





	<b>PROGRAMACION DIDÁCTICA DE MÓDULO</b>		  
	MD850205RG	Rev.0	
			  
			<small>UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo El FSE invierte en tu futuro</small> <small>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo</small>

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO

CURSO: 2020/2021

<b>CICLO FORMATIVO</b>	<b>Actividades comerciales</b>	
<b>MÓDULO</b>	Aplicaciones informáticas para el comercio	
<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>HORAS ANUALES</b>	<b>HORAS SEMANALES</b>
	128	4
<b>PROFESORADO QUE LA IMPARTE</b>	<b>Daniel Sánchez García</b>	

## CONSIDERACIONES:

Ante la situación actual, esta programación responderá en su metodología, contenidos, resultados de aprendizaje y evaluación a los tres posibles escenarios que puedan surgir a lo largo del curso académico 2020/21:

- **Docencia sincrónica (presencial y telemática).** Consiste en la impartición, de manera simultánea de cada una de las asignaturas o módulos profesionales, teniendo en cuenta que una parte del alumnado se encuentra en el aula del centro y el resto, previa autorización de las familias en el caso que el alumnado sea menor de edad, conectado desde su domicilio al mismo tiempo.
- **Docencia telemática (en caso de confinamiento)**

- **Docencia presencial.**

Este curso lo iniciamos partiendo de la primera situación (síncrona), si las conexiones de los alumnos y del centro permiten este tipo de docencia será la que se utilizará por el ciclo, en caso de que existan problemas para este tipo de docencia, cambiaríamos a docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales.

La docencia de este módulo se sustenta en **Moodle centros**, donde el alumno encontrará toda la información necesaria para el seguimiento del módulo, ya que esta plataforma nos ayudará a impartir la enseñanza en los tres posibles escenarios nombrados anteriormente. Se evitará el uso de papel, siempre que se pueda, para evitar que el alumnado lo comparta. Al comienzo del curso se realizará una evaluación **diagnostica** del curso sobre la competencia digital del alumnado, respecto a sus recursos, como al conocimiento de uso de la plataforma moodle y se realizarán las actuaciones para mejorarla con carácter urgente y práctico, para estar preparados en caso de tener que pasar a enseñanza telemática. Estas actuaciones se desarrollarán a nivel del centro sin perjuicio de otras que el profesorado tenga posibilidad de realizar para mejorar la competencia digital de su alumnado en el desarrollo de las programaciones de las distintas áreas y materias.

Además de detectar las posibles dificultades de aprendizaje y problemas emocionales del alumnado, pondremos especial atención al cuidado de la salud física y mental, y se incluirá la impartición explícita de contenidos relativos a las medidas preventivas, dentro y fuera del centro escolar, para evitar un posible contagio, conforme al protocolo Covid del centro.

También se intentarán detectar posibles casos de alumnos que no puedan tener el material necesario para su seguridad y la de todos (mascarillas, gel hidro alcohólico etc)

Asimismo, se estimularán en el alumnado el control sobre el propio proceso de aprendizaje, las técnicas de estudio más eficaces y la organización, planificación, ejecución y presentación de las tareas, utilizando la plataforma Moodle Centros.

### **MEDIDAS A ADOPTAR ANTE LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS SEMIPRESENCIALES (DE INICIO DE CURSO)**

En caso de suspensión de las actividades presenciales, el contacto con los alumnos, tanto a través de la plataforma Moodle, como por correo electrónico o grupos de whatsapp será inmediato. Y continuaremos con la enseñanza telemática, escenario que contempla esta programación.

**HORARIO DE CLASES TELEMÁTICAS:** En caso de confinamiento, el horario de clases telemáticas será reducido a la mitad, comenzando a las 9:30 y siendo de media hora cada una de las clases. El orden es el mismo del horario habitual. Tendrán media hora de descanso. Además, los alumnos podrán realizar otro tipo de actividades fuera del horario de clases telemáticas para complementar el resto del horario lectivo.

**CONTENIDO:** Salvo contraindicación expresa por parte de la administración en caso de confinamiento, se avanzará en el cumplimiento de las programaciones, priorizando el contenido que se especifica en el apartado siguiente. El resto del contenido correspondiente a la programación de este curso si no se pudiera impartir en su temporalización normal, se impartirá en los últimos meses de clase, siempre y cuando el material prioritario haya sido trabajado y dominado por todos los alumnos.



## 1.- COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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

## 2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

. Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
- b) Delimitar las características y cuantía de los recursos económicos necesarios, atendiendo a las características de la tienda y de los productos ofertados para la puesta en marcha de un pequeño negocio al por menor.
- c) Analizar operaciones de compraventa y de cobro y pago, utilizando medios convencionales o electrónicos para administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial.
- d) Comparar y evaluar pedidos de clientes a través de los diferentes canales de comercialización, atendiendo y satisfaciendo sus necesidades de productos y/o servicios, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- e) Identificar los procesos de seguimiento y post venta, atendiendo y resolviendo, las reclamaciones presentadas por los clientes, para realizar la venta de productos y/o servicios.
- f) Reconocer las tareas de recepción, ubicación y expedición de mercancías en el almacén, asignando medios materiales y humanos, controlando los stocks de mercancías y aplicando la normativa vigente en materia de seguridad e higiene, para organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías.
- g) Acopiar y procesar datos de previsiones de demanda y compras a proveedores, utilizando tecnologías de la información y comunicación para garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio.
- h) Identificar y elegir los mejores proveedores y/o suministradores, negociando las ofertas y condiciones de suministro para realizar las compras necesarias que mantengan el nivel de servicio establecido en función de la demanda de los clientes o consumidores.
- i) Crear imagen de tienda, combinando los elementos exteriores e interiores del establecimiento comercial con criterios comerciales, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- j) Analizar las políticas de venta y fidelización de clientes, organizando la exposición y promoción del surtido, para realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios.
- k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.
- l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.
- 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.
- n) Identificar el mercado y el entorno de la empresa comercial, obteniendo y organizando la información de los agentes que intervienen en el proceso comercial y aplicando políticas de marketing apropiadas para ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing.
- o) Seleccionar acciones de información al cliente, asesorándolo con diligencia y cortesía y gestionando en su caso las quejas y reclamaciones presentadas, para ejecutar los planes de atención al cliente.

- p) Determinar las características diferenciadoras de cada subsector comercial, ofertando los productos y/o servicios mediante técnicas de marketing apropiadas para realizar ventas especializadas de productos y/o servicios.
- q) Identificar expresiones y reglas de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores.
- r) 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.
- s) 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.

## 2.- OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO PROFESIONAL

- 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.

## 2.- CONTRIBUCIÓN A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- 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.

## 2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

### Resultados de aprendizaje

RA_1	1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común
RA_2	Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.
RA_3	Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.
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.
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.
RA_6	Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.

### 3. PROGRAMACIÓN EN CASO DE CONFINAMIENTO

En ETCP celebrada el 29 de septiembre se ha acordado incluir en el Plan de Centro una serie de medidas que se adoptarán a nivel de centro en caso de un confinamiento parcial y que pueden tenerse en cuenta en la elaboración de las programaciones:

**HORARIO DE CLASES TELEMÁTICAS:** En caso de confinamiento, el horario de clases telemáticas será reducido a la mitad, comenzando a las 9:30 y siendo de media hora cada una de las clases. El orden es el mismo del horario habitual. Tendrán media hora de descanso. Además, los alumnos podrán realizar otro tipo de actividades fuera del horario de clases telemáticas para complementar el resto del horario lectivo.

**CONTENIDO:** Salvo contraindicación expresa por parte de la administración en caso de confinamiento, se avanzará en el cumplimiento de las programaciones, priorizando el contenido que se ha especificado en el apartado 2. El resto del contenido correspondiente a la programación de este curso se impartirá en los últimos meses del curso escolar, siempre y cuando el material prioritario haya sido trabajado y dominado por todos los alumnos.

**TAREAS:** En cada asignatura, se priorizará la entrega de, como mínimo, una tarea semanal de una extensión no superior a un folio con el compromiso expreso por parte del profesor de devolverla corregida al alumno con una valoración cualitativa.

