



**Programación Didáctica del Módulo: 1233.  
Aplicaciones Informáticas para el comercio**

**1º Técnico en  
Actividades Comerciales.**

Francisco Javier Terán Díez  
Departamento de Comercio y Marketing  
IES Las Llamas, Santander  
Curso 2021/2022

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.....	5
3. CONTENIDOS.....	8
4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	12
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	13
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	14
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	15
8. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO.....	15
9. CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES.....	16
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	16
11. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	16
12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	17
13. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.....	19
14. RELACIÓN CON OTROS PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS.....	22
15. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	23
16. CONSECUENCIAS DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS FRAUDULENTAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.....	24
17. MEDIDAS A ADOPTAR EN CASO DE CONFINAMIENTO DEL ALUMNADO.....	25
19. ANEXO I. HOJA INFORMATIVA.....	27
19.1. Contenidos.....	27
19.2. Distribución temporal.....	30
19.3. Objetivos del módulo expresados en Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación.....	31
19.4. Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	35
19.5. Criterios de calificación.....	36
19.6. Plan de Recuperación de Evaluaciones.....	37
19.7. Prácticas consideradas fraudulentas.....	37
19.8. Aspectos Curriculares Mínimos Para Superar el Módulo.....	39

20. ANEXO II. PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES .....	43
20.1. Unidades de Trabajo .....	43
20. 2. Contenidos.....	44
20.3. Resultados de Aprendizaje.....	44
20.4. Examen y Calificación pendientes.....	45

## 1. INTRODUCCIÓN.

El módulo de «**Aplicaciones informáticas para el comercio**» pertenece al ciclo formativo de grado medio «Técnico en Actividades Comerciales», perteneciente a la familia de Comercio y Marketing.

Los cambios tecnológicos de carácter digital que se han producido en los últimos años a nivel mundial, principalmente en el ámbito de las telecomunicaciones con la generalización del uso de Internet, ha provocado un flujo adicional de información que debe ser aprovechado por las empresas para generar valor añadido en la calidad de los productos y servicios ofrecidos, así como una mayor eficacia en su relación con otras empresas y/o clientes, entre las que se pueden mencionar:

- El uso del *software* de ofimática para la gestión de las operaciones comerciales.
- El uso generalizado de Internet para realizar comunicaciones y gestiones vía correo electrónico.
- El uso de medios y sistemas de comunicación digitales para desarrollar diferentes acciones de comercio electrónico y promoción.
- El uso de medios de comunicación digitales seguros para realizar transacciones comerciales y gestión de documentos de forma fiable, segura y confidencial.

La duración del módulo es de **132 horas lectivas** y se desarrolla a lo largo de los tres trimestres del curso, impartándose cuatro horas semanales.

Este **módulo formativo está regulado** por:

**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, de conformidad con el RD 1147/2011, de 29 de julio, que establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

**Orden ECD/82/2014**, de 25 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

## **2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.**

La Orden ECD/82/2014, de 25 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece que los objetivos expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para el módulo de Servicios de Atención Comercial, sean los siguientes

### **RA1 Resultados de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación**

- a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.
- b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático electrónicos específicos para el comercio.
- c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.
- d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.
- e) Se ha configurado una red doméstica.
- f) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.
- g) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.
- h) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos

### **RA 2. Resultados de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación**

- a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.
- b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.
- c) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.
- d) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.
- e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.

- f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.
- g) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.
- h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.

### **RA 3. Resultados de aprendizaje**

Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de Diseño gráfico.

#### **Criterios de evaluación**

- a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.
- b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.
- c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.
- d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.
- e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.
- f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.
- g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.

### **RA 4. Resultados de aprendizaje**

Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.

#### **Criterios de evaluación**

- a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.
- b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.

- c) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.
- d) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.
- e) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.
- f) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.
- g) Se han manejado aplicaciones de autoedición y que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing

### **RA 5. . Resultados de aprendizaje**

Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.

#### **Criterios de evaluación**

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

### **RA 6. Resultados de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación**

- i) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.

- j) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.
- k) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida
- l) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas
- m) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.
- n) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.
- o) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida
- p) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas
- q) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados. f) Se han cumplimentado documentos
- r) con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.
- s) Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria.
- t) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online

### **3. CONTENIDOS.**

#### **1. Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio**

- 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.
- 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.
- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows), iconos, menús, barra de tareas, panel de control.
- Trabajar con archivos y carpetas: Exploración de carpetas. Trabajar con bibliotecas. Copiar, mover y borrar archivos.
- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
- Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e ● inalámbricas.
- Administrar la red. Realizar conexiones y desconexiones, como usuario de 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. Navegación, creación y modificación. Formularios.

## **2. Utilización de la red Internet**

- Introducción a Internet.
- Concepto y uso de las intranets y extranets: similitudes y diferencias.
- Conectarse a Internet. Protocolo TCP/IP: proveedores de servicio de Internet.
- Publicar un sitio en la web. Las IP. La tecnología wi-fi.
- 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. Programas buscadores más utilizados.
- Correo electrónico: configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP. Redactar, enviar y recibir mensajes.
- Adjuntar archivos a un mensaje.
- Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.
- Bloqueador de ventanas emergentes. Agregar un sitio a la lista de confianza o de restringidos. Ajustar el nivel del filtro de bloqueo.
- Filtro de suplantación de identidad ("phishing").
- ● Privacidad.

## **3. Confección de materiales gráficos**

- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits.
- Profundidad de color.

- Modos de color y cambios entre distintos modos. Modos: RGB, CYMK, HSB y Lab. Convertir imágenes a mapa de bits: dos colores, escala de grises o color indexado ● Gammas de color.
- Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Editar y corregir errores.
- Opciones de impresión.
- 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.
- Trabajar con capas. ● Trabajar con textos.
- Efectos especiales y “plugins”.
- Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la Web. Incrustar objetos OLE
- Grabación de vídeos en DVD o en archivo.
- Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara. Métodos de edición. Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio.

#### **4. Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio**

- El procesador de textos.
- Escritura de textos, revisión ortográfica y gramatical.
- Formatear el texto de un documento de trabajo. Fuente. Párrafo. Estilos.
- Buscar y sustituir palabras y frases. Utilidad del portapapeles. Copiar formato
- Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fecha y símbolos, entre otros.
- Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
- Encabezados y pies de página: Configurar página, impresión de documentos. Imágenes y gráficos.
- Combinar correspondencia.
- Estilos y plantillas.
- Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones: hipervínculos.
- Formularios.
- Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas.

- Transiciones.
- Animaciones: visualizar una presentación.

## **5. Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos**

- 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. Insertar y eliminar celdas. Buscar y reemplazar datos en las celdas. Series de datos.
- Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
- Operaciones básicas con hojas de cálculo.
- Fórmulas de la hoja de cálculo. Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. Otras funciones: financieras, búsqueda y referencia, texto,
- Representaciones gráficas de los datos. Manipular las series de datos.
- Modificar el aspecto del gráfico.
- Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista.
- Gestores de bases de datos. Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos, establecer las propiedades de los campos.
- Índices y relaciones entre las tablas.
- Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros.
- Consultas de datos de las tablas. Tipos de consultas.
- Formularios de toma de datos.
- Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
- Etiquetas de correo.

