

“*APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO*”
(1233)

JUAN LUIS PORRAS DURÁN

0. INTRODUCCIÓN
<p>El DECRETO 77/2015, de 10 de diciembre, establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad de Castilla y León teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa, según lo previsto en el artículo 1 de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.</p> <p>El título de Técnico en Actividades Comerciales queda identificado en la Comunidad de Castilla y León por los elementos determinados en el artículo 2 del REAL DECRETO 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el citado título y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p> <p>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.</p> <p>El ciclo formativo Técnico en Actividades Comerciales está dividido en trece módulos profesionales, como unidades coherentes de formación, necesarios para obtener la titulación correspondiente. Las 2000 horas de duración del ciclo se dividen en dos periodos anuales lectivos, que abarcan cinco trimestres en el centro educativo y el sexto y último trimestre, en el centro de trabajo correspondiente.</p> <p>El módulo profesional de Aplicaciones Informáticas en el Comercio, cuenta con un total de 132 horas lectivas que se impartirán en el primer curso del ciclo, a razón de 4 horas semanales.</p>
1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (OBJETIVOS O CAPACIDADES) teniendo en cuenta las orientaciones pedagógicas del módulo.
<p>Tomando como marco de referencia lo que establece el <i>Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre</i>, nuestro objetivo primero será dar respuesta a la competencia general del Técnico en Actividades Comerciales que en dicho Real Decreto se establece como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios.• Gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.• Facilitar la incorporación a la vida laboral. <p>El contenido se vinculará a estudios anteriores y completará su proyección profesional.</p> <p>Tomando como referencia el citado <i>RD 1688/2011</i> anterior, consideramos como objetivos generales prioritarios los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 a adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- 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. CONTENIDOS. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

TOTAL 132 HORAS distribuidas:

1ª EVALUACIÓN 44h

Unidad de trabajo 1: El ordenador y elementos básicos. 15h

1. Introducción a la informática.
2. El ordenador.
3. La Unidad Central de Proceso.
4. Dispositivos de almacenamiento de datos.
5. Periféricos de entrada de datos.
6. Periféricos de salida de datos.
7. Elementos de software.

Unidad de trabajo 2: Funciones básicas del Sistema Operativo 10h

1. El escritorio de Windows.
2. El icono Mi PC.
3. Trabajo con ventanas.
4. Trabajo con carpetas.

5. El explorador de Windows.
6. La papelera de reciclaje.
7. La ayuda de Windows.

Unidad de trabajo 3: Creación de contenido publicitario y conversión de formatos 19h

1. Creación de vídeos.
2. Movie Maker.
3. Conversor de archivos.

2ª EVALUACIÓN: 44h

Unidad de trabajo 4: Presentaciones eficaces 13h

1. Presentaciones eficaces.
2. Entorno de trabajo Power Point.
3. Diseño de diapositivas.
4. Inserción de elementos en las diapositivas.
5. Animación de objetos y transiciones.
6. Publicación.
7. Presentaciones en público.
8. Impresión.

Unidad de trabajo 5: Procesadores de texto 13h

1. Área de trabajo.
2. Edición básica.
3. Insertar tablas, ilustraciones y texto.
4. Diseño de página
5. Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.
6. Combinar correspondencia.
7. Publicar con Word.

Unidad de trabajo 6: Hojas de cálculo 18h

1. Área de trabajo.
2. Estructura y formato.
3. Funciones y fórmulas.
4. Gráficas-

5. Compartir e imprimir.

3ª EVALUACIÓN: 44h

Unidad de trabajo 7: Bases de datos 8h

1. Aspectos generales.
2. Creación y manejo de tablas.
3. Consultas.
4. Crear informes.

Unidad de trabajo 8: Internet 18h

1. Redes de área local (LAN).
2. Internet.
3. Buscadores y navegadores
4. Qué servicios ofrece Internet.
5. Requisitos de conexión.
6. Acceso a Internet.
7. La World Wide Web.
8. Los navegadores.
9. Formatos PDF.
10. El correo electrónico.
11. Archivos comprimidos.

Unidad de trabajo 9: Tareas administrativas telemáticas 18h

1. Firma electrónica.
2. Factura electrónica.
3. Banca online.
4. Seguridad social online.
5. Tributos online.

3. ACTIVIDADES PREVISTAS.

Debido a la situación sanitaria actual, para la realización de las actividades se tendrá en cuenta que cada alumno utilice su propio dispositivo informático, evitando compartirlo en la medida de lo posible.

- En cada tema están previstas actividades de refuerzo y apoyo para la asimilación de cada unidad didáctica.
- Explicación de conceptos iniciales.
- Explicación de los conceptos teóricos necesarios para el manejo de cada programa informático.