**METODOLOGÍA:** Dado que todas las clases tienen una cámara y en prácticamente todas las asignaturas se está impartiendo la docencia sincrónica, en caso de confinamiento se continuará impartiendo la docencia telemática de esta manera. Se utilizará la plataforma de Google Suites, las conferencias se realizarán a través de Meet y el material y sus calificaciones se compartirá a través de Classroom. Además, se podrán utilizar otras metodologías que determine el departamento.

**RECURSOS:** La Junta de Andalucía pondrá a disposición del profesorado portátiles para que puedan hacer uso de ellos en caso de confinamiento. Además, seguiremos trabajando como hasta ahora con el servidor de Google Suites.

**EVALUACIÓN:** Los profesores evaluarán a los alumnos utilizando para ello instrumentos como video llamadas individuales, test de google forms o cualquier otra herramienta que considere válida el departamento.

**Otras medidas:** Nada reseñable

4. ANÁLISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS		
	TEMPORIZACIÓN	
Trimestre	Unidades de Trabajo	Número de horas
Primer Trimestre (66 días/ 71 horas)	UT 1: Procesadores de texto	25h
	UT 2: Bases de datos	23h
	UT 3: Hoja de Cálculo	23h

Segundo Trimestre (54 días / 58 horas)	UT 4: Presentaciones	8h
	UT 5 Tratamiento de imágenes	25h
	UT 6: Tratamiento de vídeo	25h
Tercer Trimestre (59 días /41 horas)	UT 7: Hardware y Software	15h
	UT 8: Internet y Seguridad	13h
	UT 9: Facturas electrónicas	13h
<b>TOTAL</b>		<b>128 horas</b>

Horario semanal del módulo de Aplicaciones Informáticas.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:15-9:15					
9:15-10:15					
10:15-11:15					
11:15-11:45					
11:45-12:45				Aplicaciones Informáticas	
12:45-13:45	Aplicaciones Informáticas	Aplicaciones Informáticas			
13:45-14:45	Aplicaciones Informáticas				



## 5. METODOLOGÍA.

## Estilos y estrategias de aprendizaje

La definimos como el conjunto de decisiones y criterios que organizan, de manera global, el proceso de enseñanza-aprendizaje. Los criterios generales que regirán la metodología a seguir son los siguientes:

- Desarrollar una **metodología eminentemente activa y motivadora** por un lado y por otro una metodología creativa y personalizada atendiendo tanto a las necesidades del grupo como a cada uno de sus miembros.
- El peligro de la desmotivación es claro. Es por ello que, si en todos los módulos la motivación y creatividad son elementos básicos del aprendizaje significativo, en éste supone un pilar básico para evitar que el alumno “tire la toalla”.
- La exposición dialogada por parte del docente, la exposición por parte de alumnos o grupos de alumnos y, principalmente, el trabajo individual y grupal en la resolución de ejercicios y casos supondrán los pilares del trabajo que se llevará a cabo a lo largo del desarrollo en el aula de las unidades de trabajo. De esta manera buscaremos en todo momento la mejor proporción y distribución de los **enfoques deductivos, inductivos y constructivistas**, adaptando los procedimientos de enseñanza-aprendizaje de forma general al grupo y, en particular, a cada uno de los alumnos. **El alumno es el protagonista en el procedimiento de aprendizaje**: es él quien tiene que realizar el esfuerzo de adaptar sus estructuras mentales a los nuevos conocimientos. Así pues, el profesor actuará más bien como “director de orquesta”, que como “solista” ante el auditorio. Destacar en este sentido los siguientes matices:
  - La interacción profesor-alumno es esencial para que el alumno lleve a cabo un aprendizaje significativo, basado en el constructivismo.
  - El currículo estará centrado en el alumnado.
  - Nuestra función principal como profesor es la de facilitar el aprendizaje de sus alumnos, no tanto impartir contenidos para que estos los asimilen pasivamente. Por ello, **la metodología será flexible, motivadora y participativa**.
  - La aplicación de estrategias didácticas expositivas se utilizarán en los planteamientos introductorios, en el establecimiento de las coordenadas generales del tema, subrayar sus partes destacadas, etc.; con posterioridad será usada para clarificar, reforzar y enriquecer la comprensión (síntesis, recapitulaciones periódicas...).

- Es conveniente fomentar el espíritu crítico constructivo sobre la actividad tecnológica y las diversas propuestas comerciales que se pueden encontrar en el mercado.
- Las referencias al mundo de la empresa y a los demás módulos con los que tiene relación han de ser frecuentes, de manera que el alumno enmarque los distintos conceptos de programación de forma correcta dentro del mundo de los sistemas informáticos, al mismo tiempo que se incrementa la función motivadora –tan importante como ya hemos analizado anteriormente– y se consolidan conocimientos adquiridos en otros módulos.
- El trabajo en el aula ha de ser completado con el trabajo en casa, tanto de revisión de los conceptos y procedimientos analizados, como de reflexión y elaboración de ejercicios propuestos. De esta forma el tiempo en el aula se puede aprovechar mejor para labores de debate, planteamiento de dudas y exposición de las distintas soluciones planteadas por los alumnos y el profesor. En todo caso, el fruto de una clase va a ser sensiblemente mayor si el alumno ha trabajado un ejercicio (aunque no haya llegado a resolverlo).

Promoveremos en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

## Tipos de actividades

### Actividades de introducción y motivadoras.

- **Actividades de conocimientos previos**, al inicio de curso, a través de un cuestionario cerrado con preguntas de diverso tipo para conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos a desarrollar.
- Las **actividades de introducción** se realizan al comienzo de cada unidad de trabajo y tienen la finalidad de orientar al alumnado en un objeto de estudio determinado. Se realizará a través de la herramienta grupal de lluvia de ideas, realización de cuestionarios de respuesta múltiple con kahoot tras la lectura de la unidad de trabajo y a través de esquemas que se expongan con los puntos claves.

## Actividades de desarrollo

- **Actividades de análisis** que permiten el aprendizaje de los contenidos y se materializará a través de mapas mentales que el alumnado deberá desarrollar y, en el que se apoyará para la exposición oral sobre unos determinados conceptos.
- **Actividades de resolución de casos prácticos** para implementar los contenidos a situaciones reales y/o simuladas a través de una batería de ejercicios de índice gradual a realizar en pareja o de forma individual.
- Actividades de creación de video-tutoriales con vimeo o youtube para conocer la secuencia de pasos de instalación de herramientas del lenguaje.
- **Trabajos por proyectos (ABP)** en el alumnado de forma cooperativa deberá realizar un proyecto que de respuesta a un problema de la vida real y que será el hilo conductor de todas las unidades de trabajo.

## Actividades de ampliación y refuerzo

- **Actividades de refuerzo** mediante la creación de mapas conceptuales para ayudar a la adquisición de determinados conceptos.
- Actividades de creación de infografías y presentaciones para realizar clasificaciones.

## Actividades complementarias y extraescolares.

La realización de las actividades complementarias de interés para el módulo de “Bases de Datos” son las que se detallan a continuación:

- Visita al Parque Tecnológico de Andalucía. Málaga
- Visita al C.P.D. de Ayuntamiento y Diputación de Málaga.
- Visita a la Universidad de Málaga.
- Visita a empresas multinacionales tales como Oracle.

Los objetivos de estas actividades son:

- Vincular los contenidos de la acción formativa en el centro educativo con el ámbito empresarial.
- Conocer el estado actual del mundo empresarial informático.
- Conocer las novedades más relevantes, así como las tendencias actuales, en las TIC.
- Ver las aplicaciones de las nuevas tecnologías en la empresa.
- Recopilar información de productos que sirva de apoyo a éste módulo profesional.

También sería interesante poder asistir con los alumnos a alguna feria informática en la que puedan observar de cerca los últimos productos que aparecen en el mercado.