## **6. Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática**

- Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal.
- Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico.
- Programas de facturación electrónica.
- Banca online, consulta de cuentas. Transferencias. Pagos de recibos y con tarjetas.

Préstamos y créditos. Otros servicios.

- Los tributos online. Obligaciones censales. El IVA y otros impuestos de la empresa: presentación, plazos y liquidación.
- Trámites con la Seguridad Social online: altas, mantenimiento y bajas de trabajadores. Presentación de los modelos de cotización.

#### 4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS LECTIVAS
1	El ordenador, componentes y periféricos MECANET	7
2	Sistemas operativos Windows 7	7
3	Internet, mantenimiento y redes	7
4	Correo y agenda electrónica	7
5	Diseño de materiales gráficos y publicitarios	7
6	Materiales multimedia para el comercio	7
7	Procesadores de texto I	8
8	Procesadores de texto II	8
9	Procesadores de texto III	8
10	Procesadores de texto IV	8
11	Hojas de cálculo I	8
12	Hojas de cálculo II	8
13	Hojas de cálculo III	8
14	Bases de datos I	7
15	Bases de datos II	7
16	Presentaciones multimedia	7
17	Facturación electrónica y gestión administrativa telemática	7
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>126</b>

Las 6 horas restantes, hasta 132, se dedicarán para realizar controles/exámenes de autoevaluación y reforzar las actividades de aplicación que presenten mayor dificultad.

La primera evaluación comprenderá los 6 primeros temas, la segunda evaluación abarcará del tema 5 al tema 12 y la tercera evaluación versará sobre los temas restantes

## **5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**

Según el Art. 3.f de la LOE, es de donde emana el principio de metodología activa:

“El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa empresarial y el espíritu emprendedor”

### **Principios Metodológicos**

Toda actuación que se lleve a cabo en el proceso de enseñanza aprendizaje se va a sustentar en los siguientes principios psicopedagógicos:

#### Aprendizaje Significativo:

Se trata de pasar del aprendizaje memorístico y repetitivo al aprendizaje significativo (que los nuevos contenidos se relacionen con los anteriores permitiendo la reestructuración de los esquemas cognitivos).

Hay que procurar que las actividades presenten grados de dificultad ajustados y progresivos.

#### Aprendizaje Funcional:

Básico en todos los módulos profesionales de la Formación Profesional lo que supone la necesidad de conectar con los intereses y motivaciones de los alumnos a través de la exposición de contenidos prácticos que van a ser aplicados por ellos en el mundo real.

#### Aprender a Aprender:

Dando preferencia a métodos y actividades centrados en el alumno y que animen a un alto grado de implicación del mismo, el alumno con la ayuda del profesor, conseguirá ser protagonista de su propio aprendizaje lo que le permitirá llevar a cabo aprendizajes significativos.

#### Otros:

Como pueden ser el trabajo en equipo, retroalimentación, intencionalidad, reforzamiento, participación e implicación...

### **Metodología Didáctica a Aplicar**

Al principio del curso se hará la presentación del módulo de Logística de Almacenamiento, explicando sus características, los contenidos y los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos, así como la metodología que se va a llevar a cabo y los criterios de evaluación que se van a aplicar.

Una presentación de cada bloque de contenidos intentando motivar a los alumnos.

Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción de la misma. Seguidamente se procederá a realizar las actividades iniciales que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno, comentando entre todos los resultados para detectar las ideas preconcebidas y despertar el interés hacia el tema. Todo ello acompañado de imágenes en powerpoint en aquellas unidades que sea posible.

Posteriormente, se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser la resolución de casos prácticos.

Al finalizar cada Unidad Didáctica se propondrá a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones practicas...). También se propondrán videos (Internet, youtube...) a fin de mostrar al alumnado que lo aprendido no es algo ajeno a la realidad, así como cualquier texto que además de motivar al alumno a la lectura acerque la realidad al aula.

Al estar el módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello será útil la coordinación con el tutor, o con todo el equipo educativo del ciclo formativo, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con el sector y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

La metodología será activa y participativa, que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencia la evaluación como un proceso de retroalimentación continúa.

## **6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

La diversidad del alumnado en los ciclos formativos de nuestro centro viene en mayor parte determinada por su distinta procedencia académica o profesional. También hay, aunque muy pocos casos, alumnos/as con algún tipo de discapacidad. Las medidas para atender a la diversidad del alumnado serán las siguientes:

- ❖ Cuando el alumnado tenga distinta procedencia académica o profesional y esto origine distintos ritmos de aprendizaje:
  - Si se trata de alumnado con alta capacidad intelectual que presente un ritmo de aprendizaje superior al resto del grupo, se le plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia una vez que haya realizado correctamente las tareas generales propuestas.
  - Si se trata de alumnado con dificultades para alcanzar los objetivos, se le plantearán actividades de refuerzo.

- ❖ Cuando el ciclo formativo sea cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, se adecuarán las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.
  - En caso de concurrir en algún alumno/a la circunstancia de discapacidad física, se realizarían las adaptaciones necesarias en relación a los recursos y equipamientos del centro o la creación de materiales.
  - Si concurre algún alumno/a con discapacidad sensorial, se requerirá el apoyo del Departamento de Orientación para realizar una correcta adaptación curricular individual y no significativa.

## 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Libro de texto recomendado: «Aplicaciones Informáticas para el Comercio» Editex.

Es recomendable el uso de un pendrive y la cuenta de correo electrónico de educantabria, así como la plataforma educativa TEAMS.

Cada unidad comienza con un caso práctico inicial que plantea una situación real o simulada, relacionada con el ejercicio profesional, y que está vinculada con el contenido de la unidad. Es el pivote de la exposición, ya que se irá resolviendo a lo largo del tema para que el alumno asuma conceptos relacionados.

En los márgenes aparecen cuadros para la ampliación de información y vocabulario para profundizar en los conocimientos expuestos.

A lo largo de la unidad de trabajo, se incorporan **actividades propuestas y actividades resueltas** que sirven para aclarar los conceptos tratados y facilitar su asimilación.

La sección de **Actividades finales** servirá para repasar y para aplicar los conocimientos adquiridos.

En la sección de **Práctica profesional** se plantean supuestos que permiten la aplicación práctica de los contenidos, ofreciendo una visión global de los mismos, siendo varios casos una mención de situaciones reales.

## 8. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO.

- Aula de informática en entorno de red.
- Pizarra.
- Proyector.
- Ordenadores que tengan instalado:

- Sistema operativo Windows 7.
- Paquete ofimático Office 2010 (como mínimo con la instalación completa, tipo «Ejecutar todo desde mi PC» de Word, Excel, Access, PowerPoint).
- Paquete ofimático OpenOffice.org.
- Gimp-2.8.2.
- Inkscape-0.48.2-1-win32.
- Audacity-win-2.0.3.
- Lame\_v3.99.3\_for\_windows.
- Thunderbird portable.

