - Informes: presentación para imprimir. 	

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, CE y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
h, m, n, ñ, o, p, q, s	m, q, r, s, t, u, v, w, x. y	<p>RA3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.</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> <p>MÍNIMOS PARA ESTA UNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar una imagen compuesta por una fotografía y unos textos, uno de los cuales podría ser el logo de un establecimiento. • Analizar la simbología del color, colocación del texto y de la imagen. • Diseñar un cartel para una tienda que combine varias formas, con degradado de la imagen, y modificando los colores de la misma. 	<p>U.T.5. CONFECCIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS Y MULTIMEDIA</p>

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
C P	O G	RA, CE y Mínimos	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
h, m, n, ñ, o, p, q, s	m, q, r, s, t, u, v, w, x, y	<p>RA6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se han identificado los formatos electrónicos de factura. Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores. Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida. Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas. Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados. Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios. Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria. Se han realizado prácticas con simuladores de banca online. <p>MÍNIMOS PARA ESTA UNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliza la firma electrónica. Obtiene un certificado reconocido. Conoce los aspectos legales de la factura electrónica. Genera y firma facturas electrónicas. Conoce los servicios que ofrece la banca online. Gestiona tributos online. Conoce los servicios que ofrece la Seguridad Social online. 	<p>U.T.6. REALIZACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS, DE FORMA TELEMÁTICA</p>

6. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

MÓDULO PROFESIONAL: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO		
Las horas lectivas destinadas a este módulo son 4 semanales.		
SECUENCIA	N.º HORAS	DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA UT
UT 01	15	MANEJO DE LOS EQUIPOS Y LOS PROGRAMAS HABITUALES EN EL COMERCIO
UT 02	10	UTILIZACIÓN DE LA RED INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO
UT 03	44	REALIZACIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN MEDIANTE USO DE PROCESADORES DE TEXTO Y PRESENTACIONES MULTIMEDIA
UT 04	46	REALIZACIÓN DE CÁLCULOS MATEMÁTICOS CON HOJA DE CÁLCULO Y TRATAMIENTO DE DATOS CON GESTORES DE BASES DE DATOS
UT 05	13	CONFECCIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS Y MULTIMEDIA
UT 06	6	REALIZACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE FORMA TELEMÁTICA

7. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

U.T.1. MANEJO DE LOS EQUIPOS Y LOS PROGRAMAS HABITUALES EN EL COMERCIO	
Nº de horas de la unidad: 15	
Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
<p>Sistemas informáticos utilizados en el comercio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La informática y los ordenadores. 2. Representación interna de datos. 3. Elementos de hardware. 4. Periféricos de entrada y salida. 5. Periféricos de almacenamiento de la información. 6. Sistemas y equipos TPV 7. Elementos de software. <p>Sistemas operativos. Windows 10.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas operativos: aspectos generales 2. Windows 10 	<p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas. - La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques. - Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows). - Trabajar con archivos y carpetas. - Trabajar con carpetas y archivos comprimidos. - Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e inalámbricas. - Administrar la red. - Compartir archivos e impresoras. - Seguridad inalámbrica. - Los virus informáticos y el software antivirus. - Copia de seguridad de los datos y restauración. - Software específico de compresión y descompresión de archivos. - El formato PDF. <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recogida de la información proporcionada por las tecnologías de la información sobre distintos equipos informáticos y clasificarlos por el tipo al que pertenecen. - Conversión entre las distintas unidades de medida de la información. - A la vista de un equipo informático, señalar sus elementos de hardware más importantes. - Ante una relación de aplicaciones de software, realizar una clasificación de las mismas. - Ante un equipo informático, localizar las conexiones de los periféricos, comprobarlas y poner en marcha el equipo. - Señalar las características y funcionamiento de los elementos equipos informático-electrónicos específicos para el comercio. - Valoración de la necesidad de poder identificar el tipo al que pertenece un equipo informático. - Valoración de la necesidad de saber operar con las distintas unidades de medida de la información. - Valorar la importancia de saber distinguir entre hardware y software de un equipo informático, así como las funciones de puesta en marcha, como requisito para poder acceder al mercado de trabajo. - Valorar la importancia de conocer las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Valorar la necesidad de utilizar los elementos de software respetando la normativa reguladora de los derechos de autor.- Abrir sesión en el equipo informático con Windows 10 para manejar las cuentas de usuario, buscar archivos y carpetas, obtener ayuda y manejar los accesorios y herramientas propias del sistema.- Comprobar que la impresora está conectada y realizar impresiones de documentos.- Valorar la importancia de saber manejar el sistema operativo más utilizado en las empresas.- Comprender la necesidad de saber imprimir un documento.- Interés por el trabajo.- Orden y limpieza en el trabajo- Manipulación adecuada de los materiales a utilizar.- Colaboración de trabajo en equipo y en igualdad de derechos y oportunidades.- Responsabilidad en el trabajo.- Participación en las visitas, discusiones y debates.- Aceptación de responsabilidades.- Comprensión de los intereses, afectos o sentimientos de los demás.- Comprensión y empatía hacia los demás.- Utilización del lenguaje correcto y no sexista.- Flexibilidad y disposición receptiva ante cualquier idea o planteamiento nuevo. |
|--|---|

U.T. 2. UTILIZACIÓN DE LA RED INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Nº de horas de la unidad: 10

Contenidos propuestos

Redes informáticas

1. Redes locales.
2. Protocolo TCP/IP.
3. Redes locales y Windows 10.

Internet

1. Internet.
2. Exploradores y buscadores web.
3. Intranet y Extranet
4. Herramientas Web 2.0.
5. El formato PDF.
6. Protección de datos y seguridad.