La planificación previa y la organización facilitan el que la visita sea realmente efectiva. Las etapas en la organización de la visita serían:

1. Planificación. Partiendo de los objetivos didácticos, se contacta con la dirección y se planifica la visita.
2. Formación de los alumnos sobre el organismo, el sector y el mercado en el que opera.
3. Desarrollo de la visita con exposición por parte de los expertos de los distintos aspectos del organismo y su problemática.
4. Posteriormente a la visita, exposición por parte del profesor de los aspectos más importantes y conclusiones de la visita. Debate en clase de los resultados de la visita.
5. Redacción de un informe de la visita por parte de los alumnos participantes.

Siempre que sea posible será recomendable proponer visitas a algún centro de cálculo donde los alumnos puedan observar como se realiza el procesamiento de datos.

## **Agrupamientos. Trabajo individual y en grupo.**

Se recurrirá a diferentes tipos de agrupamiento, empleando diferentes dinámicas de grupo en función del desarrollo e interés de la unidad de trabajo. Las actividades en grupo están fomentadas por la realización de prácticas en equipo, proyectos en los que pueden colaborar varios alumnos, etc.

## **Aspectos organizativos: Tiempos, espacios, recursos y materiales**

A continuación se detallan los elementos materiales necesarios para el correcto desarrollo de los contenidos de las unidades de trabajo en las que se desglosa esta programación. Haremos hincapié en el carácter *mediático* de los recursos: no se trata de que el alumno conozca en profundidad una herramienta (aunque es bueno que se familiarice con alguna),

o que *memorice* cómo se resuelve un ejercicio. Se trata más bien de utilizar estos medios para fomentar el metaaprendizaje y la capacidad de abstracción requerida en la metodología de la programación. De esta manera, los recursos que se van a utilizar son:

#### Hardware

- Ordenadores i3 o superior, al menos uno para cada dos alumnos.
- Interconexión en red local y exterior a Internet con fibra óptica.
- Pantalla y proyector con mando a distancia.
- Pizarra blanca con rotuladores
- Impresora láser

#### Software

- Sistema Operativo Ubuntu Desktop versión 18.04 (Bionic)
- Libreoffice 6.0.4
- Navegadores Chrome y Mozilla Firefox.
- Antivirus Avast

#### Revistas especializadas en informática

- PC Computer
- PC World
- PC Actual

#### Material del módulo

- Sitio del módulo dentro del portal Internet del instituto con contraseña de acceso para descargas de ejercicios y soluciones, versiones de evaluación de distintos entornos, base de datos de tutoriales, envío de sugerencias, compartición de datos para trabajos en grupo...
- Apuntes de la asignatura digitalizados.
- Problemas resueltos.
- Abundantes supuestos para su resolución en clase y a domicilio.

- Transparencias para ser utilizadas como eje estructurador de la explicación de la materia. Con este fin también se pretende utilizar 'diapositivas' desarrolladas en Impress que se proyectan en la pantalla
- Apuntes elaborados por el departamento.
- Bibliografía básica y complementaria.

#### Herramientas tecnológicas

- Infografías (Piktochart, Easel.ly, Visual.ly, Infogr.am)
- Mapas mentales
- Presentaciones (Powtoon, Canvas)
- Podcast
- Mapa conceptual (Cacoo, prezi, slideshare)
- Creación de vídeos (Vimeo, Audacity, Youtube)
- Murales (padlet, lino it)
- Detección de plagios (The plagiarism checker)
- Marcadores (Diigo)
- Creación de rúbricas (rubistar)
- Creación de cuestionarios (kahoot)

#### Webgrafía

- Kit de herramientas <http://formacion.educalab.es/course/view.php?id=483>

### **Valores transversales.**

En la metodología propuesta, el estudio de los valores transversales es una pieza clave ya que se pretende educar además de enseñar. Por ello, a través de dichos temas se tratará de que el alumnado alcance una mejora en la madurez personal, social, civil, moral, etc.

El tratamiento de estos temas transversales se concretará en cada una de las unidades de trabajo ya que será durante el desarrollo de los contenidos cuando se pueda trabajar de forma específica un tema u otro.



## 6.- EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

## Evaluación del proceso de enseñanza y de aprendizaje

La evaluación incidirá sobre todo en los aprendizajes transferibles a comportamientos en el puesto de trabajo, evitando que los aprendizajes queden en el nivel del **saber**, y se centren más en lo que se **sabe hacer y en el saber estar**. El objetivo es la consecución de los resultados de aprendizaje establecidos tomando la referencia de los **criterios de evaluación** de cada uno.

La evaluación del proceso de enseñanza se realizará a través de cuestionarios a cumplimentar por el alumnado al final de cada trimestre y, mediante el portfolio de la competencia digital docente.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se realizará a través del diario de aprendizaje que elabora a lo largo del curso.

	h	m	n	ñ	o	p	q
UT1		X	X				X
UT2		X	X				
UT3		X	X				
UT4							
UT5							
UT6							
UT7	X						
UT8					X	X	
UT9				X			

## Criterios de evaluación

%	RA	Criterios de Evaluación	UT y Act.  Evaluación asociada
16,6 6 %	RA1  Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común	<b>CE_1a</b> ) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador	UT7
		<b>CE_1b</b> . Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.	UT7
		<b>CE_1c</b> Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas	UT7
		<b>CE_1d)</b> Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.	UT7
		<b>CE_1e)</b> Se ha configurado una red doméstica.	UT7
		<b>CE_1f).</b> Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.	UT7
		<b>CE_1g)</b> Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.	UT7
		<b>CE_1h)</b> Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.	UT7
16,6 6 %	RA2  Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.	<b>CE_2a).</b> Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.	UT8
		<b>CE_2b)</b> Se han evaluado y configurado los distintos Sistemas de conexión a la red.	UT8
		<b>CE_2c).</b> Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.	UT8
		<b>CE_2d)</b> . Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.	UT8
		<b>CE_2e)</b> Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.	UT8
		<b>CE_2f)</b> Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.	UT8
		<b>CE_2g)</b> Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.	UT8

		<b>CE_2h)</b> Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.	UT8
<b>%</b>	<b>RA</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>UT y Act. Evaluación asociada</b>
<b>16,66 %</b>	<b>RA_3</b> Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.	<b>CE_3a)</b> Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.	UT5Y6
		<b>CE_3b</b> Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.	UT5Y6
		<b>CE_3e</b> Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.	UT5Y6
		<b>CE_3c )</b> Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.	UT5Y6
		<b>CE_3d).</b> Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.	UT5Y6
		<b>CE_3f)</b> Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos	UT5Y6
		<b>CE_3g)</b> Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.	UT5Y6
<b>16,66 %</b>	<b>RA_4</b> 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	<b>CE_4a)</b> Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.	UT1
		<b>CE_4b)</b> Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.	UT1
		<b>CE_4c) . )</b> Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.	UT4
		<b>CE_4d)</b> Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones	UT1
		<b>CE_4e)</b> Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas	UT4
		<b>CE_4f)</b> Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.	UT4
		<b>CE_4g)</b> 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	UT4

%	RA	Criterios de Evaluación	UT y Act. Evaluación asociada
<b>16,66</b> %	<b>RA_5</b>  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.	<b>CE_5a)</b> Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.	UT3
		<b>CE_5b)</b> Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.	UT3
		<b>CE_5c)</b> 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.	UT3
		<b>CE_5d)</b> ) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas	UT2
		<b>CE_5e)</b> . Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.	UT2
		<b>CE_5f)</b> ) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.	UT2
		<b>CE_5g)</b> Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlo.	UT2
<b>16,66</b> %	<b>RA_6</b>  Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.	<b>CE_6a)</b> Se han identificado los formatos electrónicos de factura.	UT9
		<b>CE_6b)</b> Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores	UT9
		<b>CE_6c)</b> Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.	UT9
		<b>CE_6d)</b> Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.	UT9
		<b>CE_6e)</b> Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.	UT9

		<b>CE_6f)</b> Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios					UT9
		<b>CE_6g)</b> Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria.					UT9
		<b>CE_6h)</b> Se han realizado prácticas con simuladores de banca online					UT9
	<b>Unidad de Trabajo</b>	<b>R A 1</b>	<b>R A 2</b>	<b>R A 3</b>	<b>R A 4</b>	<b>RA 5</b>	<b>RA 6</b>
	1 Procesadores de texto				X		
	2 Base de datos					X	
	3. Hoja de cálculo					X	
	4 Presentaciones				X		
	5 Tratamiento de imágenes			X			
	6 Tratamiento de vídeo y audio			X			
	7 Hardware y software	X					
	8 Internet y seguridad		X				
	9 Facturas electrónicas						X

## Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los **procedimientos** de evaluación serán los siguientes:

- Observación sistemática de la actividad del alumnado en la clase y de su actitud.
- Evaluación del alumnado a través del e-portfolio como diario de aprendizaje y evaluación del profesor a través del portfolio de la competencia digital docente y de cuestionarios.
- Evaluación de la producción del alumnado individual y grupal realizado en la clase y en su casa (actividades, preguntas orales, trabajos obligatorios o voluntarios u obligatorios...).

