



PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES COMERCIALES PARA EL COMERCIO

◦ **Ciclo Formativo Actividades Comerciales**

**DEPARTAMENTO DE COMERCIO
I.E.S. LAS SALINAS
SAN FERNANDO (CÁDIZ)
CURSO: 2020/2021**

1. Contenidos.

Los contenidos básicos del módulo *Lanzamiento de Producto y Servicios* son los recogidos en el currículo oficial correspondiente. Estos contenidos se organizan en bloques o agrupaciones temáticas y son los siguientes:

4.1 Contenidos del Módulo.

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

- Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas principales. Periféricos, clasificación y tipos.
- El Terminal Punto de Venta (TPV). Definición y componentes principales.
 - Monitores táctiles. Cajones. Datáfono. Detectores de billetes falsos.
 - La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques.
- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows). Principales SO. Windows, Linux, Os, entre otros.
- Trabajar con archivos y carpetas. Exploración de carpetas. Copiar, mover y borrar archivos.
- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
 - Software específico de compresión y descompresión de archivos.
 - El formato PDF. Características, creación y edición.
- Funcionamiento y configuración de una red doméstica, cableadas e inalámbricas.
 - Administrar la red.

- Compartir archivos e impresoras.
- Seguridad y Mantenimiento.
 - - Protocolos de seguridad. Seguridad inalámbrica.
 - - Malware. Los virus informáticos y el software antivirus.
 - - Operaciones rutinarias de mantenimiento.
 - - Copia de seguridad de los datos y restauración.

2. Utilización de la red Internet:

- Introducción a Internet.
- Concepto y uso de las intranets y extranets. Similitudes y diferencias.
- Conectarse a Internet. Tipos de conexión. Protocolo TCP/IP. Dirección IP.
- Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP).
- La web. Navegación web utilizando los navegadores.
- 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.
 - Los grupos de noticias.
- Buscar en Internet. Los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda.
- Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.

- Cortafuegos y antimalware.
- 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.
- - Filtro de suplantación de identidad (phishing).
- - Privacidad. Configurar opciones de privacidad.

3. Confección de materiales gráficos:

- □ Publicidad y técnicas de diseño gráfico. Normas básicas de diseño.
Usos en los distintos soportes gráficos publicitarios.
- □ Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits. Resolución de imagen.
- □ El color. Concepto y significado de los colores.
 - - Gammas de color.
 - - Modos de color y cambios entre distintos modos. RGB, CYMK, HSB y Lab entre otros. Convertir imágenes a mapa de bits, métodos.
 - - Profundidad de color.
- □ Utilidades de edición de gráficos. Aplicación práctica.
 - - Obtención de imágenes. Crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital.
Bibliotecas de imagen en Internet.
 - - Herramientas de selección, máscara, relleno, pintura, texto entre otras.
 - - Trabajar con capas.

- - Herramientas de retoque.
- - Trabajar con textos. Legibilidad y contraste.
- - Efectos especiales y plugins.
- □ Guardar imágenes. Tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la web.
- □ Opciones de impresión.
- □ 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.
- □ Diseño publicitario en Internet. El banner.

4. Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio:

- □ El procesador de textos. Usos principales en marketing. Normas básicas para elaboración de textos publicitarios e informativos.
- □ Escritura de textos.
 - - Estilos y plantillas.
 - - Revisión ortográfica y gramatical.
 - - Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.
- □ Formatear el texto de un documento de trabajo.
 - - Configurar página.
 - - Fuentes, efectos de texto.

- - Inserción de elementos automáticos. Saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros.
- - Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
- - Encabezados y pies de página.
- □ Maquetación conjunta de textos, imágenes y gráficos. Importación y diseño. Aplicaciones publicitarias básicas.
- □ Mailing (carta comercial y listas e-mail). Combinar correspondencia.
- □ Programas de presentación. Crear una presentación con diapositivas.
 - - Animaciones. Efectos diversos y agregación de sonidos.
 - - Transiciones. Configurar y visualizar una presentación.
 - - Diseño de plantillas para presentaciones. Plantilla de presentación personalizada e imagen corporativa.