Correo electrónico, grupos de noticias y ficheros

FTP

1. Correo electrónico.
2. Los grupos de noticias.
3. Protocolo de transferencia de ficheros.

Contenidos según normativa

CONCEPTOS SOPORTE:

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

TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES

- A través del libro del alumno o de la información proporcionada por las tecnologías de la información, analizar los distintos tipos de redes, sus componentes, topologías y protocolos de comunicación.
- Abrir sesión en el equipo informático que formará parte de una red y localizar su nombre, dirección IP y máscara.
- Saber desenvolverse en una red local con Windows 10.
- Comprobar el funcionamiento de la red instalada en el aula.
- Comprender la importancia de saber diferenciar entre los distintos tipos de redes, sus componentes, las topologías que pueden presentar y los protocolos que pueden utilizar.
- Valorar la necesidad de saber identificar a los PC dentro de una red, saber desenvolverse dentro de una red local con Windows 10 y saber comprobar el funcionamiento de la red.
- Conectarse a Internet y navegar utilizando navegadores y buscadores para cubrir las necesidades de información, con criterios de búsqueda acertados.
- Utilizar las herramientas Web 2.0.
- Trabajar con el formato PDF.
- Una vez obtenida la información, aplicar medidas de protección de datos y de seguridad.
- Observar en todas las actuaciones posibles, normas de sostenibilidad y eficiencia para cuidar el medio ambiente.

- Valorar la importancia de saber navegar por Internet, conocer su configuración, utilizar navegadores y buscadores para cubrir las necesidades de información con criterios de búsqueda acertados.
- Comprender la importancia de proteger los datos, actualizarlos y trabajar con los datos en formato PDF.
- Comprender la importancia de saber manejar las herramientas Web 2.0 por su proliferación.
- Valorar la necesidad de observar normas de sostenibilidad y eficiencia para cuidar el medio ambiente.
- Abrir cuenta con distintas aplicaciones de correo electrónico y gestionar los mensajes.
- Abrir Microsoft Outlook y configurar la seguridad.
- Organizar las bandejas de entrada y salida, así como los contactos.
- Operar con los grupos de noticias y con la transferencia de ficheros.
- Sincronizar el móvil con la agenda electrónica.
- Valorar la necesidad de saber utilizar el correo electrónico y los contactos.
- Comprender la importancia de configurar la seguridad en el correo electrónico y de controlar el correo no deseado.
- Valorar la necesidad de saber trabajar con grupos de noticias y con la transferencia de ficheros FTP.
- Comprender la utilidad que tiene la sincronización de las aplicaciones de correo, con dispositivos móviles.
- Interés por el trabajo.
- Orden y limpieza en el trabajo
- Manipulación adecuada de los materiales a utilizar.
- Trabajo en equipo y en igualdad de derechos y oportunidades.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Participación en las visitas, discusiones y debates.
- Aceptación de responsabilidades.
- Comprensión de los intereses, afectos o sentimientos de los demás.
- Comprensión y empatía hacia los demás.
- Utilización del lenguaje correcto y no sexista.
- Flexibilidad y disposición receptiva ante cualquier idea o planteamiento nuevo.

U.T.3. REALIZACIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN MEDIANTE USO DE PROCESADORES DE TEXTO Y PRESENTACIONES MULTIMEDIA	
Nº de horas de la unidad: 44	
Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
<p>Procesador de texto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales. 2. Operaciones básicas en la edición de textos. 3. Formato de documentos. 4. Columnas estilo periodístico. 5. Plantillas de documentos. 6. Formularios. 7. Trabajar con tablas. 8. Corrección de textos. 9. Trabajar con gráficos. 10. Combinar correspondencia. 11. Trabajar con documentos extensos. <p>Presentaciones publicitarias y de negocios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales de PowerPoint 2016. 2. Vistas de PowerPoint. 3. Inserción de vídeos y sonidos en las diapositivas. 4. Plantillas para presentaciones. 5. Transición y animación de diapositivas. 6. Diseño de presentaciones maestras. 7. Imprimir presentaciones. 8. Empaquetar presentaciones. 9. Ejecutar presentaciones ante el público. 	<p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El procesador de textos. - Escritura de textos. - Formatear el texto de un documento de trabajo. - Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros. - Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas. - Encabezados y pies de página. - Combinar correspondencia. - Estilos y plantillas. - Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones. - Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas. - Transiciones. - Animaciones. <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar Microsoft Office Word 20016. - Observar la ventana principal de Word y distinguir sus zonas y elementos. - Introducción de datos en Word con la ayuda de diverso hardware (CD-ROM, DVD, escáner). - Con textos y documentos sin formato, realizar operaciones básicas de edición de textos y dar formato a documentos, incluyendo las columnas estilo periodístico. - Diseño de formularios para la recogida de distintos tipos de datos. - Diseño de plantillas para los distintos documentos que se pueden utilizar en la empresa. - Valorar la necesidad de saber manejar un procesador de textos actual como requisito fundamental para acceder al mercado de trabajo. - Comprender la importancia de saber introducir datos en Word, procedentes de varios tipos de hardware. - Valorar la necesidad de saber realizar operaciones básicas de edición de textos. - Valorar la necesidad de saber dar formato a documentos. - Comprender la utilidad que tiene el trabajo con formularios y plantillas de documentos para simplificar el trabajo de oficina. - Manejo de tablas. - Corrección ortográfica y gramatical de textos. - Incorporación de gráficos en documentos.

- Combinación de correspondencia.
- Uso de documentos extensos.
- Valorar la necesidad del manejo de tablas y gráficos para incorporarlos a los distintos documentos que se utilizan en la empresa.
- Comprender la importancia de presentar un documento sin errores ortográficos o gramaticales.
- Valorar la necesidad de utilizar la combinación de correspondencia para agilizar el proceso de comunicación con clientes, proveedores, etc.
- Comprender la importancia de saber trabajar con documentos extensos.
- Interés por el trabajo.
- Orden y limpieza en el trabajo
- Manipulación adecuada de los materiales a utilizar.
- Colaboración de trabajo en equipo y en igualdad de derechos y oportunidades.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Participación en las visitas, discusiones y debates.
- Aceptación de responsabilidades.
- Comprensión de los intereses, afectos o sentimientos de los demás.
- Comprensión y empatía hacia los demás.
- Utilización del lenguaje correcto y no sexista.
- Flexibilidad y disposición receptiva ante cualquier idea o planteamiento nuevo.