- Realización de fichas en cada tema (Word, Excel, PowerPoint...)
- Las actividades se realizarán a lo largo de toda la unidad y al finalizar el mismo se efectuarán ejercicios de refuerzo de la materia.
- Actividades de repaso para reforzar lo estudiado de forma dinámica (“escape room online”, Kahoot...)

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN teniendo en cuenta las competencias del título y los resultados de aprendizaje del módulo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Examinar los componentes físicos de un ordenador.
 - b) Considerar las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.
 - c) Manejar un sistema operativo basado en el uso de ventanas.
 - d) Gestionar los archivos de información mediante sistemas operativos.
 - e) Configurado una red doméstica.
 - f) Proteger los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.
 - g) Realizar operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.
 - h) Descargar y utilizar aplicaciones de visualización e impresión de datos.
- Utilizar la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.

Criterios de evaluación:

- a) Identificar los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.
 - b) Evaluar y configurar los distintos sistemas de conexión a la red.
 - c) Utilizar los principales programas navegadores para moverse por la red.
 - d) Realizar búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.
 - e) Utilizar el correo electrónico directamente desde la web.
 - f) Emplear programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.
 - g) Identificar el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.
 - h) Implantar medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.
- Confeccionar materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.

Criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

- a) Realizar cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.
- b) Definir las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.
- c) Utilizar funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros.
- d) Tratar y filtrar listas de datos con la hoja de cálculo.
- e) Crear ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.
- f) Extraer información a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.
- g) Diseñar formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.
- h) Elaborar informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.
 - Realizar la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática,

utilizando en cada caso el software específico.

Criterios de evaluación:

- a) Identificar los formatos electrónicos de factura.
 - b) Establecer la transmisión telemática entre ordenadores.
 - c) Garantizar la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.
 - d) Utilizar aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.
 - e) Realizar tareas administrativas online con organismos públicos y privados.
 - f) Cumplimentar documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.
 - g) Practicar con simuladores de recursos de la administración tributaria.
 - h) Realizar prácticas con simuladores de banca online.
- Realizar planos y diseños de merchandising de forma creativa utilizando el software adecuado. Criterios de evaluación:
 - a) Conocer adecuadamente el área de trabajo.
 - b) Medir el entorno de forma eficaz.
 - c) Manejar el entorno 2D y 3D.
 - d) Practicar el renderizado.

Particularidades:

- Para ser evaluado en el módulo en cada trimestre, el alumno debe asistir a las aulas, como mínimo, el 70% del total de su carga lectiva.
- Para ser evaluado en el módulo en la primera convocatoria de junio, el alumno debe asistir a las aulas, como mínimo, el 70% del total de su carga lectiva
- Salvo renuncia y en situaciones de No evaluado, el alumno, para superar el módulo, podrá participar en las dos convocatorias establecidas para cada curso académico en el que se haya matriculado.

5. DETERMINACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA ALCANZAR EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO

En el módulo de informática, los conocimientos y aprendizaje necesarios para alcanzar la evaluación positiva son:

- Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio:
 - Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas.
 - La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques.
 - Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows).
 - Trabajar con archivos y carpetas.

- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
- Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e inalámbricas.
- Administrar la red.
- Compartir archivos e impresoras.
- Seguridad inalámbrica.
- Los virus informáticos y el software antivirus.
- Copia de seguridad de los datos y restauración.
- Software específico de compresión y descompresión de archivos.
- El formato PDF.
- Utilización de la red Internet:
 - Introducción a Internet.
 - Concepto y uso de las intranets y extranets: similitudes y diferencias.
 - Conectarse a Internet. Protocolo TCP/IP.
 - La web. Navegación web utilizando los navegadores.
 - Correo electrónico.
 - Los grupos de noticias.
 - Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP).
 - Buscar en Internet: los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda.
 - Correo electrónico: configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP.
 - Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.
 - Bloqueador de ventanas emergentes.
 - Filtro de suplantación de identidad (phishing).
 - Privacidad.
- Confección de materiales gráficos:
 - Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits.
 - Profundidad de color.
 - Modos de color y cambios entre distintos modos.
 - Gammas de color.
 - Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital.
 - Opciones de impresión.
 - Utilidades de edición de gráficos.
 - Trabajar con capas.
 - Trabajar con textos.
 - Efectos especiales y plugins.
 - Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato.
 - Grabación de vídeos en DVD o en archivo.

- Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara.
- Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes.
- Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio:
 - El procesador de textos.
 - Escritura de textos.
 - Formatear el texto de un documento de trabajo.
 - Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros.
 - Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
 - Encabezados y pies de página.
 - Combinar correspondencia.
 - Estilos y plantillas.
 - Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.
 - Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas.
 - Transiciones.
 - Animaciones.
- 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.
 - Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
 - Operaciones básicas con hojas de cálculo.
 - Fórmulas de la hoja de cálculo.
 - Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas.
 - Representaciones gráficas de los datos.
 - Listas de datos.
 - Gestores de bases de datos.
 - Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos.
 - Índices y relaciones entre las tablas.
 - Ordenar y filtrar la información.
 - Consultas de datos de las tablas.
 - Formularios de toma de datos.
 - Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
 - Etiquetas de correo.
- Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática:

- Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal.
- Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico.
- Programas de facturación electrónica.
- Banca online.
- Los tributos online.
- Trámites con la Seguridad Social online.
- Realización de diseños en 2D y 3D a través del software adecuado.
 - Área de trabajo.
 - Trabajo en 2D
 - Trabajo en 3D
 - Renderizados.

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN QUE VAYAN A APLICARSE.

Para calificar el módulo, se llevarán a cabo tres evaluaciones. La nota final de la evaluación será la media de las puntuaciones obtenidas en:

- a) los exámenes con un peso del 30% (cuya nota mínima para hacer media ha de ser un 4 sobre 10);
- b) los contenidos procedimentales con un peso del 40%, principalmente trabajos realizados y calificados a lo largo del trimestre en todos los temas vía telemática.
- c) la actitud mantenida (comportamiento y asistencia a clase) con un peso del 30%. Dentro de este apartado, la mitad de su peso (el 15%) corresponde a la asistencia a clase, obteniendo la nota máxima si no tiene ninguna falta de asistencia, y perdiendo un punto de la nota por cada una de las 8 primeras faltas a clase. En cuanto al otro 15% de este apartado, estará destinado a notas que se tengan del alumno tanto positivas como negativas a lo largo de la evaluación, haciendo media de todas ellas. En este segundo 15%, si las notas negativas tienen más peso que las positivas no se podrá hacer media con el resto de apartados.

Para superar finalmente el módulo deberán estar aprobadas todas las evaluaciones y la calificación final será una media ponderada de las mismas. Para tener en cuenta la progresión del alumno, la primera evaluación tendrá un peso del 25%, la segunda del 35% y la tercera del 40%. Si no es así, el alumno dispondrá de una convocatoria final en junio, donde tendrá que examinarse de todo el curso incluyendo las evaluaciones que tuviera aprobadas previamente.

Todo lo anteriormente descrito se realizará de forma presencial en el Centro pero, si por motivos sanitarios el grupo tiene que permanecer aislado en sus domicilios, se realizará vía telemática a través de Google Classroom y las aplicaciones asociadas a la misma.

7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Serán necesarias cuando el alumno no alcance el nivel mínimo propuesto en los criterios de evaluación. Se realizará de modo similar al de las evaluaciones ordinarias, consistiendo en la entrega de trabajos y/o examen para corregir las deficiencias que puede tener. Será obligatorio entregar antes de la finalización de la evaluación todas aquellas actividades que se hayan realizado

a lo largo de la evaluación y no se hayan entregado o superado. En caso de superar estas actividades de recuperación, el alumno será calificado con un 5 sobre 10.

En el caso de que un alumno promocione al segundo curso del ciclo formativo y tenga este módulo pendiente, el alumno tendrá que realizar y entregar al profesor una serie de actividades; sin su realización de forma correcta, no se le calificará el examen final que se desarrollará antes de finalizar el segundo trimestre del curso.

8. SINGULARIDADES SOBRE EL N° MÁXIMO FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR EVALUACIÓN CONTINUA.

Para ser calificado numéricamente el alumno no podrá ausentarse más del 20% de las clases de forma trimestral (máximo 8 faltas en cada trimestre) y anual (máximo 24 faltas). Es decir, obtendrá la calificación de "No Evaluado" en un trimestre si supera las faltas de asistencia en el mismo, mientras que será no evaluado en la primera convocatoria final del curso (junio) si supera las faltas de asistencia en el curso escolar, por lo que la siguiente convocatoria sería la segunda final en septiembre (ver punto 9). No se tendrán en cuenta las faltas que se produzcan cuando el alumno esté guardando cuarentena en su domicilio por motivos de salud (siempre con justificante).

Este número de faltas también será tenido en cuenta en el hipotético caso de que se tengan que realizar las clases vía telemática por motivos sanitarios.

9. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO AL QUE NO PUEDA APLICARSE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

Los alumnos con calificación de "No Evaluado" en alguna de las 3 evaluaciones trimestrales, deberán realizar, de manera satisfactoria, una serie de actividades propuestas por el docente (las realizadas por el resto de alumnos a lo largo del curso y alguna a mayores si se cree conveniente). En caso de no realizarlas o no hacerlas correctamente, dichos alumnos no tendrán derecho al desarrollo de la prueba escrita de recuperación que se realizará en junio (antes de la evaluación primera final). Si la calificación de "No evaluado" corresponde al curso completo, tendrá que llevar a cabo estas actividades antes del examen de la evaluación segunda final que realizará en septiembre.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Una vez conocido el grupo, no se estima necesaria la implantación de medidas extraordinarias para la diversidad del alumnado, no obstante se seguirán una serie de estrategias para mantener al grupo motivado en el aula.

Las estrategias que podemos seguir son, entre otras, las siguientes:

- Flexibilidad metodológica: combinación de métodos, técnicas y actividades; utilización de diversos soportes (pizarra, papel, retroproyector, aula virtual...) y diferentes lenguajes.

- Adecuar los contenidos impartidos a las características e inquietudes del grupo.

11. METODOLOGÍA DIDÁCTICA ENCAMINADA A PROMOVER UNA VISIÓN GLOBAL DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONTENIDOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y ORGANIZATIVOS teniendo en cuenta las orientaciones pedagógicas y metodológicas del módulo

La metodología a seguir será activa - participativa para que el alumnado se implique al máximo en las clases, siempre a través del respeto hacia el docente y hacia el resto de compañeros. Habrá flexibilidad para conseguir la mejor solución posible a los problemas o dificultades que pueda presentar el alumnado. Se hará énfasis en la utilización de las nuevas tecnologías para evitar al máximo el contacto entre alumnos y, en el hipotético caso de que este grupo esté confinado, la metodología será 100% telemática aunque intentando seguir los principios metodológicos presenciales.

Además, al tratarse de un módulo cuyos contenidos se actualizan con mucha frecuencia, se fomentará que el alumno comience a asimilar y aprender por sí mismo el uso de nuevas herramientas informáticas.

Esto supone por parte del profesor:

- Tratar con respeto las preguntas y las ideas insólitas.
- Hacer ver a los alumnos que sus ideas tienen valor.
- Dar oportunidad para el aprendizaje por iniciativa propia y reconocer su mérito.
- Generar responsabilidad.
- Enseñar a tomar decisiones.
- Utilizar técnicas de equipo.
- Proponer y planificar objetivos con la colaboración de los estudiantes.

Todas estas orientaciones generales deben aún encontrar la necesaria correspondencia y manifestarse en la programación a través de:

- La claridad en la formulación de los aprendizajes que programemos. Cuanto mayor sea la evidencia de este hecho, así también será mayor la posibilidad de establecer relaciones, clasificaciones, comparaciones, análisis, etc... con los contenidos de aprendizajes nuevos.
- La disponibilidad de los conceptos previamente aprendidos al servicio de los aprendizajes nuevos. Cuando esta disponibilidad no la consigamos, estaremos transmitiendo aprendizajes mecánicos, memorísticos sin ningún poder de aplicación.
- La discriminación de los conceptos adquiridos. Los aprendizajes deben ser captados en relación con los demás; si no fuera así estaríamos enseñando contenidos confusos, inconsistentes y efímeros.
- La estabilidad y consistencia de lo aprendido en relación con los principios anteriores y con la permanencia motivadora de esos aprendizajes.

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, INCLUIDOS MANUALES Y LOS LIBROS DE TEXTO PARA LOS ALUMNOS.

- Apuntes, presentaciones, actividades y ejercicios, que serán el guion conductor de los contenidos a desarrollar.
- Libro de texto, que se utilizará como material de apoyo y consulta: Aplicaciones informáticas para el comercio, Montañez, F. (Paraninfo).
- Internet, donde se dispone de artículos de prensa y revistas especializadas.
- Informáticos: ordenadores, impresoras, escáner, pizarra digital, DVD...
- Impresos: se utilizarán de forma excepcional debido a la situación sanitaria actual.
- Audiovisuales: pizarra digital, televisión, teléfono móvil, vídeo, cámara digital y de vídeo.
- Material escolar fungible diverso

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Debido a la situación sanitaria actual, las actividades complementarias fuera del aula no son oportuno hacerlas. No obstante, si la situación lo permite en el mes de mayo se realizará un desfile basado en películas de cine en el Centro Comercial El Tormes. El objetivo que se buscará conseguir en este módulo será el de 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. Para calificar el trabajo realizado, cada alumno realizará un trabajo sobre los problemas que hayan surgido a lo largo de la preparación del desfile y las soluciones que se les ha dado a dichos problemas.

14. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL AJUSTE ENTRE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y LOS RESULTADOS ACADÉMICOS OBTENIDOS

- Grado de cumplimiento de objetivos y capacidades propuestos, de la metodología y la temporalización.
- Realización de las actividades programadas.
- Porcentaje de alumnos que tiene calificación positiva en cada evaluación