## **9. CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES.**

No existen razones de seguridad, de disponibilidad de equipamiento u otras que hagan necesaria la existencia de desdobles, agrupaciones flexibles o apoyos docentes (Art. 23.7 del Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria). No se contempla por tanto la utilización de este tipo de medidas en el módulo.

## **10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

En principio no se realizarán salidas ni visitas extraescolares y complementarias (actividades de campo), dentro de este módulo, sin perjuicio de participar en actividades relacionadas organizadas por el centro.

## **11. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.**

No existe un instrumento o procedimiento ideal para evaluar, por ello es necesario utilizar técnicas variadas de evaluación.

Vamos a realizar en primer lugar, aquellas que permiten evaluar el aprendizaje del alumno a través de las actividades habituales de enseñanza, y en segundo lugar las actividades o pruebas específicas de evaluación.

- a) En cuanto a la evaluación del aprendizaje a través de las actividades de enseñanza, resaltaremos la **observación del trabajo de los alumnos** como un procedimiento esencial para comprobar su progreso, puesto que proporciona información de los alumnos en



situaciones diversas y sin las interferencias que provoca el saber que están siendo examinados. Estos trabajos proporcionan al profesor un tipo de información muy valiosa sobre hábitos y métodos de trabajo. Valoraremos la actitud del alumno hacia la materia: atención en clase, asistencia regular, puntualidad e interés, compañerismo.

- b) Se tendrán en cuenta también **otras actividades y trabajos realizados fuera del aula** encargados por el profesor (comentarios, lecturas recomendadas plan lector, ejercicios propuestos, etc).
- c) En cuanto a las **pruebas específicas de evaluación**, utilizaremos de forma aleatoria las siguientes pruebas:
- ***Pruebas objetivas*** caracterizadas por exigir respuestas cortas que permitan evaluar la memorización, concentración y seguridad de sus conocimientos, así como la utilización adecuada de términos e identificación de conceptos. Estas pruebas específicas se compondrán de preguntas de respuesta corta, preguntas de verdadero o falso, de opción múltiple o tipo test, ejercicios de ordenación y de formar parejas y ejercicios prácticos relacionados con la materia. Estas pruebas pueden ser comentadas, de forma que el alumno deberá comentar o justificar una respuesta.
  - ***Pruebas de definición de conceptos*** en los que se pide al alumnado que exprese un concepto o que proponga ejemplos que lo ilustren.
  - ***Pruebas de exposición temática*** que permitan evaluar la capacidad para manejar una extensa información y presentarla de forma ordenada y coherente.
  - ***Pruebas de resolución de ejercicios*** que permiten evaluar la aplicación de los conceptos teóricos a la práctica.

La evaluación se realizará atendiendo a dos tipos de actuación: "la evaluación continua", que se llevará cabo a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y la "evaluación final", que valorará los resultados del alumno al final del periodo lectivo anual.

## **12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Consistirá en una prueba escrita de contenido práctico para cada una de las tres evaluaciones, con el siguiente formato:

Ejercicios prácticos con el ordenador en el que se incluirán supuestos prácticos como los realizados en clase sobre cada una de las aplicaciones utilizadas.

### **A) PUNTUACIÓN:**

- La valoración será sobre 8 puntos en el examen.

- A la nota anterior se le añadirá hasta 2 puntos por la actitud, asistencia y participación en clase.

## B) EVALUACIÓN:

Para superar la prueba será necesaria la obtención de un mínimo de 5 puntos.

En junio y una vez superados todos los contenidos del currículo del Ciclo Formativo, la calificación emitida que reflejará los resultados obtenidos por el alumno serán: La media aritmética de los controles aprobados en cada uno de los trimestres, los cuales se puntuaban entre 0 y 10 puntos, siendo indispensable conseguir al menos un 5 para poder superar la materia evaluada.

La adecuada realización de los supuestos prácticos, actividades y ejercicios realizados en clase, actividades extraescolares y complementarias, se le tendrán en cuenta a la hora de puntuarle en mayor medida después de calcular dicha media aritmética, ya que el buen hacer del alumno se valorará en su justa medida elevando dicha media.

Aquellos alumnos a los que no se les pueda aplicar los principios de evaluación continua serán evaluados mediante una prueba final única.

## **NOTA**

1/ El profesor a principios de curso, informará por escrito a los alumnos acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación de la materia, así como los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ella.

## **RECUPERACIÓN**

Aquellos alumnos que obtuvieran una calificación inferior a 5 puntos en alguno o algunos de los bloques deberán presentarse a la recuperación de Junio que se celebrará en las fechas que habilite jefatura de estudios. La obligación es de presentarse exclusivamente al bloque que presenta una calificación inferior a 5 puntos.

El examen PRIMERA EVALUACION FINAL de junio será similar a los realizados para cada bloque. Los alumnos deberán presentarse exclusivamente a los bloques suspensos (calificados con menos de 5).

No obstante, si en la evaluación ordinaria de Junio suspende todo o parte del módulo, irá a la prueba extraordinaria SEGUNDA EVALUACION FINAL DE junio en la cual no variarán los porcentajes de puntuación.

## **Recuperación de pendientes**

Los alumnos con el módulo suspenso, después de la convocatoria final segunda de junio, se examinarán de este módulo a lo largo del curso siguiente (en las fechas que se establezcan). La materia a evaluar será la que se impartió en el curso anterior y la prueba versará sobre los contenidos mínimos exigibles.

La prueba de recuperación puede incluir cuestiones tipo test, preguntas cortas abiertas y supuestos prácticos. Para superar la prueba el alumno tiene que alcanzar como mínimo una calificación positiva igual o superior a 5.

Tendrán la posibilidad de realizar un trabajo voluntario que supondrá el 20% de la nota final. Este trabajo consistirá en hacer 40 ejercicios sobre cualquiera de los ejercicios que se muestra en el support de office sobre las herramientas ofimáticas: Word, Excel y Access. De no hacerse este trabajo, que deberá ser entregado como tarde 7 días antes de la prueba de pendientes, la nota final será la conseguida en el examen

### **13. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO.**

#### **Primera Evaluación**

- 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.
- La impresora, el escáner y tipos de lectores de tickets. Impresoras de tickets: tipos. Monitores táctiles y visores de cliente. Cajones y detectores de billetes.
- Terminales, equipos y packs TPV. Identificación, balanzas y teclados.
- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows), iconos, menús, barra de tareas, panel de control.
- Trabajar con archivos y carpetas: Exploración de carpetas. Trabajar con bibliotecas. Copiar, mover y borrar archivos.
- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
- Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e inalámbricas.
- Administrar la red. Realizar conexiones y desconexiones, como usuario de 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. Navegación, creación y modificación. Formularios.
- Introducción a Internet.
- Concepto y uso de las intranets y extranets: similitudes y diferencias.