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, filas y columnas.
 - - Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
 - - Rango de datos. Copiar y pegar, buscar y reemplazar datos.
- □ Fórmulas de la hoja de cálculo. Referencias relativas, absolutas y mixtas. Introducción de formulas.
- □ Operaciones básicas con hojas de cálculo.

- - Aplicaciones en áreas específicas de la empresa, finanzas, administración y producción, entre otras.
- - Aplicaciones en documentos de empresa, albarán, factura, entre otros.
- □ Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. Aplicación en cálculo de tablas de ingresos, costes y resultados económico-financieros.
- □ Representaciones gráficas de los datos. Manipular series de datos. Editar el diseño del gráfico.
- □ Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista. Filtros de datos. Subtotales.
- □ Gestores de bases de datos. Registros y campos.
- □ Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos. Propiedades de los campos.
- □ Índices y relaciones entre las tablas.
- □ Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros.
- □ Consultas de datos de las tablas. Criterios de búsqueda. Tipos. Consultas de tablas combinadas.
- □ 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. Formatos más usuales.

- □ Programas de facturación electrónica. Aplicaciones on line, de escritorio y complementos de programas.
- □ Seguridad. Firma electrónica reconocida y DN I electrónico.
- □ 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.
- □ 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.
- □ Banca online.
 - - Consulta de cuentas. Transferencias. Recibos. Tarjetas virtuales. Préstamos y créditos. Otros servicios.
 - - Medidas de seguridad.

4.2. Secuencia y distribución temporal de unidades de trabajo.

El módulo profesional *Aplicaciones Informáticas para el Comercio* se imparte en el primer curso del ciclo de grado medio de Actividades Comerciales, con una duración de 128 horas. El 75% de las horas se realizan en modo telemática, de manera que 1 hora semanales será presencial y 3 horas serán en sesiones online. La presente programación está estructurada en nueve unidades didácticas y propone la siguiente temporalización:

| UNIDAD | RESULTADO DE APRENDIZAJE | TEMPORALIZACIÓN |
|--------|--------------------------|-----------------|
|--------|--------------------------|-----------------|

| | | |
|---|--------|------------------|
| Sistemas operativos. Windows 7. | 1 | 5 horas |
| Procesadores de texto, I | 4 | 10 horas |
| Procesadores de texto, II | 4 | 10 horas |
| Hojas de cálculo. EXCEL | 5 | 20 horas |
| Base de datos ACCESS | | 10 horas |
| PRIMERA EVALUACION | | 55 horas |
| Publisher, diseño gráfico | 3 | 20 horas |
| Correo electrónico, noticias y ficheros | 2 | 3 horas |
| Windows DVD Maker | 3 | 15 horas |
| SEGUNDA EVALUACIÓN | | 38 horas |
| Diseño de materiales gráficos y publicitarios. Edición de video | 3 | 15 horas |
| Presentaciones publicitarias y de negocios. PowerPoint | 3 | 20 horas |
| TERCERA EVALUACIÓN | | 35 horas |
| | Total: | 128 horas |

4.3. Contenidos de carácter transversal

El carácter transversal de nuestra enseñanza hace referencia a diferentes aspectos:

- Contenidos de varias disciplinas y su tratamiento, abordado desde la complementariedad.
- No se plantearán como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Son transversales porque van a impregnar el total de contenidos.

Por otra parte, los temas transversales contribuirán especialmente a la educación en valores morales y cívicos del alumnado.