U.T.4. REALIZACIÓN DE CÁLCULOS MATEMÁTICOS CON HOJA DE CÁLCULO Y TRATAMIENTO DE DATOS CON GESTORES DE BASES DE DATOS	
Nº de horas de la unidad: 46	
Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
<p>Hojas de cálculo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales. 2. Operaciones básicas en una hoja de cálculo. 3. Formatos condicionales. 4. Impresión de hojas de cálculo. 5. Validación de datos. 6. Vínculos e hipervínculos. 7. Plantillas. 8. Fórmulas en Excel. 9. Funciones predefinidas. 10. Gráficos. 11. Administrar listas de datos. <p>Bases de datos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales. 2. Creación y manejo de tablas. 3. Las propiedades de los campos. 4. Índices y relaciones. 5. Inserción de registros en las tablas. 6. Ordenar y filtrar información. 7. Consultas. 8. Formularios. 9. Informes 10. Etiquetas. 11. Integración con otras aplicaciones. 	<p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo. - Introducir y editar datos en las celdas: textos, números, fechas y fórmulas. - Manipulación de las celdas de datos. - Formato de celdas, filas, columnas y hojas. - Operaciones básicas con hojas de cálculo. - Fórmulas de la hoja de cálculo. - Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. - Representaciones gráficas de los datos. - Listas de datos. - Gestores de bases de datos. - Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos. - Índices y relaciones entre las tablas. - Ordenar y filtrar la información. - Consultas de datos de las tablas. - Formularios de toma de datos. - Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas. - Etiquetas de correo. <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar Microsoft Office Excel 2016. - Observar la ventana principal de Excel y analizar sus elementos. - Introducción de distintos tipos de datos en Excel y realización de operaciones básicas. - Utilización del formato condicional, validación de datos, vínculos e hipervínculos. - Imprimir hojas de cálculo. - Diseño de plantillas para los distintos documentos que se pueden utilizar en la empresa. - Manejo de fórmulas y funciones en Excel 2016. - Manejo de gráficos. - Administración de listas de datos. - Valorar la necesidad de saber manejar una hoja de cálculo actual como requisito fundamental para acceder al mercado de trabajo. - Comprender la importancia de saber introducir datos en Excel y de realizar operaciones básicas en la hoja de cálculo.

- Valorar la importancia de saber aplicar el formato condicional, la validación de datos, insertar vínculos e hipervínculos e imprimir hojas de cálculo.
- Valorar la importancia de la utilización de plantillas de documentos para simplificar el trabajo de oficina.
- Valorar la importancia del manejo de fórmulas y funciones en Excel 2016.
- Valorar la importancia del manejo de gráficos.
- Comprender la importancia de administrar listas de datos en Excel como método para el filtrado de información.
- Ejecutar Microsoft Office Access 2016.
- Observar la ventana principal de Access y analizar los elementos.
- Utilización de tablas.
- Ordenación y filtro de información registrada en las tablas.
- Realización de preguntas a la base de datos por medio de consultas.
- Diseño y utilización de formularios, informes y etiquetas.
- Realización de documentos integrando Access con otras aplicaciones.
- Valorar la necesidad de saber manejar una base de datos actual como requisito fundamental para acceder al mercado de trabajo.
- Comprender la importancia del manejo de las tablas en Access como base para la introducción, ordenación y filtrado de la información.
- Valorar la necesidad de realizar consultas como medio de obtener información de la base de datos.
- Valorar la importancia del diseño de formularios para facilitar la introducción de datos, del diseño de informes para la presentación e impresión de información y del diseño de etiquetas para atender las tareas relacionadas con la correspondencia.
- Valorar la importancia de aprovechar los datos registrados en las tablas para utilizarlos en documentos realizados con otras aplicaciones.
- Interés por el trabajo.
- Orden y limpieza en el trabajo
- Colaboración de trabajo en equipo y en igualdad de derechos y oportunidades.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Participación en las visitas, discusiones y debates.
- Aceptación de responsabilidades.
- Comprensión de los intereses, afectos o sentimientos de los demás.
- Comprensión y empatía hacia los demás.
- Utilización del lenguaje correcto y no sexista.
- Flexibilidad y disposición receptiva ante cualquier idea o planteamiento nuevo

U.T.5. CONFECCIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS	
Nº de horas de la unidad: 13	
Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
<p>Diseño de materiales gráficos y publicitarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtención de archivos de imagen y sonido. 2. Técnicas y principios de diseño gráfico. 3. Archivos de imagen. 4. Archivos de vídeo. 5. Exportación de archivos. 6. Diseño de materiales publicitarios. 7. Protección de archivos audiovisuales. Legislación. 	<p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits. - Profundidad de color. - Modos de color y cambios entre distintos modos. - Gammas de color. - Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. - Opciones de impresión. - Utilidades de edición de gráficos. - Trabajar con capas. - Trabajar con textos. - Efectos especiales y plugins. - Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato. - Grabación de vídeos en DVD o en archivo. - Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara. - Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtención de archivos de imagen y vídeo de los dispositivos más usuales. - Distinguir entre los formatos de archivos de imagen y vídeo. - Identificación de algunas técnicas de diseño gráfico sobre trabajos reales. - Apertura de la aplicación Photoshop, importación de algunas imágenes para aplicarles capas, máscaras, retoque fotográfico, filtros, texto, etc. - Apertura de la aplicación Adobe Premier y conocer su entorno de trabajo. - Utilización de la línea de tiempo. - Inserción de transiciones, efectos y títulos. - Inserción de archivos y efectos de audio. - Exportación de archivos desde Photoshop y Adobe Premier. - Tratamiento de archivos de video con Windows Movie Maker. - Diseño de carteles, folletos, tarjetas de presentación. - Protección de archivos audiovisuales según la legislación. - Valorar la necesidad del manejo de archivos de imagen y video para su utilización en distintos documentos.

- Valorar la importancia de conocer las técnicas y principios de diseño gráfico como herramientas para el diseño de materiales publicitarios.
- Valorar la importancia de conocer la normativa sobre la protección de archivos audiovisuales.
- Ejecución de Microsoft Office PowerPoint 2016 para distinguir las partes más importantes de su ventana principal.
- Realización de presentaciones utilizando plantillas.
- Realización de presentaciones que incorporen elementos variados como texto, gráficos, tablas, vídeos, sonidos, etc. con objeto de publicitar negocios o presentar informes.
- Diseño de presentaciones maestras.
- Impresión de presentaciones.
- Empaquetado y ejecución ante el público.
- Valorar la necesidad del manejo de aplicaciones de presentación de información como requisito para acceder al mercado de trabajo.
- Comprender la importancia de saber ejecutar correctamente una presentación ante el público.
- Interés por el trabajo.
- Orden y limpieza en el trabajo
- Manipulación adecuada de los materiales a utilizar.
- Colaboración de trabajo en equipo y en igualdad de derechos y oportunidades.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Participación en las visitas, discusiones y debates.
- Aceptación de responsabilidades.
- Comprensión de los intereses, afectos o sentimientos de los demás.
- Comprensión y empatía hacia los demás.
- Utilización del lenguaje correcto y no sexista.
- Flexibilidad y disposición receptiva ante cualquier idea o planteamiento nuevo.