- Conectarse a Internet. Protocolo TCP/IP: proveedores de servicio de Internet.
- Publicar un sitio en la web. Las IP. La tecnología wi-fi.
- 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. Programas buscadores más utilizados.
- Correo electrónico: configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP. Redactar, enviar y recibir mensajes.
- Adjuntar archivos a un mensaje.
- Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.
- Bloqueador de ventanas emergentes. Agregar un sitio a la lista de confianza o de restringidos. Ajustar el nivel del filtro de bloqueo.
- Filtro de suplantación de identidad (“phishing”).
- Privacidad.
- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits.
- Profundidad de color.
- Modos de color y cambios entre distintos modos. Modos: RGB, CYMK, HSB y Lab. Convertir imágenes a mapa de bits: dos colores, escala de grises o color indexado ● Gammas de color.
- Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Editar y corregir errores.
- Opciones de impresión.
- 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.
- Trabajar con capas. ● Trabajar con textos.
- Efectos especiales y “plugins”.
- Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la Web. Incrustar objetos OLE

- Grabación de vídeos en DVD o en archivo.
- Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara. Métodos de edición. Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio.

### **Segunda Evaluación**

- El procesador de textos.
- Escritura de textos, revisión ortográfica y gramatical.
- Formatear el texto de un documento de trabajo. Fuente. Párrafo. Estilos.
- Buscar y sustituir palabras y frases. Utilidad del portapapeles. Copiar formato
- Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fecha y símbolos, entre otros.
- Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
- Encabezados y pies de página: Configurar página, impresión de documentos. Imágenes y gráficos.
- Combinar correspondencia.
- Estilos y plantillas.
- Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones: hipervínculos.
- Formularios.
- Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas.
- Transiciones.
- Animaciones: visualizar una presentación.
- 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. Insertar y eliminar celdas. Buscar y reemplazar datos en las celdas. Series de datos.
- Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
- Operaciones básicas con hojas de cálculo.
- Fórmulas de la hoja de cálculo. Referencias relativas, absolutas y mixtas.

### **Tercera evaluación**

- Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. Otras funciones: financieras, búsqueda y referencia, texto,

- Representaciones gráficas de los datos. Manipular las series de datos.
- Modificar el aspecto del gráfico.
- Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista.
- Gestores de bases de datos. Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos, establecer las propiedades de los campos.
- Índices y relaciones entre las tablas.
- Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros.
- Consultas de datos de las tablas. Tipos de consultas.
- Formularios de toma de datos.
- Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
- Etiquetas de correo.
- Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal.
- Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico.
- Programas de facturación electrónica.
- Banca online, consulta de cuentas. Transferencias. Pagos de recibos y con tarjetas. Préstamos y créditos. Otros servicios.
- Los tributos online. Obligaciones censales. El IVA y otros impuestos de la empresa: presentación, plazos y liquidación.
  - Trámites con la Seguridad Social online: altas, mantenimiento y bajas de trabajadores. Presentación de los modelos de cotización

## 14. RELACIÓN CON OTROS PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS.

La contribución de esta programación a los planes, programas y proyectos del instituto se pone de manifiesto de la siguiente forma:

- **Plan de Atención a la Diversidad:** Esta programación recoge medidas de atención a la diversidad.
- **Plan de Acción Tutorial (PAT):** Se debe organizar el proceso de enseñanza-aprendizaje del grupo de ciclo para poder trabajar a lo largo del curso los siguientes temas: pre y post evaluaciones con el alumnado; entrevistas individuales de orientación; aclarar aspectos en los que hay dudas.

- **Plan de Convivencia:** Ayudan a establecer unas pautas de relación y trato entre compañeros colaborando con el plan de convivencia y prevención de conductas violentas.
- **Plan de Actuación T.I.C.:** Utilización de los medios informáticos como instrumento de consulta y búsqueda de información. Potenciar la presentación de trabajos con soporte digital, informando sobre páginas especialmente interesantes para la materia.
- **Plan Lector:** Favoreciendo que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario de la materia de forma que los alumnos se expresen de forma correcta. Se trata de la utilización y contextualización de términos/vocabulario propios y específicos de los contenidos que se estén desarrollando en ese momento, así como de los generales y propios de la Logística. Lectura comprensiva en clase del libro de texto, apuntes desarrollados en el departamento sobre los contenidos que se estén impartiendo o cualquier otro documento (recortes prensa, noticias...)

Se contempla el Plan Lector de tal manera que el alumno perciba que: La lectura sirve para informarnos; la lectura sirve para aprender; la lectura sirve para disfrutar y la lectura sirve para opinar.

Como complemento a los contenidos impartidos en las diferentes unidades, es interesante hacer una aproximación al mundo real a través de las noticias que aparecen en la prensa diaria o especializada. Esto permite que los alumnos vean la aplicación práctica de lo que están viendo en clase.

## **15. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

En el contexto de la mejora continua, todo proceso es susceptible de ser perfeccionado y esta programación no es una excepción. Como programación anual del módulo, se ve inmersa en una dinámica que permite su modificación año tras año examinando elementos que aporten información extra enfocada a actualizar, y en su caso mejorar todos sus apartados.

Para la evaluación de esta programación se utilizarán dos cauces. El primero consistirá en realizar un análisis comparativo de los resultados obtenidos por los alumnos que han seguido el enfoque presentado en este trabajo con respecto a los resultados del curso anterior.

El segundo cauce consistirá en realizar encuestas anónimas al alumnado para que en cierta medida evalúe la práctica docente. Esta encuesta se realizará un mes antes de la finalización del curso y en ella se insertarán preguntas para detectar en el alumnado aspectos relacionados con:

- El conocimiento que tienen de los resultados de aprendizaje, contenidos, criterios de evaluación y criterios de calificación de la asignatura.
- La utilidad de los recursos educativos empleados.
- La conveniencia de la metodología didáctica seguida.
- Su grado de satisfacción con la filosofía de atención a la diversidad.
- Otros aspectos que en su momento se consideren útiles.