- Evaluación de las pruebas teórico-prácticas del alumnado (Exámenes)

Para dichos procedimientos de evaluación, se utilizarán los siguientes **instrumentos**:

- Listas de cotejo o listas de control
- Registro anecdótico
- Escalas de registro, escalas de valoración.
- Portafolio
- Rúbricas

## Calificación

Los criterios de calificación de cada trimestre y los de la calificación final de la materia serán los siguientes:

Se evaluará por criterios y cada criterio puntuará sobre 10

- Primer trimestre.

La nota del trimestre será la media ponderada de los criterios de evaluación trabajados durante este primer trimestre.

- Segundo trimestre.

La nota del trimestre será la media ponderada de los criterios de evaluación trabajados durante el primer y segundo trimestre.

- Tercer trimestre.

La nota del tercer trimestre será la media ponderada de los criterios de evaluación trabajados durante los tres trimestres.

### Evaluación final.

La calificación final será la media ponderada de todos los criterios de evaluación trabajados durante el curso. Al establecer la calificación final del módulo profesional, el profesorado tendrá en cuenta el artículo 3.3 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se

regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, por el que los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

## **Sistemas y criterios de recuperación.**

Durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final, el alumnado con resultados de aprendizaje no superados deberá realizar ejercicios y actividades similares a las tratadas durante el curso, relativos a esos resultados de aprendizaje no superados.

En el caso del alumnado que quiera mejorar la calificación obtenida, en función de la trayectoria que haya tenido el alumno interesado durante el curso, el profesor decidirá la forma en la que el alumno puede intentar mejorar la calificación obtenida, a través de actividades de profundización, de actividades de ampliación, pruebas escritas, pruebas delante del ordenador... El profesor informará al alumno al principio de este periodo de la forma en la que puede mejorar la calificación. Estas actividades versarán sobre los Resultados de Aprendizaje y Contenidos propios del módulo profesional.

En ambos casos, los criterios de evaluación y calificación serán los indicados en los apartados previos.

### **Alumnos en formación dual empresa/Centro educativo:**

- Se supervisan los cuadernos de bitácora de los alumnos y se contrastan con el programa formativo para comprobar que el alumno ha recibido la formación acordada.
- Se tiene en cuenta: la valoración mensual del tutor laboral, el informe del coordinador docente y el informe trimestral que la empresa cumplimentará, donde constan los módulos implicados y los criterios de evaluación de cada una de las actividades y su concreción, en el cual reflejará una valoración de cada actividad



de forma que determine si es: Deficiente, Apenas Aceptable, Regular, Buena y Muy Buena u Óptima.

- Se elaborará una calificación sobre el informe trimestral de evaluación de la empresa que tendrá un valor del 90% en la calificación de cada parcial, y que responderá al siguiente criterio: Deficiente: 1-2, Apenas aceptable: 3-4, regular: 5-6, bien: 7-8 Óptimo: 9-10 (Se hará una media aritmética de las actividades de cada módulo que configurarán la nota del parcial)
- Las actividades en el centro educativo constituirán el 80% de la nota y el 20% lo configurará la media de la valoración de las actividades en el centro de trabajo.

Los alumnos en formación profesional dual que suspendan algún módulo irán a la convocatoria ordinaria, donde se les hará una recuperación adaptada a su formación.

## 7.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Para apoyar el proceso de aprendizaje se propone usar alguna de las referencias citadas a continuación, aunque no serán imprescindibles puesto que los apuntes de la asignatura y los boletines de problemas abarcan todos los contenidos que se impartirán a lo largo del curso y podrán ser descargados de la página de la asignatura. Los libros que se citan a continuación se encuentran en la biblioteca del departamento de informática del instituto.

Libros de aula:

- **Aplicaciones Informáticas para el Comercio. Editorial Paraninfo.**

Juan de Dios Marín Peñas

Libros en el departamento

- **Aplicaciones Informáticas para el Comercio. Editorial McGraw-Hill.**

## 8.- SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

Unidad de Trabajo 1. Procesador de texto	
	Nº de sesiones: 1923
	Nº de Horas: 25 horas
Resultado de Aprendizaje	
R4	
Contenidos	
Organizadores: Procedimientos /Actitudes	Soporte: Conceptos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los procesadores de texto más difundidos tanto propietarios como software libre. Word y Writer.</li> <li>• Formatear un texto</li> <li>• Realizar fórmulas matemáticas con el procesador de texto</li> <li>• Incorporar gráficos en el texto</li> <li>• Aplicar columnas</li> <li>• Saber presentar un trabajo con una portada, un índice, las referencias bibliográficas, paginación, encabezado y pie de página.</li> <li>• Saber cumplimentar el curriculum vitae en formato europass.</li> <li>• Saber vincular el procesador de texto con la base de datos para enviar emails masivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El procesador de textos. Usos principales en marketing. Normas básicas para elaboración de textos publicitarios e informativos.</li> <li><input type="checkbox"/> Escritura de textos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estilos y plantillas.</li> <li>- Revisión ortográfica y gramatical.</li> <li>- Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Formatear el texto de un documento de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configurar página.</li> <li>- Fuentes, efectos de texto.</li> <li>- Inserción de elementos automáticos. Saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros.</li> <li>- Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.</li> <li>- Encabezados y pies de página.</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Maquetación conjunta de textos, imágenes y gráficos. Importación y diseño. Aplicaciones publicitarias básicas.</li> <li><input type="checkbox"/> Mailing (carta comercial y listas e-mail).</li> <li>Combinar correspondencia</li> </ul>
Temas transversales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud: Corrección de posturas frente al ordenador.</li> <li>• Educación ambiental: Participación en el Proyecto Recapacicla y fomento del uso del portfolio frente al cuaderno de papel.</li> <li>• Educación del consumidor: utilización de software libre y versión estable.</li> <li>• Fomento de la lectura de libros de texto y recursos digitales.</li> </ul>	
Metodología	
Se adoptará un enfoque plurimetodológico y globalizador para poder atender la diversidad del alumnado, siguiendo los principios de actividad y participación, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo e integrando en todas las actividades referencias a la vida cotidiana y a los intereses y motivaciones del alumnado, fomentando todas las posibilidades de expresión (oral, escrita, gráfica...). Se creará un ambiente de trabajo y convivencia que facilite los aprendizajes.	
Competencias personales, profesionales y sociales	Atención a la diversidad
n) y q)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de refuerzo y ampliación.</li> <li>• Organización flexible del aula.</li> <li>• Realización de ejercicios con alumnos ayudantes para atender a los diversos ritmos de aprendizaje.</li> <li>• Refuerzos positivos para reconocimiento del esfuerzo de los alumnos de ritmo más lento.</li> </ul>

Actividades			
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	Actividades de Evaluación	RA	CE
<p><b>INTRODUCTORIAS/ CONOCIMIENTOS PREVIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mecanografía</li> </ul> <p><b>DESARROLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Práctica de formato de texto</li> <li>c) Práctica de columnas</li> <li>d) Práctica de fórmulas matemáticas</li> <li>e) Práctica de inserción de gráficas</li> <li>f) Práctica de cumplimentar el currículum vitae europeo</li> <li>g) Práctica de generar emails masivos</li> <li>e) Práctica de crear tablas con diversos formatos: tabla periódica, horario de clase.</li> <li>f) Práctica de realizar listas numeradas y de viñetas</li> <li>g) Práctica de presentación de trabajos con portada, índice, encabezado y pie de página y referencias bibliográficas.</li> </ul> <p><b>REFUERZO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Resolución de casos prácticos guiados</li> </ul> <p><b>AMPLIACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Resolución de casos prácticos que a partir de un resultado sin indicar los pasos, pueda elaborar el documento</li> </ul>	<p>1. Ejercicio práctico en el que se exponen varios supuestos prácticos que a partir de un resultado deben ser capaces de elaborar el documento solicitado.</p>	RA_4	CE_a-CE_d
	<p>2. Publicación en el diario de aprendizaje las tareas realizadas</p>		