Son considerados temas transversales:

- Educación moral y cívica.
- Educación para la paz.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud.
- Educación vial.
- Educación del consumidor.
- Educación para el desarrollo.
- Educación para el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Los objetivos del módulo "Lanzamiento de Productos y Servicios" propician el tratamiento de los siguientes temas, que tratarán, a título de ejemplos estos aspectos:

- Educación moral y cívica: analizando la ética en la producción y la moral en la prestación de servicios.
- Educación para la paz: Fomentando a diario el respeto y la comunicación asertiva y, específicamente, con las actividades dentro del marco "Escuela, espacio de paz"
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos: evitando el lenguaje sexista; estudiando casos (aún minoritarios) de éxito femenino en el mundo de los negocios; analizando la publicidad, etc.
- Educación ambiental: reciclaje en el aula; minimización de la generación de residuos desde el punto de vista escolar y empresarial; crítica hacia la obsolescencia programada y sus consecuencias medioambientales.
- Educación del consumidor: consumo responsable; derechos del consumidor.
- Educación para el desarrollo: Economía y comercio en países en vías de desarrollo. Economías emergentes y su influencia en el comercio.

2. Metodología.

La metodología tendrá un carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos entre los distintos módulos profesionales.

La metodología a utilizar será en todo momento activa, haciendo que los alumnos participen en su proceso de aprendizaje, el cual dependerá del contenido de cada una de las unidades de trabajo, pero responderá, generalmente, a los siguientes principios metodológicos:

- Partir de las ideas previas del alumnado: Se realizará una evaluación inicial al principio de curso y un debate al principio de cada unidad de trabajo para detectar los conocimientos e ideas previas del alumnado.

- Elegir situaciones de aprendizaje sugerentes, atractivas y relevantes: Se realizarán casos prácticos que simulen situaciones reales o noticias de actualidad.
- Potenciar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos por el alumnado: Se realizarán casos prácticos lo más reales posibles utilizando ejemplos reales y documentación real y actual.
- Promover la participación activa del alumnado: Se realizarán exposiciones orales, trabajos de investigación, etc.
- Desarrollar en el aula el "aprender a aprender": Se realizarán casos de búsqueda y análisis de información individual y grupal.
- Atender a la diversidad en el aula: Se propondrán actividades de refuerzo y ampliación según el caso.
- Crear un clima cordial y afectivo en el aula: Se fomentará el respeto, aceptación y reconocimiento entre profesora-alumnado y entre ellos mismos.
- Potenciar la investigación y uso de las TIC: Se realizarán casos prácticos que requieran la búsqueda de información y el uso de Internet. Se colgará en Classroom información y actividades relevantes para el alumnado que servirá de canal de comunicación entre alumnos/ alumnas y docente.

Las estrategias didácticas combinarán las de mayor peso expositivo con aquellas de indagación:

- Estrategias expositivas: Consistirán en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado. Los contenidos que deben aprender se les presentan explícitamente,

necesitará asimilarlos de forma significativa, relacionándolos con conocimientos anteriores y encontrado sentido a las actividades de aprendizaje.

- Estrategias de indagación: Este tipo de estrategias requieren de un mayor protagonismo por parte del alumnado en la construcción del aprendizaje. Se posibilita el acercamiento del alumnado a situaciones reales, que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes.

En función de los objetivos propuestos y la naturaleza de las actividades se utilizarán diferentes formas de agrupamiento que podrán ser: grupo clase, pequeños grupos o parejas, trabajo individual.

Las actividades a realizar serán variadas y dependerán de la unidad que se esté tratando.

Debido a la actual situación sanitaria, a través de acuerdo del Departamento de Comercio y Marketing, se ha tomado la decisión de establecer un porcentaje de las horas de los módulos en formato telemático. En este módulo en concreto, las horas se reparten al 75% y 25%, es decir, 1 hora presencial y 3 horas a online o telemáticas, semanalmente.

3. Resultados de aprendizaje.

| | |
|--|---------------------|
| R.A. 1: Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común | Pondera: 18% |
|--|---------------------|

| | |
|---|---------------------|
| R.A. 2: Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros. | Pondera: 18% |
| R.A. 3: Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico. | Pondera: 18% |
| R.A. 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. | Pondera: 18% |
| R.A. 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. | Pondera: 18% |
| R.A. 6: Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico. | Pondera: 10% |