## **16. CONSECUENCIAS DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS FRAUDULENTAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

Se consideran prácticas fraudulentas en las pruebas de evaluación o en la presentación de trabajos académicos evaluables en el Departamento de Comercio y Marketing del IES "Las Llamas" las siguientes conductas:

1. Copiar los escritos de otros compañeros en los exámenes y otras pruebas de evaluación del procedimiento de aprendizaje del estudiante.
2. Transmitir a otros compañeros información, por vía oral o escrita y por cualquier medio, incluidos los electrónicos, durante la realización de un examen o prueba de evaluación que deba realizarse individualmente y que se refiera al contenido de la prueba, con el fin de defraudar.
3. Realizar un examen o prueba de evaluación de cualquier tipo suplantando la personalidad de otro estudiante, así como concertar o aceptar dicha actuación por parte del suplantado.
4. Utilizar materiales escritos no autorizados o medios telefónicos, electrónicos o informáticos para acceder de manera fraudulenta a datos, textos o informaciones de utilización no autorizada durante una prueba de evaluación y relacionados con la misma.
5. Mantener encendidos y al alcance cualesquiera medios telefónicos, electrónicos o informáticos durante la realización de una prueba evaluable, salvo que por el profesor se haya expresado la posibilidad de hacer uso de ellos durante el desarrollo de la misma.
6. Introducir en el aula de examen o lugar de la prueba de evaluación dispositivos telefónicos, electrónicos o informáticos cuando haya sido prohibido por los profesores responsables de las pruebas.
7. Acceder de manera fraudulenta y por cualquier medio al conocimiento de las preguntas o supuestos prácticos de una prueba de evaluación, así como a las respuestas correctas, con carácter previo a la realización de la prueba, y no poner en conocimiento del profesor responsable el conocimiento previo casual de dicha información.
8. Acceder de manera ilícita o no autorizada a equipos informáticos, cuentas de correo y repositorios ajenos con la finalidad de conocer los contenidos y respuestas de las pruebas de evaluación y de alterar el resultado de las mismas, en beneficio propio o de un tercero.
9. Manipular o alterar ilícitamente por cualquier medio las calificaciones académicas.
10. Negarse a identificarse durante la realización de un examen o prueba de evaluación, cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
11. Negarse a entregar el examen o prueba de evaluación realizado cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.



12. Plagiar trabajos, esto es, copiar textos sin citar su procedencia o fuente empleada, y dándolos como de elaboración propia, en los textos o trabajos sometidos a cualquier tipo de evaluación académica.

13. Cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios, sin citar su procedencia, en cualquier trabajo sometido a evaluación académica.

14. Infringir cualesquiera otras normas establecidas con carácter obligatorio para la realización de los exámenes o pruebas de evaluación por parte del profesor responsable.

#### CONSECUENCIAS DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS FRAUDULENTAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La comisión de las conductas fraudulentas descritas anteriormente comportará para los autores y, en su caso, para los cooperadores necesarios la nulidad de la prueba o procedimiento de evaluación correspondiente, con la consiguiente calificación de suspenso y la numérica de 0.

Excepcionalmente, el profesor responsable podrá acordar otra calificación distinta, de manera justificada, si considera que el supuesto fraude o práctica prohibida es leve o poco relevante y afecta solo parcialmente al resultado de la prueba.

Asimismo y en función de las circunstancias concurrentes, las conductas anteriormente descritas podrán ser consideradas faltas, ya sea conductas contrarias a la convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, y dar lugar a la instrucción de un expediente disciplinario.

Determinadas prácticas fraudulentas de especial gravedad podrían ser incluso constitutivas de delitos, en cuyo caso la Dirección del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes y del Ministerio fiscal.

NOTA: el uso del teléfono móvil está prohibido en clase de acuerdo a lo aprobado por el Departamento de Comercio y Marketing. A aquel alumno al que el profesor avise o llame la atención por uso inadecuado y no autorizado del mismo se le restará un punto de la calificación final de la evaluación en la que se le dio el aviso.

### **17. MEDIDAS A ADOPTAR EN CASO DE CONFINAMIENTO DEL ALUMNADO**

En este caso se utilizarán las siguientes plataformas tecnológicas:

- Microsoft Teams.
- Microsoft Outlook.

En este caso se atenderá, se mostrará y evaluará los contenidos expuestos en las plataformas buscando un equilibrio entre la casuística producida y el discurrir normal del módulo

## 18. Bibliografía

### Material Bibliográfico:

- Aplicaciones Informáticas para el Comercio. Editorial Editex.

### Material Curricular:

- Proyecto Educativo de Centro del IES Las Llamas. Santander
- Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.
- Circular de la Dirección General de Inicio de Curso.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo de Educación (BOE 4 mayo 2006).
- Ley de Cantabria 6/2008 de 26 de diciembre de 2008 (BOC del 30)
- 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, de conformidad con el RD 1147/2011, de 29 de julio, que establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.
- Orden ECD/82/2014, de 25 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad Autónoma de Cantabria
- .
- Orden EDU/100/2008, de 21 de noviembre, que regula las condiciones para la evaluación en la CCAA de Cantabria (BOC del 1 de diciembre).
- Orden EDU/5/2006, de 22 de febrero, que regula los PAD (BOC del 8 de marzo);
- Orden EDU/21/2006, de 24 de marzo, que establece las funciones de los diferentes profesionales, en el ámbito a la diversidad (BOC de 7 de abril).

### Material Bibliográfico para la Consulta y Ampliación (tanto para el profesor como para los alumnos):

- Juan de Dios Marín Peñas, Aplicaciones Informáticas para el Comercio. Editorial Paraninfo (2015),

### Direcciones de Internet:

[www.microsoft.es](http://www.microsoft.es),

[www.youtube.com](http://www.youtube.com)

#### - Portales educativos:

- <http://www.educaweb.com>; <http://www.educaguia.com>;
- <http://www.profes.net>; <http://www.maseducativa.com>, etc.

## **19. ANEXO I. HOJA INFORMATIVA**

### **19.1. Contenidos**

Los contenidos de este módulo profesional son:

#### **1. Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio**

- 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.
- 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.
- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows), iconos, menús, barra de tareas, panel de control.
- Trabajar con archivos y carpetas: Exploración de carpetas. Trabajar con bibliotecas. Copiar, mover y borrar archivos.
- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
- Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e ● inalámbricas.
- Administrar la red. Realizar conexiones y desconexiones, como usuario de 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. Navegación, creación y modificación. Formularios.

#### **2. Utilización de la red Internet**

- Introducción a Internet.
- Concepto y uso de las intranets y extranets: similitudes y diferencias.
- Conectarse a Internet. Protocolo TCP/IP: proveedores de servicio de Internet.
- Publicar un sitio en la web. Las IP. La tecnología wi-fi.
- 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. Programas buscadores más utilizados.
- Correo electrónico: configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP. Redactar, enviar y recibir mensajes.
- Adjuntar archivos a un mensaje.
- Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.
- Bloqueador de ventanas emergentes. Agregar un sitio a la lista de confianza o de restringidos. Ajustar el nivel del filtro de bloqueo.
- Filtro de suplantación de identidad (“phishing”).
- ● Privacidad.

### **3. Confección de materiales gráficos**

- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits.
- Profundidad de color.
- Modos de color y cambios entre distintos modos. Modos: RGB, CYMK, HSB y Lab. Convertir imágenes a mapa de bits: dos colores, escala de grises o color indexado ● Gammas de color.
- Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Editar y corregir errores.
- Opciones de impresión.
- 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.
- Trabajar con capas. ● Trabajar con textos.
- Efectos especiales y “plugins”.
- Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la Web. Incrustar objetos OLE
- Grabación de vídeos en DVD o en archivo.
- Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara. Métodos de edición. Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio.