NºAct	Herramienta de Evaluación	Agrupamiento	Temporalización	Contexto	Espacio
-------	---------------------------	--------------	-----------------	----------	---------

2	Rúbrica	Individual	20 minutos	e-Portfolio	Aula polivalente
1	Lista de valoración	Individual	1 hora	Prueba práctica	Aula polivalente

<b>Unidad de Trabajo2. Base de datos</b>	
	Nº de sesiones: 18      Nº de Horas: 23
<b>Resultado de Aprendizaje</b>	
R5	
<b>Contenidos</b>	
<b>Organizadores: Procedimientos /Actitudes</b>	<b>Soporte: Conceptos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las aplicaciones informáticas más populares para gestionar los datos tanto en software libre como propietario: Access y Base.</li> <li>• Realizar las tablas para almacenar los datos.</li> <li>• Crear formularios de forma automática.</li> <li>• Generar informes de forma automática.</li> <li>• Realizar consultas de forma manual.</li> </ul>	Gestores de bases de datos. Registros y campos. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos. Propiedades de los campos.</li> <li><input type="checkbox"/> Índices y relaciones entre las tablas.</li> <li><input type="checkbox"/> Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros.</li> <li><input type="checkbox"/> Consultas de datos de las tablas. Criterios de búsqueda. Tipos. Consultas de tablas combinadas.</li> <li><input type="checkbox"/> Formularios de toma de datos.</li> <li><input type="checkbox"/> Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.</li> </ul> - Etiquetas de correo.
<b>Temas transversales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud: Corrección de posturas frente al ordenador.</li> <li>• Educación ambiental: Participación en el Proyecto Recapacicla y fomento del uso del portfolio frente al cuaderno de papel.</li> <li>• Educación del consumidor: utilización de software libre y versión estable.</li> <li>• Fomento de la lectura de libros de texto y recursos digitales.</li> </ul>	
<b>Metodología</b>	
<p>Se adoptará un enfoque plurimetodológico y globalizador para poder atender la diversidad del alumnado, siguiendo los principios de actividad y participación, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo e integrando en todas las actividades referencias a la vida cotidiana y a los intereses y motivaciones del alumnado, fomentando todas las posibilidades de expresión (oral, escrita, gráfica...). Se creará un ambiente de trabajo y convivencia que facilite los aprendizajes.</p>	
<b>Competencias personales, profesionales y sociales</b>	<b>Atención a la diversidad</b>
n)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de refuerzo y ampliación.</li> <li>• Organización flexible del aula.</li> <li>• Realización de ejercicios con alumnos ayudantes para atender a los diversos ritmos de aprendizaje.</li> <li>• Refuerzos positivos para reconocimiento del esfuerzo de los alumnos de ritmo más lento.</li> </ul>

Actividades			
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	Actividades de Evaluación	RA	CE
<p><b>INTRODUCTORIAS/ CONOCIMIENTOS PREVIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Debate</li> </ul> <p><b>DESARROLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Práctica de definir una tabla e introducir datos sobre los alimentos</li> <li>c) Práctica de generar formularios automáticos sobre una base de datos de geografía con sus países y capitales.</li> <li>d) Práctica de generar un formulario manual para realizar un traductor de castellano-inglés-francés</li> <li>e) Práctica de realizar diversas consultas sobre una base de datos de poetas españoles</li> </ul> <p><b>REFUERZO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Resolución de casos prácticos guiados</li> </ul> <p><b>AMPLIACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Resolución de casos prácticos que a partir de un resultado sin indicar los pasos, pueda elaborar la base de datos</li> </ul>	<p>1. Ejercicio práctico en el que tiene que crear una base de datos, realizar formulario, consultas e informes.</p>	RA_5	CE_2
	<p>2. Publicación en el diario de aprendizaje las tareas realizadas</p>		

NºAct	Herramienta de Evaluación	Agrupamiento	Temporalización	Contexto	Espacio
2	Rúbrica	Individual	20 minutos	e-Portfolio	Aula polivalente
1	Lista de valoración	Individual	1 hora	Prueba práctica	Aula polivalente



Unidad de Trabajo 3. Hoja de Cálculo	
	Nº de sesiones: 18
	Nº de Horas: 23
Resultado de Aprendizaje	
R5	
Contenidos	
Organizadores: Procedimientos /Actitudes	Soporte: Conceptos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las aplicaciones informáticas más difundidas para realizar cálculos numéricos de forma masiva y automática. Calc como software libre y Excel como software propietario.</li> <li>• Saber introducir fórmulas matemáticas</li> <li>• Saber generar gráficos a través de los datos introducidos en las diferentes celdas.</li> </ul>	<p>Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Introducir y editar datos en las celdas. Textos, números, fechas y fórmulas.</li> <li>- Manipulación de las celdas de datos. Insertar y eliminar celdas, filas y columnas.</li> <li>- Formato de celdas, filas, columnas y hojas.</li> <li>- Rango de datos. Copiar y pegar, buscar y reemplazar datos</li> <li><input type="checkbox"/> Fórmulas de la hoja de cálculo. Referencias relativas, absolutas y mixtas. Introducción de formulas.</li> <li><input type="checkbox"/> Operaciones básicas con hojas de cálculo.</li> <li>- Aplicaciones en áreas específicas de la empresa, finanzas, administración y producción, entre otras.</li> <li>- Aplicaciones en documentos de empresa, albarán, factura, entre otros.</li> <li><input type="checkbox"/> Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. Aplicación en cálculo de tablas de ingresos, costes y resultados económico-financieros.</li> <li><input type="checkbox"/> Representaciones gráficas de los datos. Manipular series de datos. Editar el diseño del gráfico.</li> <li><input type="checkbox"/> Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista. Filtros de datos. Subtotales.</li> </ul>
Temas transversales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud: Corrección de posturas frente al ordenador.</li> <li>• Educación ambiental: Participación en el Proyecto Recapacicla y fomento del uso del portfolio frente al cuaderno de papel.</li> <li>• Educación del consumidor: utilización de software libre y versión estable.</li> <li>• Fomento de la lectura de libros de texto y recursos digitales.</li> </ul>	
Metodología	
Se adoptará un enfoque plurimetodológico y globalizador para poder atender la diversidad del alumnado, siguiendo los principios de actividad y participación, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo e integrando en todas las actividades referencias a la vida cotidiana y a los intereses y motivaciones del alumnado, fomentando todas las posibilidades de expresión (oral, escrita, gráfica...). Se creará un ambiente de trabajo y convivencia que facilite los aprendizajes.	
Competencias personales, profesionales y sociales	Atención a la diversidad
n)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de refuerzo y ampliación.</li> <li>• Organización flexible del aula.</li> <li>• Realización de ejercicios con alumnos ayudantes para atender a los diversos ritmos de aprendizaje.</li> <li>• Refuerzos positivos para reconocimiento del</li> <li>• esfuerzo de los alumnos de ritmo más lento.</li> </ul>





Actividades			
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	Actividades de Evaluación	RA	CE
<p><b>INTRODUCTORIAS/ CONOCIMIENTOS PREVIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Debate</li> </ul> <p><b>DESARROLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Práctica de realizar fórmulas matemáticas para generar una factura</li> <li>c) Práctica de dar formatos a las celdas de forma automática en función de los valores de las celdas.</li> <li>d) Práctica que genera gráficos a partir de los valores de las celdas.</li> </ul> <p><b>REFUERZO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Resolución de casos prácticos guiados</li> </ul> <p><b>AMPLIACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Resolución de casos prácticos que a partir de un resultado sin indicar los pasos, pueda elaborar la hoja de cálculo</li> </ul>	<p>1. Ejercicio práctico en el que tiene que realizar fórmulas matemáticas y generar el gráfico resultante</p>	RA_5	CE_a- CE_d
	<p>2. Publicación en el diario de aprendizaje las tareas realizadas</p>		