U.T.6. REALIZACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS, DE FORMA TELEMÁTICA	
Nº de horas de la unidad: 6	
Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
<p>Tareas administrativas por vía telemática</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La firma electrónica. 2. La Factura electrónica. 3. Banca online. 4. Tributos online. 5. Seguridad Social online. 	<p>CONCEPTOS SOPORTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. - Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico. - Programas de facturación electrónica. - Banca online. - Los tributos online. - Trámites con la Seguridad Social online. <p>TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comentario de las características de un certificado reconocido. - Comentario sobre los aspectos legales de la factura electrónica. - Realización de diversas facturas electrónicas con distintas aplicaciones. - Apertura de páginas Web de distintas organizaciones bancarias para realizar operaciones online. - Gestión de diversos tributos a través de la página de la Agencia Tributaria. - Realización de diversas operaciones online en la página Web de la Seguridad Social. - Valorar la necesidad de conocer las características de los certificados reconocidos. - Valorar la necesidad de saber emitir facturas electrónicas con las distintas aplicaciones existentes y conocer el procedimiento para su firma digital, como requisito para acceder al mercado laboral. - Valorar la importancia de saber realizar gestiones online en relación con los bancos, con la Seguridad Social y con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria. - Interés por el trabajo. - Orden y limpieza en el trabajo - Manipulación adecuada de los materiales a utilizar. - Colaboración de trabajo en equipo y en igualdad de derechos y oportunidades. - Responsabilidad en el trabajo. - Participación en las visitas, discusiones y debates. - Aceptación de responsabilidades. - Comprensión de los intereses, afectos o sentimientos de los demás. - Comprensión y empatía hacia los demás. - Utilización del lenguaje correcto y no sexista. - Flexibilidad y disposición receptiva ante cualquier idea o planteamiento nuevo

8. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO	HORAS PROPUESTAS
1ª TRIMESTRE	
U.T. 1: MANEJO DE LOS EQUIPOS Y LOS PROGRAMAS HABITUALES EN EL COMERCIO	13
U.T. 2: UTILIZACIÓN DE LA RED INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	9
U.T.3: REALIZACIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN MEDIANTE USO DE PROCESADORES DE TEXTO Y PRESENTACIONES MULTIMEDIA	37
2ª TRIMESTRE	
U.T.4: REALIZACIÓN DE CÁLCULOS MATEMÁTICOS CON HOJA DE CÁLCULO Y TRATAMIENTO DE DATOS CON GESTORES DE BASES DE DATOS	39
FORMACIÓN EN LA EMPRESA (ORDINARIO) (120 h – 15 días)	21
3ª TRIMESTRE	
U.T.5: CONFECCIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS Y MULTIMEDIA	11
U.T.6: REALIZACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	4
TOTAL HORAS	134

9. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

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

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

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- Se considera conveniente realizar, primero, una presentación de las diferentes unidades didácticas, para que el alumnado tenga una visión global de todo el módulo.
- El profesor/a expondrá los contenidos conceptuales desarrollados a través de las distintas unidades didácticas, con el apoyo de los recursos más adecuados (apuntes, libro de texto, TICs, etc.)
- Desarrollará los diferentes contenidos procedimentales a través de la resolución de distintos casos prácticos, para que, posteriormente, sea el propio alumnado el que, o bien de forma individual o bien en grupos, resuelva otros supuestos prácticos que le plantee el profesor o profesora.
- El profesor/a acercará los contenidos del módulo al alumnado de una manera clara y sencilla, con el ánimo de conseguir su involucración, colaboración y participación activa.
- El alumno/a trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipo, tal como ocurre en la vida laboral.
- Se preparará al alumno/a para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral, incorporando la educación en valores y en la igualdad en derechos y oportunidades entre hombres y mujeres.
- Se contribuirá al desarrollo personal del alumno/a, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.
- Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudarán al alumno/a a la comprensión y asimilación de la teoría.
- Se realizarán las actividades propuestas, así como los ejercicios de autoevaluación.
- El alumno/a trabajará actividades finales de cada unidad en la que se revisan los contenidos vistos en la misma.
- Se potenciará el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo dada la naturaleza cambiante del comercio
- Se fomentará el espíritu emprendedor que permita al alumno tener visión de futuro en el mundo empresarial y del comercio.
- Se proporcionará la motivación necesaria, de cara a fomentar en el aula un clima de trabajo y convivencia adecuado.
- Se procurará que las clases teóricas se limiten a la exposición y explicación de los conceptos esenciales de cada unidad. Se fomentará la participación

del alumnado en dichas exposiciones.

- Se considera conveniente que el alumnado haga presentaciones orales, utilizando como soporte las TICs, así como la simulación de negociaciones o procesos de venta para los diferentes productos o servicios planteados.
- El profesorado deberá realizar un seguimiento cercano e individualizado del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna, realizando anotaciones sistemáticas de los avances y dificultades que éstos presenten.

Se aplicará una metodología activa, participativa e integradora, que permita un aprendizaje “significativo” o “por comprensión” y provoque la reflexión y el análisis por parte del alumnado, convirtiéndose de esta forma en protagonista del proceso educativo.

Así mismo, en este módulo se creará un equipo en Teams o aula virtual de Educastur o bien otras plataformas educativas para que el alumnado pueda realizar las tareas propuestas por el profesor/a y compartir apuntes, presentaciones, etc.

El proceso de enseñanza deberá partir de unas actividades iniciales o de diagnóstico, que permitan conocer el nivel de conocimientos previos del alumnado, y plantearse mediante una acción integradora de conocimientos, técnicas y habilidades concretas que impliquen trabajos participativos de los alumnos/as.

Así, la metodología didáctica estará dirigida a **capacitar al alumno/a para:**

- Aplicar de forma inmediata los conocimientos teóricos recibidos a las situaciones reales de trabajo.
- Adaptarse a los posibles cambios organizativos y tecnológicos.
- El “autoaprendizaje”.
- Trabajar en grupo.
- Analizar situaciones.
- Resolver problemas que puedan presentarse.
- Tomar las decisiones oportunas.