### **4. Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio**

- El procesador de textos.
- Escritura de textos, revisión ortográfica y gramatical.
- Formatear el texto de un documento de trabajo. Fuente. Párrafo. Estilos.
- Buscar y sustituir palabras y frases. Utilidad del portapapeles. Copiar formato
- Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fecha y símbolos, entre otros.
- Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
- Encabezados y pies de página: Configurar página, impresión de documentos. Imágenes y gráficos.
- Combinar correspondencia.
- Estilos y plantillas.
- Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones: hipervínculos.
- Formularios.
- Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas.
- Transiciones.
- Animaciones: visualizar una presentación.

## **5. Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos**

- 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. Insertar y eliminar celdas. Buscar y reemplazar datos en las celdas. Series de datos.
- Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
- Operaciones básicas con hojas de cálculo.
- Fórmulas de la hoja de cálculo. Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. Otras funciones: financieras, búsqueda y referencia, texto,
- Representaciones gráficas de los datos. Manipular las series de datos.
- Modificar el aspecto del gráfico.

- Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista.
- Gestores de bases de datos. Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos, establecer las propiedades de los campos.
- Índices y relaciones entre las tablas.
- Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros.
- Consultas de datos de las tablas. Tipos de consultas.
- Formularios de toma de datos.
- Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
- Etiquetas de correo.

#### 6. Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática

- Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal.
- Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico.
- Programas de facturación electrónica.
- Banca online, consulta de cuentas. Transferencias. Pagos de recibos y con tarjetas. Préstamos y créditos. Otros servicios.
- Los tributos online. Obligaciones censales. El IVA y otros impuestos de la empresa: presentación, plazos y liquidación.
- Trámites con la Seguridad Social online: altas, mantenimiento y bajas de trabajadores.

### 19.2. Distribución temporal

El módulo profesional Aplicaciones Informáticas para el Comercio tiene asignada una carga horaria de 132 horas

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS LECTIVAS
1	El ordenador, componentes y periféricos MECANET	7
2	Sistemas operativos Windows 7	7
3	Internet, mantenimiento y redes	7
4	Correo y agenda electrónica	7
5	Diseño de materiales gráficos y publicitarios	7

6	Materiales multimedia para el comercio	7
7	Procesadores de texto I	8
8	Procesadores de texto II	8
9	Procesadores de texto III	8
10	Procesadores de texto IV	8
11	Hojas de cálculo I	8
12	Hojas de cálculo II	8
13	Hojas de cálculo III	8
14	Bases de datos I	7
15	Bases de datos II	7
16	Presentaciones multimedia	7
17	Facturación electrónica y gestión administrativa telemática	7
<b>TOTAL HORAS</b>		126

Las 6 horas restantes, hasta 132, se dedicarán para realizar controles/exámenes de autoevaluación y reforzar las actividades de aplicación que presenten mayor dificultad.

La primera evaluación comprenderá los 6 primeros temas, la segunda evaluación abarcará del tema 5 al tema 12 y la tercera evaluación versará sobre los temas restantes

### **19.3. Objetivos del módulo expresados en Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación**

La Orden ECD/82/2014, de 25 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado

Medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece que los objetivos expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para el módulo de Servicios de Atención Comercial, sean los siguientes

#### **RA1 Resultados de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación**

- a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.
- b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático electrónicos específicos para el comercio.

- c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.
- d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.
- e) Se ha configurado una red doméstica.
- f) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.
- g) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.
- h) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos

## **RA 2. Resultados de aprendizaje**

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

### **Criterios de evaluación**

- a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.
- b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.
- c) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.
- d) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.
- e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.
- i) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.
- j) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.
- k) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.

## **RA 3. Resultados de aprendizaje**

Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de Diseño gráfico.

### **Criterios de evaluación**



- a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.
- b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.
- c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.
- d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.
- e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.
- h) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.
- i) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.

#### **RA 4. Resultados de aprendizaje**

Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.

#### **Criterios de evaluación**

- a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.
- b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.
- c) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.
- d) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.
- e) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.
- f) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.
- g) Se han manejado aplicaciones de autoedición y que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing

#### **RA 5. . Resultados de aprendizaje**

Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.

#### **Criterios de evaluación**

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

#### **RA 6. Resultados de aprendizaje**

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

#### **Criterios de evaluación**

- a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.
- b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.
- c) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida
- d) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas
- e) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.
- f) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.
- g) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida
- h) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas
- i) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados. f) Se han cumplimentado documentos

- j) con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.
- k) Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria.
- l) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online

#### 19.4. Procedimientos e instrumentos de evaluación

No existe un instrumento o procedimiento ideal para evaluar, por ello es necesario utilizar técnicas variadas de evaluación.

Vamos a realizar en primer lugar, aquellas que permiten evaluar el aprendizaje del alumno a través de las actividades habituales de enseñanza, y en segundo lugar las actividades o pruebas específicas de evaluación.

- d) En cuanto a la evaluación del aprendizaje a través de las actividades de enseñanza, resaltaremos la **observación del trabajo de los alumnos** como un procedimiento esencial para comprobar su progreso, puesto que proporciona información de los alumnos en situaciones diversas y sin las interferencias que provoca el saber que están siendo examinados. Estos trabajos proporcionan al profesor un tipo de información muy valiosa sobre hábitos y métodos de trabajo. Valoraremos la **actitud del alumno hacia la materia**: atención en clase, asistencia regular, puntualidad e interés, compañerismo.
- e) Se tendrán en cuenta también **otras actividades y trabajos realizados fuera del aula** encargados por el profesor (comentarios, lecturas recomendadas plan lector, ejercicios propuestos, etc).
- f) En cuanto a las **pruebas específicas de evaluación**, utilizaremos de forma aleatoria las siguientes pruebas:
  - o ***Pruebas objetivas*** caracterizadas por exigir respuestas cortas que permitan evaluar la memorización, concentración y seguridad de sus conocimientos, así como la utilización adecuada de términos e identificación de conceptos. Estas pruebas específicas se compondrán de preguntas de respuesta corta, preguntas de verdadero o falso, de opción múltiple o tipo test, ejercicios de ordenación y de formar parejas y ejercicios prácticos relacionados con la materia. Estas pruebas pueden ser comentadas, de forma que el alumno deberá comentar o justificar una respuesta.
  - o ***Pruebas de definición de conceptos*** en los que se pide al alumnado que exprese un concepto o que proponga ejemplos que lo ilustren.
  - o ***Pruebas de exposición temática*** que permitan evaluar la capacidad para manejar una extensa información y presentarla de forma ordenada y coherente.
  - o ***Pruebas de resolución de ejercicios*** que permiten evaluar la aplicación de los conceptos teóricos a la práctica.

La evaluación se realizará atendiendo a dos tipos de actuación: "la evaluación continua", que se llevará cabo a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y la "evaluación final", que valorará los resultados del alumno al final del periodo lectivo anual.

## **19.5. Criterios de calificación**

Consistirá en una prueba escrita de contenido práctico para cada una de las tres evaluaciones, con el siguiente formato:

Ejercicios prácticos con el ordenador en el que se incluirán supuestos prácticos como los realizados en clase sobre cada una de las aplicaciones utilizadas.