NºAct	Herramienta de Evaluación	Agrupamiento	Temporalización	Contexto	Espacio
2	Rúbrica	Individual	20 minutos	e-Portfolio	Aula polivalente
1	Lista de valoración	Individual	1 hora	Prueba práctica	Aula polivalente

Unidad de Trabajo 4. Presentaciones		
	Nº de sesiones: 6	Nº de Horas: 8h
Resultado de Aprendizaje		
R4		
Contenidos		
Organizadores: Procedimientos /Actitudes	Soporte: Conceptos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las aplicaciones de Impress y Power point para realizar presentaciones.</li> <li>• Aplicar transiciones y efectos entre las diapositivas.</li> <li>• Utilizar plantillas.</li> </ul>	Programas de presentación. Crear una presentación con diapositivas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animaciones. Efectos diversos y agregación de sonidos.</li> <li>- Transiciones. Configurar y visualizar una presentación.</li> <li>- Diseño de plantillas para presentaciones. Plantilla de presentación personalizada e imagen corporativa.</li> </ul>	
Temas transversales		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud: Corrección de posturas frente al ordenador.</li> <li>• Educación ambiental: Participación en el Proyecto Recapacicla y fomento del uso del portfolio frente al cuaderno de papel.</li> <li>• Educación del consumidor: utilización de software libre y versión estable.</li> <li>• Fomento de la lectura de libros de texto y recursos digitales.</li> </ul>		
Metodología		
Se adoptará un enfoque plurimetodológico y globalizador para poder atender la diversidad del alumnado, siguiendo los principios de actividad y participación, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo e integrando en todas las actividades referencias a la vida cotidiana y a los intereses y motivaciones del alumnado, fomentando todas las posibilidades de expresión (oral, escrita, gráfica...). Se creará un ambiente de trabajo y convivencia que facilite los aprendizajes.		
Competencias personales, profesionales y sociales	Atención a la diversidad	
n)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de refuerzo y ampliación.</li> <li>• Organización flexible del aula.</li> <li>• Realización de ejercicios con alumnos ayudantes para atender a los diversos ritmos de aprendizaje.</li> <li>• Refuerzos positivos para reconocimiento del</li> <li>• esfuerzo de los alumnos de ritmo más lento.</li> </ul>	

Actividades			
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	Actividades de Evaluación	RA	CE
<b>INTRODUCTORIAS/ CONOCIMIENTOS PREVIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Debate</li> </ul> <b>REFUERZO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Resolución de casos prácticos guiados</li> </ul> <b>AMPLIACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Resolución de casos prácticos que a partir de un resultado sin indicar los pasos, pueda elaborar la presentación</li> </ul>	1. Práctica de crear una presentación sobre personajes destacados en el mundo de la informática que incluya transiciones y efectos	RA_4	CE_e- CE_g
	2. Publicación en el diario de aprendizaje las tareas realizadas		

NºAct	Herramienta de Evaluación	Agrupamiento	Temporalización	Contexto	Espacio
2	Rúbrica	Individual	20 minutos	e-Portfolio	Aula polivalente
1	Lista de valoración	Individual	1 hora	Prueba práctica	Aula polivalente

Unidad de Trabajo 5. Tratamiento de Imágenes	
	Nº de sesiones: 19
	Nº de Horas: 25h
Resultado de Aprendizaje	
R3	
Contenidos	
Organizadores: Procedimientos /Actitudes	Soporte: Conceptos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar el programa gimp para el tratamiento de imágenes.</li> <li>Saber realizar montajes de diferentes imágenes.</li> <li>Saber colorear una imagen.</li> <li>Aplicar diferentes filtros a las imágenes.</li> <li>Cambiar los colores de una imagen.</li> <li>Restaurar una imagen deteriorada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicidad y técnicas de diseño gráfico. Normas básicas de diseño. Usos en los distintos soportes gráficos publicitarios.</li> <li>Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits. Resolución de imagen.</li> <li>El color. Concepto y significado de los colores. <ul style="list-style-type: none"> <li>Gamas de color.</li> <li>Modos de color y cambios entre distintos modos. RGB, CYMK, HSB y Lab entre otros. Convertir imágenes a mapa de bits, métodos.</li> <li>Profundidad de color.</li> </ul> </li> <li>Utilidades de edición de gráficos. Aplicación práctica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtención de imágenes. Crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Bibliotecas de imagen en Internet.</li> <li>Herramientas de selección, máscara, relleno, pintura, texto entre otras.</li> <li>Trabajar con capas.</li> <li>Herramientas de retoque.</li> <li>Trabajar con textos. Legibilidad y contraste.</li> <li>Efectos especiales y plugins.</li> <li>Guardar imágenes. Tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la web.</li> <li>Opciones de impresión</li> </ul> </li> </ul>
Temas transversales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación para la salud: Corrección de posturas frente al ordenador.</li> <li>Educación ambiental: Participación en el Proyecto Recapaciela y fomento del uso del portfolio frente al cuaderno de papel.</li> <li>Educación del consumidor: utilización de software libre y versión estable.</li> <li>Fomento de la lectura de libros de texto y recursos digitales.</li> </ul>	
Metodología	
Se adoptará un enfoque plurimetodológico y globalizador para poder atender la diversidad del alumnado, siguiendo los principios de actividad y participación, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo e integrando en todas las actividades referencias a la vida cotidiana y a los intereses y motivaciones del alumnado, fomentando todas las posibilidades de expresión (oral, escrita, gráfica...). Se creará un ambiente de trabajo y convivencia que facilite los aprendizajes.	
Competencias personales, profesionales y sociales	Atención a la diversidad
n)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades de refuerzo y ampliación.</li> <li>Organización flexible del aula.</li> <li>Realización de ejercicios con alumnos ayudantes para atender a los diversos ritmos de aprendizaje.</li> <li>Refuerzos positivos para reconocimiento del</li> <li>esfuerzo de los alumnos de ritmo más lento.</li> </ul>

Actividades			
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	Actividades de Evaluación	RA	CE
<p><b>INTRODUCTORIAS/ CONOCIMIENTOS PREVIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Debate</li> </ul> <p><b>DESARROLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Práctica de colorear una imagen</li> <li>c) Práctica de quitar los ojos rojos</li> <li>d) Práctica de aplicar filtros</li> <li>e) Práctica de montaje de imágenes utilizando capas</li> <li>f) Práctica de restaurar una foto deteriorada</li> <li>g) Práctica de dibujo a lápiz</li> <li>h) Práctica de blanco y negro</li> <li>i) Prácticas de cambiar el color el pelo usando máscaras.</li> </ul> <p><b>REFUERZO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Resolución de casos prácticos guiados</li> </ul> <p><b>AMPLIACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Resolución de casos prácticos que a partir de un resultado sin indicar los pasos, pueda elaborar la imagen solicitada</li> </ul>	<p>1. Práctica de crear una presentación sobre personajes destacados en el mundo de la informática que incluya transiciones y efectos</p>	RA_3	CE_a- CE_g
	<p>2. Publicación en el diario de aprendizaje las tareas realizadas</p>		

NºAct	Herramienta de Evaluación	Agrupamiento	Temporalización	Contexto	Espacio
2	Rúbrica	Individual	20 minutos	e-Portfolio	Aula polivalente
1	Lista de valoración	Individual	1 hora	Prueba práctica	Aula polivalente