Ausencia sobrevenida y debidamente justificada por el/la alumno/a.

En caso de que un alumnado se encuentre ausente por un motivo sobrevenido, debidamente justificado se le debe de garantizar la continuidad del proceso de enseñanza aprendizaje, estableciendo un plan de trabajo, que se dinamizará por medio de Teams o aulas virtuales y que permita aplicar los criterios de calificación del módulo correspondiente.

10. EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

10.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

La evaluación formativa consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno, a través de la observación sistemática por el profesor, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados. Se realizará mediante **pruebas objetivas escritas u orales, el seguimiento de sus trabajos diarios, la entrega de las actividades propuestas por el profesor, resolución de los casos prácticos, la realización de las actividades finales de cada unidad, exposiciones orales, la participación en clase y entrega de cualquier tipo de trabajo** en tiempo y forma solicitada por el docente.

Las actividades copiadas de un compañero/a u obtenidas a través de un solucionario, desarrolladas íntegramente a través de Inteligencia Artificial, etc. se considerarán no trabajadas y, por lo tanto, se calificarán como no presentadas.

De acuerdo con la valoración de la adquisición de las competencias del alumnado, la **evaluación de los diferentes Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo** se realizará, principalmente, conforme a los siguientes procedimientos (estrategias) e instrumentos (herramientas) de evaluación:

	PROCEDIMIENTOS	INSTRUMENTOS
TRABAJO DIARIO E INICIATIVA EN LAS CLASES	Observación y análisis de tareas realizadas durante el proceso de aprendizaje	Listas de cotejo, rúbricas, guías de observación
TRABAJOS PRESENTADOS, INDIVIDUALES Y/O EN GRUPOS	Análisis sobre presentaciones y defensa de trabajos aplicados a contextos profesionales reales o simulados	Listas de cotejo, rúbricas, guías de observación
PRUEBAS OBJETIVAS INDIVIDUALES	Aplicación de exámenes estructurados con respuestas cerradas o abiertas escritas u orales	Cuestionarios, pruebas tipo test, preguntas de desarrollo, resolución de problemas
FORMACIÓN EN EMPRESA	Seguimiento del desempeño del estudiante en un entorno laboral real	Informe de tutor/a de empresa

- **SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DIARIO DEL/A ALUMNO/A.**

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

CRITERIO DE CALIFICACIÓN: el **10 %** de la calificación global de la evaluación.

• **TRABAJOS PRESENTADOS INDIVIDUALES Y/O DE GRUPO.**

A estos efectos se considerará trabajo, todo aquello que suponga una profundización en alguno de los aspectos relacionados con la materia del Módulo.

Se valorarán en este apartado:

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

CRITERIO DE CALIFICACIÓN: el **30 %** de la calificación global de la evaluación.

• **PRUEBAS OBJETIVAS INDIVIDUALES ORALES O ESCRITAS.**

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

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

Se trata de evaluar, según los casos:

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

CRITERIO DE CALIFICACIÓN: el **60 %** de la calificación global de la evaluación.

Durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo, **el alumnado debe conocer lo que debe hacer, aprender a hacer y, sobre todo, cómo aprender a aplicar lo aprendido.** Con este fin, potenciará el uso de distintos mecanismos de evaluación competencial (autoevaluación, coevaluación) para hacer partícipe y conocedor al alumnado de su proceso de evaluación, entendida como un conjunto de estrategias de acompañamiento y guía en su formación.

• **FORMACIÓN EN LA EMPRESA (FE)**

El equipo docente se reunirá para evaluar y determinar el alumnado que cumple con los requisitos necesarios para acceder a la formación en la empresa. El alumnado que en ese momento no cumpla los requisitos, será evaluado más adelante y podrá acceder a la formación en la empresa en el periodo extraordinario.

La formación en la empresa, una vez realizada en el segundo o tercer trimestre (periodo ordinario o extraordinario), será evaluada en colaboración con el tutor o tutora dual de empresa mediante la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados en la empresa o conjuntamente entre centro y empresa.

	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6
PESO DE CADA RESULTADO APRENDIZAJE (RA)	12%	8%	12%	30%	33%	5%
RA TRABAJADOS EN LA FE	X					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A CADA RA	b,c					
DISTRIB.: C. EDUC., EMP., MIXTO	MIXTO					

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	RA 1	UD.TRAB.	U.T. 1
RA 1: Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.		PESO (%)	12
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)		PESO (%)	
a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.		1,5	
b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.		1,5	
c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.		1,5	
d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.		1,5	
e) Se ha configurado una red doméstica.		1,5	
f) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.		1,5	
g) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.		1,5	
h) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.		1,5	

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	RA 2	UD.TRAB.	U.T. 2
RA 2: Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.		PESO (%)	8
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)		PESO (%)	
a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.		1,0	
b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.		1,0	
c) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.		1,0	
d) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.		1,0	
e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.		1,0	
f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.		1,0	
g) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.		1,0	
h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.		1,0	

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	RA 3	UD.TRAB.	U.T. 5
RA 3: Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.		PESO (%)	12
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)		PESO (%)	
a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.		1,8	
b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.		1,7	
c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.		1,7	
d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.		1,7	
e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.		1,7	
f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.		1,7	
g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.		1,7	

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	RA 4	UD.TRAB.	U.T. 3
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.		PESO (%)	30
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)		PESO (%)	
a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.		4,3	
b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.		4,3	
c) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.		4,3	
d) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.		4,3	
e) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.		4,3	
f) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.		4,3	
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.		4,2	

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	RA 5	UD.TRAB.	U.T. 4
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.		PESO (%)	33
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)		PESO (%)	
a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.		4,125	
b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.		4,125	
c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros.		4,125	
d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.		4,125	
e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.		4,125	
f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.		4,125	
g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.		4,125	

h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.	4,125
--	-------

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	RA 6	UD.TRAB	U.T. 6
RA 6: Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.		PESO (%)	5
CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)		PESO (%)	
a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.		0,625	
b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.		0,625	
c) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.		0,625	
d) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.		0,625	
e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.		0,625	
f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.		0,625	
g) Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria.		0,625	
h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.		0,625	

El tutor o tutora dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre centro de formación y empresa.