### **C) PUNTUACIÓN:**

- La valoración será sobre 8 puntos en el examen.
- A la nota anterior se le añadirá hasta 2 puntos por la actitud, asistencia y participación en clase.

### **D) EVALUACIÓN:**

Para superar la prueba será necesaria la obtención de un mínimo de 5 puntos.

En junio y una vez superados todos los contenidos del currículo del Ciclo Formativo, la calificación emitida que reflejará los resultados obtenidos por el alumno serán: La media aritmética de los controles aprobados en cada uno de los trimestres, los cuales se puntuaban entre 0 y 10 puntos, siendo indispensable conseguir al menos un 5 para poder superar la materia evaluada.

La adecuada realización de los supuestos prácticos, actividades y ejercicios realizados en clase, actividades extraescolares y complementarias, se le tendrán en cuenta a la hora de puntuarle en mayor medida después de calcular dicha media aritmética, ya que el buen hacer del alumno se valorará en su justa medida elevando dicha media.

Aquellos alumnos a los que no se les pueda aplicar los principios de evaluación continua serán evaluados mediante una prueba final única.

## **NOTA**

1/ El profesor a principios de curso, informará por escrito a los alumnos acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación de la materia, así como los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ella.

## **RECUPERACIÓN**

Aquellos alumnos que obtuvieran una calificación inferior a 5 puntos en alguno o algunos de los bloques deberán presentarse a la recuperación de Junio que se celebrará en las fechas que habilite jefatura de estudios. La obligación es de presentarse exclusivamente al bloque que presenta una calificación inferior a 5 puntos.

El examen PRIMERA EVALUACION FINAL de junio será similar a los realizados para cada bloque. Los alumnos deberán presentarse exclusivamente a los bloques suspensos (calificados con menos de 5).

No obstante, si en la evaluación ordinaria de Junio suspende todo o parte del módulo, irá a la prueba extraordinaria SEGUNDA EVALUACION FINAL DE junio en la cual no variarán los porcentajes de puntuación.

### **Recuperación de pendientes**

Los alumnos con el módulo suspenso, después de la convocatoria final segunda de junio, se examinarán de este módulo a lo largo del curso siguiente (en las fechas que se establezcan). La materia a evaluar será la que se impartió en el curso anterior y la prueba versará sobre los contenidos mínimos exigibles.

La prueba de recuperación puede incluir cuestiones tipo test, preguntas cortas abiertas y supuestos prácticos. Para superar la prueba el alumno tiene que alcanzar como mínimo una calificación positiva igual o superior a 5.

Tendrán la posibilidad de realizar un trabajo voluntario que supondrá el 20% de la nota final. Este trabajo consistirá en hacer 40 ejercicios sobre cualquiera de los ejercicios que se muestra en el support de office sobre las herramientas ofimáticas: Word, Excel y Access. De no hacerse este trabajo, que deberá ser entregado como tarde 7 días antes de la prueba de pendientes, la nota final será la conseguida en el examen

### **19.6. Plan de Recuperación de Evaluaciones**

Aquellos alumnos que obtuvieran una calificación inferior a 5 puntos en alguno o algunos de los bloques deberán presentarse a la recuperación de Junio que se celebrará en las fechas que habilite jefatura de estudios. La obligación es de presentarse exclusivamente al bloque que presenta una calificación inferior a 5 puntos.

El examen PRIMERA EVALUACION FINAL de junio será similar a los realizados para cada bloque. Los alumnos deberán presentarse exclusivamente a los bloques suspensos (calificados con menos de 5).

No obstante, si en la evaluación ordinaria de Junio suspende todo o parte del módulo, irá a la prueba extraordinaria SEGUNDA EVALUACION FINAL DE junio en la cual no variarán los porcentajes de puntuación. .

### **19.7. Prácticas consideradas fraudulentas.**

Se consideran prácticas fraudulentas en las pruebas de evaluación o en la presentación de trabajos académicos evaluables en el Departamento de Comercio y Marketing del IES “Las Llamas” las siguientes conductas:

1. Copiar los escritos de otros compañeros en los exámenes y otras pruebas de evaluación del procedimiento de aprendizaje del estudiante.

2. Transmitir a otros compañeros información, por vía oral o escrita y por cualquier medio, incluidos los electrónicos, durante la realización de un examen o prueba de evaluación que deba realizarse individualmente y que se refiera al contenido de la prueba, con el fin de defraudar.
3. Realizar un examen o prueba de evaluación de cualquier tipo suplantando la personalidad de otro estudiante, así como concertar o aceptar dicha actuación por parte del suplantado.
4. Utilizar materiales escritos no autorizados o medios telefónicos, electrónicos o informáticos para acceder de manera fraudulenta a datos, textos o informaciones de utilización no autorizada durante una prueba de evaluación y relacionados con la misma.
5. Mantener encendidos y al alcance cualesquiera medios telefónicos, electrónicos o informáticos durante la realización de una prueba evaluable, salvo que por el profesor se haya expresado la posibilidad de hacer uso de ellos durante el desarrollo de la misma.
6. Introducir en el aula de examen o lugar de la prueba de evaluación dispositivos telefónicos, electrónicos o informáticos cuando haya sido prohibido por los profesores responsables de las pruebas.
7. Acceder de manera fraudulenta y por cualquier medio al conocimiento de las preguntas o supuestos prácticos de una prueba de evaluación, así como a las respuestas correctas, con carácter previo a la realización de la prueba, y no poner en conocimiento del profesor responsable el conocimiento previo casual de dicha información.
8. Acceder de manera ilícita o no autorizada a equipos informáticos, cuentas de correo y repositorios ajenos con la finalidad de conocer los contenidos y respuestas de las pruebas de evaluación y de alterar el resultado de las mismas, en beneficio propio o de un tercero.
9. Manipular o alterar ilícitamente por cualquier medio las calificaciones académicas.
10. Negarse a identificarse durante la realización de un examen o prueba de evaluación, cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
11. Negarse a entregar el examen o prueba de evaluación realizado cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
12. Plagiar trabajos, esto es, copiar textos sin citar su procedencia o fuente empleada, y dándolos como de elaboración propia, en los textos o trabajos sometidos a cualquier tipo de evaluación académica.
13. Cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios, sin citar su procedencia, en cualquier trabajo sometido a evaluación académica.
14. Infringir cualesquiera otras normas establecidas con carácter obligatorio para la realización de los exámenes o pruebas de evaluación por parte del profesor responsable.

CONSECUENCIAS DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS FRAUDULENTAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La comisión de las conductas fraudulentas descritas anteriormente comportará para los autores y, en su caso, para los cooperadores necesarios la nulidad de la prueba o procedimiento de evaluación correspondiente, con la consiguiente calificación de suspenso y la numérica de 0.

Excepcionalmente, el profesor responsable podrá acordar otra calificación distinta, de manera justificada, si considera que el supuesto fraude o práctica prohibida es leve o poco relevante y afecta solo parcialmente al resultado de la prueba.