Unidad de Trabajo 6. Tratamiento de vídeo		
	Nº de sesiones: 19	Nº de Horas: 25h
Resultado de Aprendizaje		
R3		
Contenidos		
Organizadores: Procedimientos /Actitudes		Soporte: Conceptos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer audacity como aplicación de software libre para tratar vídeo y sonido.</li> <li>• Introducir subtítulos a un vídeo.</li> <li>• Introducir sonido a un vídeo.</li> <li>• Cambiar el tamaño de un vídeo.</li> <li>• Unir vídeos en un único vídeo.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Edición de vídeo y audio. - Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara. - Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio. - Grabación de vídeos en DVD o en archivo. Grabación de sonido. <input type="checkbox"/> Diseño publicitario en Internet. El banner
Temas transversales		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud: Corrección de posturas frente al ordenador.</li> <li>• Educación ambiental: Participación en el Proyecto Recapacicla y fomento del uso del portfolio frente al cuaderno de papel.</li> <li>• Educación del consumidor: utilización de software libre y versión estable.</li> <li>• Fomento de la lectura de libros de texto y recursos digitales.</li> </ul>		
Metodología		
<p>Se adoptará un enfoque plurimetodológico y globalizador para poder atender la diversidad del alumnado, siguiendo los principios de actividad y participación, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo e integrando en todas las actividades referencias a la vida cotidiana y a los intereses y motivaciones del alumnado, fomentando todas las posibilidades de expresión (oral, escrita, gráfica...). Se creará un ambiente de trabajo y convivencia que facilite los aprendizajes.</p>		
Competencias personales, profesionales y sociales		Atención a la diversidad
n)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de refuerzo y ampliación.</li> <li>• Organización flexible del aula.</li> <li>• Realización de ejercicios con alumnos ayudantes para atender a los diversos ritmos de aprendizaje.</li> <li>• Refuerzos positivos para reconocimiento del</li> <li>• esfuerzo de los alumnos de ritmo más lento.</li> </ul>

Actividades			
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	Actividades de Evaluación	RA	CE
<p><b>INTRODUCTORIAS/ CONOCIMIENTOS PREVIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Debate</li> </ul> <p><b>DESARROLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Práctica de cortar un vídeo</li> <li>c) Modificar la resolución y el tamaño de un vídeo</li> <li>d) Práctica para extraer el audio de un vídeo</li> <li>e) Práctica de extraer el audio sin el vídeo</li> <li>f) Práctica de pasar un vídeo e formato MPEG a AVI</li> <li>g) Práctica para subtítular un vídeo</li> <li>h) Práctica para recortar los márgenes de un vídeo</li> <li>i) Práctica para aumentar o disminuir el volumen de sonido</li> <li>j) Práctica para añadir un logotipo a un vídeo</li> <li>k) Práctica para unir dos archivos de vídeo</li> <li>l) Práctica de sincronización de audio y vídeo</li> <li>m) Práctica de montaje de vídeo a partir de otros tres</li> </ul> <p><b>REFUERZO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Resolución de casos prácticos guiados</li> </ul> <p><b>AMPLIACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Resolución de casos prácticos que a partir de un resultado sin indicar los pasos, pueda elaborar el vídeo con las características requeridas</li> </ul>	<p>2. Publicación en el diario de aprendizaje las tareas realizadas</p>	RA_3	CE_a- CE_g

NºAct	Herramienta de Evaluación	Agrupamiento	Temporalización	Contexto	Espacio
2	Rúbrica	Individual	20 minutos	e-Portfolio	Aula polivalente



Unidad de Trabajo 7. Hardware y Software	
	Nº de sesiones: 12
	Nº de Horas: 15h
Resultado de Aprendizaje	
R1	
Contenidos	
Organizadores: Procedimientos /Actitudes	Soporte: Conceptos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las características más importantes de los periféricos de entrada/salida de un ordenador.</li> <li>• Saber crear carpeta, renombrarla, moverla.</li> <li>• Tener conocimientos de seguridad.</li> </ul>	<p>Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas principales. Periféricos, clasificación y tipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ El Terminal Punto de Venta (TPV). Definición y componentes principales. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitores táctiles. Cajones. Datáfono. Detectores de billetes falsos.</li> <li>- La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques.</li> </ul> </li> <li>□ Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows). Principales SO. Windows, Linux, Os, entre otros.</li> <li>□ Trabajar con archivos y carpetas. Exploración de carpetas. Copiar, mover y borrar archivos.</li> <li>□ Trabajar con carpetas y archivos comprimidos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Software específico de compresión y descompresión de archivos.</li> <li>- El formato PDF. Características, creación y edición.</li> </ul> </li> <li>□ Funcionamiento y configuración de una red doméstica, cableadas e inalámbricas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar la red.</li> <li>- Compartir archivos e impresoras.</li> </ul> </li> <li>□ Seguridad y Mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolos de seguridad. Seguridad inalámbrica.</li> <li>- Malware. Los virus informáticos y el software antivirus.</li> <li>- Operaciones rutinarias de mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de seguridad de los datos y restauración</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
Temas transversales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud: Corrección de posturas frente al ordenador.</li> <li>• Educación ambiental: Participación en el Proyecto Recapacila y fomento del uso del portfolio frente al cuaderno de papel.</li> <li>• Educación del consumidor: utilización de software libre y versión estable.</li> <li>• Fomento de la lectura de libros de texto y recursos digitales.</li> </ul>	
Metodología	
<p>Se adoptará un enfoque plurimetodológico y globalizador para poder atender la diversidad del alumnado, siguiendo los principios de actividad y participación, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo e integrando en todas las actividades referencias a la vida cotidiana y a los intereses y motivaciones del alumnado, fomentando todas las posibilidades de expresión (oral, escrita, gráfica...). Se creará un ambiente de trabajo y convivencia que facilite los aprendizajes.</p>	
Competencias personales, profesionales y sociales	Atención a la diversidad
h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de refuerzo y ampliación.</li> <li>• Organización flexible del aula.</li> <li>• Realización de ejercicios con alumnos ayudantes para atender a los diversos ritmos de aprendizaje.</li> <li>• Refuerzos positivos para reconocimiento del</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• esfuerzo de los alumnos de ritmo más lento.</li></ul>
--	---

Actividades			
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	Actividades de Evaluación	RA	CE
<p><b>INTRODUCTORIAS/ CONOCIMIENTOS PREVIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Debate</li> </ul> <p><b>DESARROLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Práctica de preguntas cortas de los diferentes periféricos.</li> <li>c) test de preguntas de equipos informáticos y sistemas operativos con kahoot</li> <li>d) Elaborar un presupuesto de un ordenador.</li> <li>e) Actividad interactiva de conexiones internas y externas con educaplay</li> </ul> <p><b>REFUERZO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Apuntes ampliados de la teoría básica</li> </ul> <p><b>AMPLIACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Búsqueda de información por Internet de las características de los componentes actuales.</li> </ul>	<p>1. Prueba teórica de hardware y software.</p>	RA_1	CE_a – CE_h

NºAct	Herramienta de Evaluación	Agrupamiento	Temporalización	Contexto	Espacio
1	Lista de valoración	Individual	1 hora	Prueba práctica	Aula polivalente

Unidad de Trabajo 8. Internet y Seguridad	
	Nº de sesiones: 12
	Nº de Horas: 15h
Resultado de Aprendizaje	
R2	
Contenidos	
Organizadores: Procedimientos /Actitudes	Soporte: Conceptos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar diferentes búsquedas a través de internet.</li> <li>Configurar el navegador como anónimo.</li> <li>Conocer la diferencia entre internet e intranet.</li> <li>Saber redactar un email tanto con copia oculta y adjuntar archivos.</li> </ul>	<p>Introducción a Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto y uso de las intranets y extranets. Similitudes y diferencias.</li> <li>Conectarse a Internet. Tipos de conexión. Protocolo TCP/IP. Dirección IP.</li> <li>Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP).</li> <li>La web. Navegación web utilizando los navegadores.</li> <li>Correo electrónico.</li> <li>Configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP.</li> <li>Redactar, enviar y recibir mensajes. Adjuntar archivos a un mensaje.</li> <li>Los grupos de noticias.</li> <li>Buscar en Internet. Los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda.</li> <li>Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.</li> <li>Cortafuegos y antimalware.</li> <li>Bloqueador de ventanas emergentes. Pop-ups y pop-unders. Agregar un sitio a la lista de confianza o de restringidos. Ajustar el nivel del filtro de bloqueo.</li> <li>Filtro de suplantación de identidad (phishing).</li> <li>Privacidad. Configurar opciones de privacidad</li> </ul>
Temas transversales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación para la salud: Corrección de posturas frente al ordenador.</li> <li>Educación ambiental: Participación en el Proyecto Recapacicla y fomento del uso del portfolio frente al cuaderno de papel.</li> <li>Educación del consumidor: utilización de software libre y versión estable.</li> <li>Fomento de la lectura de libros de texto y recursos digitales.</li> </ul>	
Metodología	
<p>Se adoptará un enfoque plurimetodológico y globalizador para poder atender la diversidad del alumnado, siguiendo los principios de actividad y participación, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo e integrando en todas las actividades referencias a la vida cotidiana y a los intereses y motivaciones del alumnado, fomentando todas las posibilidades de expresión (oral, escrita, gráfica...). Se creará un ambiente de trabajo y convivencia que facilite los aprendizajes.</p>	
Competencias personales, profesionales y sociales	Atención a la diversidad
o) p)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades de refuerzo y ampliación.</li> <li>Organización flexible del aula.</li> <li>Realización de ejercicios con alumnos ayudantes para atender a los diversos ritmos de aprendizaje.</li> <li>Refuerzos positivos para reconocimiento del esfuerzo de los alumnos de ritmo más lento.</li> </ul>





Actividades			
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	Actividades de Evaluación	RA	CE
<p><b>INTRODUCTORIAS/ CONOCIMIENTOS PREVIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Debate</li> </ul> <p><b>DESARROLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Realizar diferentes búsquedas con diversos criterios.</li> <li>c) Enviar de forma correcta un email a un profesor con archivo adjunto y copia para su compañero de clase.</li> <li>d) Realizar una infografía sobre seguridad en internet.</li> </ul> <p><b>REFUERZO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Apuntes ampliados de la teoría básica</li> </ul> <p><b>AMPLIACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Búsqueda de información por Internet de las características de los componentes actuales.</li> </ul>	<p>1. Publicación en el diario de aprendizaje las tareas realizadas</p>	RA_2	CE_a – CE_h

NºAct	Herramienta de Evaluación	Agrupamiento	Temporalización	Contexto	Espacio
1	Rúbrica	Individual	20 minutos	e-Portfolio	Aula polivalente

Unidad de Trabajo 9. Factura electrónica	
	Nº de sesiones: 10
	Nº de Horas: 13h
Resultado de Aprendizaje	
R6	
Contenidos	
Organizadores: Procedimientos /Actitudes	Soporte: Conceptos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los programas de facturación electrónica.</li> <li>• Aprender a manejar los aspectos básicos de la factura.</li> <li>• Realizar una factura a través del ordenador.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Factura electrónica. Aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. Formatos más usuales. <input type="checkbox"/> Programas de facturación electrónica. Aplicaciones on line, de escritorio y complementos de programas. <input type="checkbox"/> Seguridad. Firma electrónica reconocida y DN I electrónico. <input type="checkbox"/> Los tributos online. Sede electrónica de la Agencia Tributaria. - Obligaciones censales. - Impuestos de la empresa. Presentación, plazos y liquidación. - El IVA. Presentación, plazos y liquidación. <input type="checkbox"/> Trámites con la Seguridad Social online. Sede electrónica de la S.S. - Altas y bajas de trabajadores y trabajadoras. - Presentación modelos de cotización, entre otros. <input type="checkbox"/> Banca online. - Consulta de cuentas. Transferencias. Recibos. Tarjetas virtuales. Préstamos y créditos. Otros servicios. - Medidas de seguridad
Temas transversales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud: Corrección de posturas frente al ordenador.</li> <li>• Educación ambiental: Participación en el Proyecto Recapacicla y fomento del uso del portfolio frente al cuaderno de papel.</li> <li>• Educación del consumidor: utilización de software libre y versión estable.</li> <li>• Fomento de la lectura de libros de texto y recursos digitales.</li> </ul>	
Metodología	
<p>Se adoptará un enfoque plurimetodológico y globalizador para poder atender la diversidad del alumnado, siguiendo los principios de actividad y participación, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo e integrando en todas las actividades referencias a la vida cotidiana y a los intereses y motivaciones del alumnado, fomentando todas las posibilidades de expresión (oral, escrita, gráfica...). Se creará un ambiente de trabajo y convivencia que facilite los aprendizajes.</p>	
Competencias personales, profesionales y sociales	Atención a la diversidad
n)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de refuerzo y ampliación.</li> <li>• Organización flexible del aula.</li> <li>• Realización de ejercicios con alumnos ayudantes para atender a los diversos ritmos de aprendizaje.</li> <li>• Refuerzos positivos para reconocimiento del</li> <li>• esfuerzo de los alumnos de ritmo más lento.</li> </ul>

Actividades			
Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	Actividades de Evaluación	RA	CE
<b>INTRODUCTORIAS/ CONOCIMIENTOS PREVIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Debate</li> </ul> <b>DESARROLLO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Realizar una factura con el ordenador</li> </ul> <b>REFUERZO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Videotutorial paso a paso para realizar la factura.</li> </ul> <b>AMPLIACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Realizar la factura a través de otro software.</li> </ul>	1. Publicación en el diario de aprendizaje las tareas realizadas	RA_6	CE_a - CE_h

NºAct	Herramienta de Evaluación	Agrupamiento	Temporalización	Contexto	Espacio
1	Rúbrica	Individual	20 minutos	e-Portfolio	Aula polivalente

	<b>PROGRAMACION DIDÁCTICA DE MÓDULO</b>		  
	<b>MD850205RG</b>	Rev.0	



## MÓDULO PROFESIONAL DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

### FORMACIÓN INICIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.	Manejar a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.	a-b-c-d-e-f-g-h
2. Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.	Utilizar la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.	a-b-c-d-e-f-g-h
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.	Realizar 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.	a-b-c-d-e-f-g

### FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico	Confeccionar materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico	a-b-c-d-e-f-g
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.	Realizar 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.	a-b-c-d-e-f-g
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	Realizar 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	a-b-c-d-e-f-g-h
6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.	Realizar la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.	a-b-c-d-e-f-g-h



**FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN LA EMPRESA**

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.	Manejar a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.	a-b-c-d-e-f-g-h
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	Realizar 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	a-b-c-d-e-f-g-h

## MODIFICACIONES DE LA PROGRAMACIÓN TRAS LA SESIÓN DE EVALUACIÓN INICIAL

<b>1. JUSTIFICACIÓN</b>
Tras la evaluación inicial del 21 de octubre, se detectaron al menos 11 alumnos cuyo rendimiento académico es muy bajo y con muy poca competencia digital, esto se traduce en la poca participación en las actividades que se proponen. La tutora está realizando entrevistas individuales con la finalidad de detectar las causas de estos comportamientos y poder ayudar a los alumnos a seguir el ritmo de las clases.
<b>2. MODIFICACIONES DE CONTENIDOS</b>
Se estableció una priorización de contenidos para el caso de confinamiento, estos contenidos básicos serán los contenidos que se tendrán en cuenta si la tutora nos comunica que el bajo rendimiento de los alumnos es debido a causas reales, que no tienen que ver con su desinterés o falta de esfuerzo.
<b>3. MODIFICACIONES DE SECUENCIACIÓN</b>
Hay programados 4 temas referidos a 3 Resultados de Aprendizaje para el primer parcial. Es posible que el tema 4 ( RA3), no pueda impartirse y pasaría al segundo parcial.
<b>4. MODIFICACIONES DE METODOLOGÍA</b>
La metodología de flipped classroom, se está llevando a cabo en algunos contenidos, pero en la mayoría, es el profesor el que tiene que explicar el tema y posteriormente los alumnos realizan las tareas y se comentan en clase. Espero que poco a poco el alumnado se preste a realizar este tipo de aprendizaje ya que es más dinámico y los alumnos interesados y que muestran más interés, se benefician de ello. Se intentará en la medida de lo posible y sin perjudicar a los alumnos que tienen un ritmo de clase adecuado, ampliar plazo de tareas para facilitar la elaboración de las mismas a los alumnos que se han quedado rezagados.
<b>5. MODIFICACIONES EN LA EVALUACIÓN</b>
No hay previstas modificaciones en la evaluación