El tutor o tutora dual de empresa valorará como “superado” o “no superado” cada resultado de aprendizaje. El/la docente responsable del módulo recogerá la valoración y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en la empresa.

Cuando el equipo docente adopte la decisión de que **el/la alumno/a no se incorpore al periodo de formación en la empresa**, dicho/a alumno/a **continuará su formación en el centro docente** y será evaluado de los contenidos que se impartan en ese periodo.

El alumnado que no haya realizado la formación en empresa no podrá obtener una calificación positiva del módulo.

Para superar la materia será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 en cada una de las evaluaciones. Si no supera el módulo en la evaluación ordinaria al no haber superado alguna de las evaluaciones, tendrá la posibilidad de realizar una prueba escrita u oral final, en el mes de junio (convocatoria extraordinaria) sobre los contenidos no superados.

Al final del tercer trimestre se realizará un plan de recuperación de los contenidos no superados, tanto de carácter teórico como práctico.

El alumnado que no ha sido matriculado a tiempo para ser evaluado de alguno de los Resultados de Aprendizaje tendrá la opción de ser evaluado de ese Resultado de Aprendizaje a lo largo del curso, en el tiempo y forma que las circunstancias lo permitan.

La evaluación formativa consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno/a, a través de la observación sistemática por el profesor/a, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados. Se realizará mediante pruebas objetivas, el seguimiento de sus trabajos diarios, la entrega de las actividades propuestas por el profesor/a, resolución de los casos prácticos, la realización de las actividades finales de cada unidad, exposiciones orales, la participación en clase y

entrega de cualquier tipo de trabajo, en tiempo y forma, solicitado por el docente. Las actividades copiadas de un compañero/a, solucionario, etc. se considerarán no trabajadas y por lo tanto se calificarán como no presentadas.

Los **instrumentos de evaluación** a utilizar en el Módulo serán **pruebas objetivas escritas y pruebas prácticas** sobre los contenidos comprendidos en las unidades didácticas asignadas a cada trimestre, en las cuales deberá responderse a preguntas y resolver casos prácticos, lo que permitirá evaluar el grado de conocimiento de los contenidos, así como la capacidad de análisis, de razonamiento y de comprensión del alumno/a.

Por tanto, el tipo de prueba a realizar constará de:

- a) una parte teórica, que comprenderá preguntas tipo test y preguntas cortas.
- b) una parte práctica sobre los supuestos, ejercicios o actividades que correspondan a las unidades incluidas en cada trimestre.

Se valorarán los trabajos presentados por el alumno/a, cuando proceda, en relación con las tareas propuestas por el profesor.

10.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación de los alumnos/as se obtendrá de acuerdo a la información recogida a partir de los distintos instrumentos de evaluación. De este modo, se llevará a cabo una valoración global del progreso del alumnado y su aprendizaje, se aplicarán los siguientes **criterios de calificación**:

Los instrumentos de evaluación atenderán a las siguientes ponderaciones:

- **Trabajo diario y participación en las clases:**

Se valorará la participación del alumno/a en las clases, su dedicación e interés por el trabajo, las intervenciones y explicaciones sobre las actividades y ejercicios propuestos, la realización de las tareas, actividades y ejercicios propuestos, la transmisión de información adecuadamente, la predisposición y la actitud del alumno/a tanto hacia la materia, como hacia los compañeros/as y el profesorado. Se le asignará un **10 %** de la calificación total.
- **Realización y presentación correcta de los trabajos individuales y/o de grupo:** Este instrumento permitirá la valoración del trabajo efectivo desarrollado por los alumnos/as, tanto de forma individual como en grupo. Se valorará:
 - Presentación adecuada de los trabajos.
 - Cumplimiento de los plazos establecidos.
 - Calidad y organización de los trabajos.
 - Claridad de los conceptos.
 - Participación en los debates y exposiciones.
 - Uso de la terminología propia de la materia.
 - Selección y uso de las fuentes de información adecuadas.
 - Utilización de las aplicaciones informáticas disponibles.
 - Trabajo en equipo.
 - Capacidad de integrar los distintos conocimientos en la materia.Se asignará a este apartado hasta un **20 %** de la calificación total.

- **Pruebas objetivas individuales (orales y escritas):**

Permitirán evaluar y calificar los conocimientos adquiridos por el alumnado, así como su desarrollo en el proceso de aprendizaje. En función de la naturaleza de los contenidos (conceptos y procedimientos) a evaluar, las pruebas podrán adoptar las siguientes modalidades:

- ◆ Preguntas tipo test o de respuesta corta.
- ◆ Análisis e interpretación de información.
- ◆ Realización de problemas y supuestos prácticos.

Se asignará a este instrumento de evaluación un **70 %** de la calificación total.

Se entenderá por **calificación de la evaluación** la media ponderada de las calificaciones obtenidas en todos los instrumentos de evaluación enumerados, que pueden ser, a su vez, ponderados según su importancia relativa dentro de la unidad, o grupo de unidades.

La evaluación se considera superada cuando la **calificación sea igual o superior a 5**.

Aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna evaluación tendrán una prueba de recuperación al final del segundo trimestre, en la evaluación final ordinaria de marzo. En dicha prueba se exigirán los contenidos no superados, tanto teóricos como prácticos. La calificación de esta prueba tendrá los mismos criterios que la de las evaluaciones, es decir, se mantienen los porcentajes de los instrumentos, trabajo diario y participación en las clases (10 %), realización y presentación correcta de los trabajos individuales y/o de grupo (20 %) y, en este caso, prueba objetiva de recuperación final (70 %).

La **CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO** será igual a la media aritmética de la calificación de las evaluaciones, en el caso de que estén todas las evaluaciones superadas.

Para superar el Módulo, será necesario obtener una calificación final igual o superior a 5 puntos, en una escala de 0 a 10.

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN (Respecto a la nota Trimestre 1)	PONDERACIÓN (Respecto a la nota Trimestre 2)	PONDERACIÓN (Respecto a la nota Final)
1	RA1	25%		12%
2	RA2	20%		8%
5	RA3			12%
3	RA4	55%		30%
4	RA5		100%	33%
6	RA6			5%
TOTAL		100%	100%	100%

10.3 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO

El/La alumno/a que no haya superado el módulo en la evaluación ordinaria de marzo podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria de junio.