Asimismo y en función de las circunstancias concurrentes, las conductas anteriormente descritas podrán ser consideradas faltas, ya sea conductas contrarias a la convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, y dar lugar a la instrucción de un expediente disciplinario.

Determinadas prácticas fraudulentas de especial gravedad podrían ser incluso constitutivas de delitos, en cuyo caso la Dirección del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes y del Ministerio fiscal.

**NOTA:** el uso del teléfono móvil está prohibido en clase de acuerdo a lo aprobado por el Departamento de Comercio y Marketing. A aquel alumno al que el profesor avise o llame la atención por uso inadecuado y no autorizado del mismo se le restará un punto de la calificación final de la evaluación en la que se le dio el aviso.

## **19.8. Aspectos Curriculares Mínimos Para Superar el Módulo**

### **Primera Evaluación**

- 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.
- La impresora, el escáner y tipos de lectores de tickets. Impresoras de tickets: tipos. Monitores táctiles y visores de cliente. Cajones y detectores de billetes.
- Terminales, equipos y packs TPV. Identificación, balanzas y teclados.
- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows), iconos, menús, barra de tareas, panel de control.
- Trabajar con archivos y carpetas: Exploración de carpetas. Trabajar con bibliotecas. Copiar, mover y borrar archivos.
- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
- Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e ● inalámbricas.
- Administrar la red. Realizar conexiones y desconexiones, como usuario de 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. Navegación, creación y modificación. Formularios.
- Introducción a Internet.
- Concepto y uso de las intranets y extranets: similitudes y diferencias.
- Conectarse a Internet. Protocolo TCP/IP: proveedores de servicio de Internet.
- Publicar un sitio en la web. Las IP. La tecnología wi-fi.
- 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. Programas buscadores más utilizados.
- Correo electrónico: configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP. Redactar, enviar y recibir mensajes.
- Adjuntar archivos a un mensaje.
- Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.
- Bloqueador de ventanas emergentes. Agregar un sitio a la lista de confianza o de restringidos. Ajustar el nivel del filtro de bloqueo.
- Filtro de suplantación de identidad (“phishing”).
- Privacidad.
- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits.
- Profundidad de color.
- Modos de color y cambios entre distintos modos. Modos: RGB, CYMK, HSB y Lab. Convertir imágenes a mapa de bits: dos colores, escala de grises o color indexado ● Gammas de color.



- Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Editar y corregir errores.
- Opciones de impresión.
- 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.
- Trabajar con capas. ● Trabajar con textos.
- Efectos especiales y “plugins”.
- Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la Web. Incrustar objetos OLE
- Grabación de vídeos en DVD o en archivo.
- Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara. Métodos de edición. Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio.

### **Segunda Evaluación**

- El procesador de textos.
- Escritura de textos, revisión ortográfica y gramatical.
- Formatear el texto de un documento de trabajo. Fuente. Párrafo. Estilos.
- Buscar y sustituir palabras y frases. Utilidad del portapapeles. Copiar formato
- Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fecha y símbolos, entre otros.
- Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
- Encabezados y pies de página: Configurar página, impresión de documentos. Imágenes y gráficos.
- Combinar correspondencia.
- Estilos y plantillas.
- Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones: hipervínculos.
- Formularios.
- Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas.
- Transiciones.
- Animaciones: visualizar una presentación.

- 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. Insertar y eliminar celdas. Buscar y reemplazar datos en las celdas. Series de datos.
- Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
- Operaciones básicas con hojas de cálculo.
- Fórmulas de la hoja de cálculo. Referencias relativas, absolutas y mixtas.

### **Tercera evaluación**

- Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. Otras funciones: financieras, búsqueda y referencia, texto,
- Representaciones gráficas de los datos. Manipular las series de datos.
- Modificar el aspecto del gráfico.
- Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista.
- Gestores de bases de datos. Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos, establecer las propiedades de los campos.
- Índices y relaciones entre las tablas.
- Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros.
- Consultas de datos de las tablas. Tipos de consultas.
- Formularios de toma de datos.
- Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
- Etiquetas de correo.
- Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal.
- Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico.
- Programas de facturación electrónica.
- Banca online, consulta de cuentas. Transferencias. Pagos de recibos y con tarjetas. Préstamos y créditos. Otros servicios.
- Los tributos online. Obligaciones censales. El IVA y otros impuestos de la empresa: presentación, plazos y liquidación.

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

## 20. ANEXO II. PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

### 20.1. Unidades de Trabajo

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS LECTIVAS
1	El ordenador, componentes y periféricos MECANET	7
2	Sistemas operativos Windows 7	7
3	Internet, mantenimiento y redes	7
4	Correo y agenda electrónica	7
5	Diseño de materiales gráficos y publicitarios	7
6	Materiales multimedia para el comercio	7
7	Procesadores de texto I	8
8	Procesadores de texto II	8
9	Procesadores de texto III	8
10	Procesadores de texto IV	8
11	Hojas de cálculo I	8
12	Hojas de cálculo II	8
13	Hojas de cálculo III	8
14	Bases de datos I	7
15	Bases de datos II	7
16	Presentaciones multimedia	7
17	Facturación electrónica y gestión administrativa telemática	7
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>126</b>

## **20. 2. Contenidos**

Los contenidos del módulo están recogidos en la **Orden** que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medi correspondiente al título de Técnico en Actividades en la Comunidad Autónoma de Cantabria que establecen como contenidos a impartir los siguientes bloques temáticos:

1. Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio
2. Utilización de la red Internet
3. Confección de materiales gráficos
4. Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio
5. Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos
6. Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática

## **20.3. Resultados de Aprendizaje**

### **RA1 Resultados de aprendizaje**

Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común

### **RA 2. Resultados de aprendizaje**

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

### **RA 3. Resultados de aprendizaje**

Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de Diseño gráfico

### **RA 4. Resultados de aprendizaje**

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.

### **RA 5. . Resultados de aprendizaje**

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

### **RA 6. Resultados de aprendizaje**

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

## **20.4. Examen y Calificación pendientes**

Los alumnos con el módulo suspenso, después de la convocatoria final segunda de junio, se examinarán de este módulo a lo largo del curso siguiente (en las fechas que se establezcan). La materia a evaluar será la que se impartió en el curso anterior y la prueba versará sobre los contenidos mínimos exigibles.

La prueba de recuperación puede incluir cuestiones tipo test, preguntas cortas abiertas y supuestos prácticos. Para superar la prueba el alumno tiene que alcanzar como mínimo una calificación positiva igual o superior a 5.

Tendrán la posibilidad de realizar un trabajo voluntario que supondrá el 20% de la nota final. Este trabajo consistirá en hacer 40 ejercicios sobre cualquiera de los ejercicios que se muestra en el support de office sobre las herramientas ofimáticas: Word, Excel y Access. De no hacerse este trabajo, que deberá ser entregado como tarde 7 días antes de la prueba de pendientes, la nota final será la conseguida en el examen