Además de la prueba objetiva, el/la alumno/a deberá realizar el programa de recuperación del módulo para superar las dificultades que ocasionaron la calificación negativa del módulo, que presentará en tiempo y forma al profesor o profesora del módulo.

Programa de recuperación de módulos profesionales no superados.

Este programa de recuperación podrá contener:

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

El alumnado podrá realizar estas actividades durante el tercer trimestre del año académico, **con docencia directa** por parte del profesorado responsable del módulo, donde el alumnado planteará sus dudas.

Para la calificación se seguirán los mismos criterios y ponderaciones utilizadas para la evaluación ordinaria.

10.4 NORMAS SOBRE ASISTENCIA A CLASE

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

1. Al tratarse de un Ciclo Formativo que se imparte en régimen presencial, será obligatoria la asistencia a las clases y demás actividades lectivas programadas para la obtención del título.
2. La evaluación de los alumnos/as será continua y estará orientada a la medición de las capacidades terminales fijadas para el Módulo. La aplicación del sistema de evaluación continua implica que la asistencia del alumno/a a las actividades programadas será obligatoria.
3. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por el alumno/a ante el tutor/a, considerándose causas válidas las contempladas como tales en la legislación laboral.
4. El/la profesor/a responsable del Módulo llevará el control diario de asistencia y retrasos del alumno/a, que quedarán registrados en la aplicación educativa SAUCE. El/la alumno/a y su familia tendrán acceso permanente a dicha información a través de la aplicación de Educastur.

11. INCORPORACIÓN DE LOS CONTENIDOS TRANSVERSALES

Se trabajarán con los alumnos, básicamente, los siguientes temas, aunque se ha de procurar que sea una constante que oriente la conducta y comportamiento del alumnado en la actividad diaria:

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

12. INSTALACIONES, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán:

- Office 365 Copilot.
- La plataforma Educastur, Aulas virtuales.
- Ordenadores para el alumnado con acceso a Internet.
- Pizarra digital.
- Pizarra y tiza/rotulador.
- Smartphones.
- Visualización de videos sobre conferencias, entrevistas, reportajes, publicidad y situaciones profesionales más habituales, recomendados para determinadas unidades.
- Prensa diaria. Documentos y lecturas de webs, blogs y news letters sobre las situaciones actuales relacionadas con el módulo y el ciclo formativo.
- Medios especializados.
- Documentación y apuntes facilitados por el/la profesor/a del Módulo.
- Documentación extraída por medios telemáticos.
- Manual recomendado: “Aplicaciones Informáticas para el Comercio”. Editorial Paraninfo. ISBN: 978-84-283-6659-5

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se realizarán las actividades complementarias y extraescolares que determine el departamento de Comercio y Marketing, para este curso.

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

15.1. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DE TRABAJO
1ª EVALUACIÓN
UT 1: Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio.
UT 2: Utilización de la red de Internet.
UT 3: Confección de materiales gráficos.
2ª EVALUACIÓN
UT 4: Empleo de aplicaciones informática de uso general en el comercio.
UT 5: Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos.
3ª EVALUACIÓN
UT6: Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas.

15.2. METODOLOGÍA DE LA FORMACIÓN A DISTANCIA

La metodología de las enseñanzas de Formación Profesional en el régimen a distancia se desarrollará en un entorno flexible e interactivo que facilite la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales asociadas a los diferentes módulos profesionales.

Las actividades de formación y tutoría en régimen a distancia se desarrollarán utilizando una plataforma telemática de aprendizaje y materiales y medios didácticos específicos.

La formación y la atención al alumnado en régimen a distancia deberá proporcionar el acompañamiento, el estímulo y las estrategias didácticas de aprendizaje colaborativo necesarias para que el alumnado pueda alcanzar los resultados de aprendizaje de cada módulo profesional.

15.2.1. MATERIALES Y MEDIOS DIDÁCTICOS

El desarrollo de los diferentes procesos de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo mediante la utilización de materiales didácticos adaptados y de todos aquellos recursos y medios que contribuyan a la formación del alumnado.

Los materiales didácticos deberán contribuir a la adquisición de los resultados de aprendizaje propuestos. Además, fomentarán el aprendizaje colaborativo y facilitarán que el alumnado desarrolle y controle su propio proceso de aprendizaje de forma autónoma.

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

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

- Realizando las pruebas de evaluación a lo largo del curso.

Los materiales deben:

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

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

En este módulo el libro recomendado es: *“Aplicaciones Informáticas para el Comercio”*. Editorial Edítex.

15.2.2. SISTEMA DE TUTORÍAS DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES

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

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

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

La tutoría individual consistirá en orientar de forma individual al alumnado y proporcionar el apoyo académico necesario en los procesos de aprendizaje en los que las capacidades terminales se pueden alcanzar de forma autónoma y a distancia, empleando el soporte didáctico específico.

Se desarrollará a través de la mensajería de la plataforma, telefónicamente o presencialmente.

Sesiones de formación: serán telemáticas por Teams y presenciales en el aula. Tendrán lugar en el centro educativo, y en ellas se atenderá al grupo de alumnos matriculados en el módulo profesional. Las sesiones telemáticas se llevarán a cabo a través de los sistemas de interacción y comunicación en tiempo real de la plataforma virtual de aprendizaje Teams, sin perjuicio de que el alumnado puede asistir a las mismas en el centro educativo. **La participación en las sesiones de formación serán voluntarias para el alumnado.** Las sesiones de formación estarán orientadas al desarrollo de las actividades programadas recogidas en el plan de acción tutorial, que el/la tutor/a dará a conocer a comienzo del curso, y que podrán ser consultadas a través de la plataforma. El calendario y contenido de las sesiones de formación programadas en este curso, se pondrán en la plataforma Campus fp distancia¹

Además, se realizarán de forma continuada durante el curso, Tutorías telefónicas: A través de la línea telefónica, el/la alumno/a podrá realizar en las horas establecidas al

¹ En la plataforma se publicará el cuadro de programación de sesiones de formación para el presente curso

efecto cuantas consultas considere necesarias, para poder avanzar en el conocimiento de cada uno de los módulos.

15.2.3. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. INSTRUMENTOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

La evaluación debe permitir que se reconduzca el proceso de aprendizaje del alumno en el momento preciso (evaluación continua).

En la evaluación del módulo profesional será tomada en cuenta la información recogida por el profesorado a lo largo del proceso de aprendizaje conforme a los siguientes instrumentos de evaluación:

- a) Actividades y tareas a realizar por el alumnado a través de la plataforma telemática de aprendizaje.
- c) La prueba presencial intermedia.
- d) La prueba presencial final ordinaria.

Se realizarán las siguientes pruebas presenciales:

- a) **Prueba presencial intermedia:** se celebrará antes de la sesión de evaluación parcial, serán: Una sesión de 1ª Evaluación en el mes de diciembre. Una sesión de 2ª Evaluación en el mes de marzo-abril.
- b) **Prueba presencial final ordinaria:** se celebrará antes de la sesión de evaluación final ordinaria y tendrá las siguientes características:
 - El alumnado que haya superado la evaluación continua estará en disposición de obtener evaluación positiva en la evaluación final ordinaria, siempre y cuando obtenga una calificación igual o superior al 40% del total en esta prueba.
 - El alumnado para el que haya concurrido la imposibilidad de aplicar los procedimientos e instrumentos de evaluación continua deberá obtener una calificación igual o superior al 50% del total en esta prueba para obtener evaluación positiva en la evaluación final ordinaria.
- c) **Prueba presencial final extraordinaria:** se celebrará antes de la sesión de evaluación final extraordinaria y tendrá las siguientes características:
 - Estará destinada al alumnado que no haya obtenido evaluación positiva en la evaluación final ordinaria o haya renunciado a la misma.
 - Para estar en disposición de obtener evaluación positiva en la evaluación final extraordinaria, el alumnado deberá obtener una calificación igual o superior al 50% del total en esta prueba.

La recogida de información se puede establecer en diferentes momentos:

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

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

- Pruebas de control individual a desarrollar utilizando programas informáticos.

- Pruebas de control escritas para la comprobación de determinados contenidos conceptuales o para la realización de actividades.
- Entrega de trabajos.
- Memoria detallada de la realización de las actividades

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

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

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

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

15.2.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se establece la siguiente ponderación para la calificación final

CALIFICACIÓN	
INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN (%)
PRUEBAS PRESENCIALES	60%
ACTIVIDADES	40%

15.2.5. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNIO.

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

Programa de recuperación del módulo profesional
Este programa de recuperación contendrá las siguientes actividades:

- La realización de trabajos y actividades sobre aquellos aspectos en que se hubiesen detectado mayores deficiencias.
- La realización de una **prueba escrita** sobre aquellos resultados de aprendizaje no superados en los que se hubiese observado que el nivel de conocimientos del alumno/a es insuficiente.

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

La calificación de dicha prueba extraordinaria será de 1 a 10 puntos, se aplicarán las ponderaciones del 40% para las actividades presentadas y del 60% para la prueba escrita.

15.2.6. MÓDULOS CURSADOS COMO PENDIENTES Y ADELANTO DE LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA.

El alumnado que hubiera cursado el módulo en cursos anteriores, y no hubiera obtenido evaluación positiva, podrá solicitar cursarlo como pendiente de tal forma que será evaluado con carácter final ordinario de este módulo antes del período marzo-junio de realización del módulo de FCT.

El alumnado que opte por la opción de cursar el módulo como pendientes deberá estar matriculado del mismo y solicitarlo específicamente durante el primer mes lectivo del curso escolar

15.1.1. CRONOGRAMA PARA EL MÓDULO SESIONES Y CONTENIDOS

MÓDULO 1º ACTIVIDADES COMERCIALES - APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO
SESIONES FORMATIVAS: LUNES 14:30H A 15:25H
SESIONES TEAMS: LUNES 17:15H A 18:10H
TUTORÍAS INDIVIDUALES: JUEVES 18:10H A 19:05H

Fecha de la clase	Día	RA	Contenidos
15/09/2025	Lunes	RA1	Presentación ST y TI
29/09/2025	Lunes	RA1	TEMA 1 : ORDENADOR COMPONENTES Y PERIFÉRICOS
06/10/2025	Lunes	RA1	TEMA 1 : ORDENADOR COMPONENTES Y PERIFÉRICOS
27/10/2025	Lunes	RA2	TEMA 2: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS EN EL ENTORNO WINDOWS
10/11/2025	Lunes	RA3	TEMA 3: REDES LOCALES E INTERNET
17/11/2025	Lunes	RA3	TEMA 4: DISEÑO DE MATERIAL GRÁFICO
24/11/2025	Lunes	RA3	CLASE PRÁCTICA SOBRE LOS CONTENIDOS DADOS
1ºEVALUACIÓN			
22/12/2025	Lunes	RA4	TEMA 5: AUDIO Y VIDEOS DIGITALES
05/01/2026	Lunes	RA4	TEMA 6: OFFICE
12/01/2026	Lunes	RA4	TEMA 7: CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA
19/01/2026	Lunes	RA4	TEMA 8 Y 9: PROCESADORES DE TEXTO 1 Y 2
26/01/2026	Lunes	RA4	TEMA 11: PROCESADORES DE TECTO 3 y4
02/02/2026	Lunes	RA5	TEMA 12: HOJAS DE CÁLCULO 1
09/02/2026	Lunes	RA5	TEMA 13: HOJAS DE CÁLCULO 2
23/02/2026	Lunes	RA5	TEMA 14: HOJAS DE CÁLCULO 3
02/03/2026	Lunes	RA5	CLASE PRÁCTICA SOBRE LOS CONTENIDOS DADOS
09/03/2026	Lunes	RA5	CLASE PRÁCTICA SOBRE LOS CONTENIDOS DADOS
2ºEVALUACIÓN			
06/04/2026	Lunes	RA5	TEMA 15: BASES DE DATOS
13/04/2026	Lunes	RA5	TEMA 16: PRESENTACIONES MULTIMEDIA
20/04/2026	Lunes	RA6	TEMA 17: TRANSMISIÓN TELEMÁTICA Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
27/04/2026	Lunes	RA6	CLASE PRÁCTICA SOBRE LOS CONTENIDOS DADOS
11/05/2026	lunes	RA123456	CLASE PRÁCTICA SOBRE LOS CONTENIDOS DADOS
18/05/2026	lunes	RA123456	REPASO GENERAL ANTES DE LA CONVOCATORIA ORDINARIA
CONVOCATORIA ORDINARIA			
01/06/2026	lunes	RA123456	REPASO GENERAL ANTES DE LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA