



IES LOS VIVEROS.

MÓDULO: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

CICLO FORMATIVO: CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES

CURSO: 1º

AÑO ACADÉMICO: 2016/17

PROFESORA: ROSARIO GARCÍA GUERRA/ANA GARCÍA GÓMEZ



INDICE

- 1. Introducción.**
- 2. Objetivos.**
- 3. Competencia profesional.**
- 4. Resultado de aprendizajes y criterios de evaluación.**
- 5. Organización y secuencia de contenidos.**
- 6. Temporalización.**
- 7. Metodología.**
- 8. Estrategias, criterios, procedimientos de evaluación y criterios de calificación.**
- 9. Actividades de recuperación (para el alumnado con módulos pendientes de evaluación positiva).**
- 10. Contenidos transversales.**
- 11. Materiales y recursos.**
- 12. Medidas de atención a la diversidad.**
- 13. Actividades complementarias y extraescolares.**
- 14. Observaciones.**



1. INTRODUCCIÓN.

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

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

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

Número de horas del módulo: 128.

Código: 1233.

Este **módulo formativo está regulado** por:

Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de **Técnico en Actividades Comerciales** y se fijan sus enseñanzas mínimas, y la Orden de 28 de Julio de 2015 que desarrolla el currículo de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad Autónoma de Andalucía.



2. OBJETIVOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- 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, 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 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.



3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con el uso de herramientas informáticas tales como:

- 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 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.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Manejo de equipos informáticos.
- Uso de internet.
- Utilización de aplicaciones informáticas de diseño gráfico.
- Utilización de programas ofimáticos de uso general.
- Utilización de programas ofimáticos de uso específico de empresas comerciales.
- Manejo de programas informáticos de traspaso de datos a otras empresas y a la administración.
- Facturar electrónicamente.



Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las tareas de control y gestión de cualquier empresa comercial de productos y/o servicios.
- El diseño de materiales gráficos y publicitarios.
- El uso de herramientas ofimáticas de carácter general.
- El uso de herramientas informáticas necesarias en la gestión de un comercio.



4. RESULTADO DE APRENDIZAJES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador. b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio. c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas. d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos. e) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos. f) Se ha configurado una red doméstica. g) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables. h) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.
<p>Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets. b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red. c) Se ha identificado el protocolo de red

	<p>para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.</p> <p>d) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.</p> <p>e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.</p> <p>f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.</p> <p>g) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.</p> <p>h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.</p>
<p>Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.</p>	<p>a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.</p> <p>b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.</p> <p>c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.</p> <p>d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.</p> <p>e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.</p>



	<p>f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.</p> <p>g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.</p>
<p>Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.</p>	<p>a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.</p> <p>b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.</p> <p>c) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.</p> <p>d) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.</p> <p>e) Se han manejado aplicaciones de autoedición que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing.</p> <p>f) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.</p> <p>g) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.</p>
<p>Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la</p>	<p>a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción,</p>



<p>automatización de las actividades comerciales.</p>	<p>entre otras.</p> <p>b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.</p> <p>c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico– financieros.</p> <p>d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.</p> <p>e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.</p> <p>f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.</p> <p>g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.</p> <p>h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.</p>
<p>Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.</p>	<p>a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.</p> <p>b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.</p> <p>c) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.</p> <p>d) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma</p>

	<p>electrónica reconocida.</p> <p>e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.</p> <p>f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.</p> <p>g) Se han realizado simulaciones de tramites online con la Seguridad Social.</p> <p>h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.</p>
--	--

5. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

UNIDAD 1. SISTEMAS INFORMÁTICOS.

1. Funcionamiento de un ordenador
2. El terminal del punto de venta (TPV).
3. Sistemas operativos.
4. Trabajar con archivos.

UNIDAD 2. REDES INFORMÁTICAS.

1. Funcionamiento y configuraciones de una red doméstica, cableadas e inalámbricas.
2. Seguridad y mantenimiento.
3. Utilización de la red internet.
 - 3.1. Introducción a internet.
 - 3.2. Concepto y uso de intranets y extranets. Similitudes y diferencia.
 - 3.3. Conectarse a internet. Tipos de conexión Protocolo TCP/IP. Dirección IP.



UNIDAD 3. DISEÑO GRÁFICO: FUNDAMENTOS.

1. Publicidad y técnicas de diseño gráfico. Normas básicas de diseño. Usos en los distintos soportes gráficos publicitarios.
2. Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa bits. Resolución de imagen
3. El color. Concepto y significado de los colores.
4. Utilidades de edición de gráficos.
5. Guardar imágenes.
6. Opciones de impresión.
7. Edición de video y audio.
 - 7.1. Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara.
 - 7.2. Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de video y audio.
 - 7.3. Grabación de videos en DVD o en archivo. Grabación de sonido.
8. Diseño publicitario en internet.

UNIDAD 4: PROCESADORES DE TEXTO.

1. El procesador de textos. Usos principales en marketing. Normas básicas para elaboración de textos publicitarios e informativos.
2. Escritura de textos.
 - 2.1. Estilos y plantillas.
 - 2.2. Revisión ortográfica y gramatical.
 - 2.3. Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.
3. Formatear el texto de un documento de trabajo.
 - 3.1. Configurar página.
 - 3.2. Fuentes, efectos del texto.
 - 3.3. Encabezados y pies de página.
 - 3.4. Inserción de elementos automáticos, saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros.
 - 3.5. Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
4. Mailing (carta comercial y listas e-mail). Combinar correspondencia.

UNIDAD 5: PRESENTACIONES EFICACES.

1. Maquetación conjunta de textos, imágenes y gráficos, importación y diseño. Aplicaciones publicitarias básicas.
2. Programas de presentación. Crear una presentación con diapositivas.
 - 2.1. Animaciones. Efectos diversos y agregación de sonidos.
 - 2.2. Transiciones. Configurar y visualizar una presentación.
 - 2.3. Diseño de plantillas para presentaciones. Plantilla de presentación personalizada e imagen corporativa.



UNIDAD 6. HOJAS DE CÁLCULO: REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DATOS.

1. Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo.
2. Introducir y editar datos en las celdas. Textos, números, fechas y fórmulas.
 - 2.1. Manipulación de las celdas de datos. Insertar y eliminar celdas, filas.
 - 2.2. Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
 - 2.4. Rango de datos. Copiar y pegar, buscar y reemplazar datos.
3. Fórmulas de la hoja de cálculo. Referencias relativas, absolutas y mixtas. Introducción de fórmulas.
4. Operaciones básicas con hojas de cálculo.
 - 4.1. Aplicaciones en áreas específicas de la empresa, finanzas, administración y producción, entre otras.
 - 4.2. Aplicaciones en documentos de empresa, albarán, factura, entre otros.
5. Funciones matemáticas lógicas y estadísticas. Aplicación en cálculo de tablas de ingresos, costes y resultados económicas-financieros.
6. Representaciones gráficas de los datos. Manipular series de datos. Editar el diseño del gráfico.
7. Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista. Filtros de datos. Subtotales.

UNIDAD 7. GESTOR DE BASE DE DATOS.

1. Gestores de bases de datos. Registros y campos.
2. Crear y utilizar tablas en un gestor de bases de datos. Propiedades de los campos.
3. Índices y relaciones entre tablas.
4. Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros.
5. Consultas de datos de las tablas. Criterios de búsqueda. Tipos. Consultas de tablas combinadas.
6. Formularios de toma de datos.
7. Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
 - 7.1. Etiquetas de correo.

UNIDAD 8. ADMINISTRACIÓN TELEMÁTICA Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

1. Factura electrónica. Aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. Formatos más usuales.
2. Programas de facturación electrónica. Aplicaciones on line, de escritorio y complementos de programas.
3. Seguridad. Firma electrónica reconocida y DNI electrónico.



4. Los tributos online. Sede electrónica de la Agencia Tributaria.
 - 4.1. Obligaciones censales.
 - 4.2. Impuestos de la empresa. Presentación, plazos y liquidación.
 - 4.3. El IVA. Presentación, plazos y liquidación.
5. Tramites con la Seguridad Social online. Sede electrónica de la S.S.
 - 5.1. Altas y bajas de trabajadores y trabajadoras.
 - 5.2. Presentación modelos de cotización, entre otros.
6. Banca online.
 - 6.1. Consulta de cuentas. Transferencias. Recibos. Tarjetas virtuales. Préstamos y crédito. Otros servicios.
 - 6.2. Medidas de seguridad.

6. TEMPORALIZACIÓN.

TRIMESTRE	U.D	TÍTULO	HORAS
PRIMERO	1	SISTEMAS INFORMÁTICOS.	10
PRIMERO	2	REDES INFORMÁTICAS.	10
PRIMERO	3	DISEÑO GRÁFICO: FUNDAMENTOS	10
PRIMERO	4	PROCESADORES DE TEXTO: DISEÑO Y MAQUETACIÓN.	15
SEGUNDO	5	PRESENTACIONES EFICACES.	20
SEGUNDO	6	HOJAS DE CÁLCULO: REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DATOS.	20
TERCERO	7	GESTOR DE BASE DE DATOS	20
TERCERO	8	ADMINISTRACIÓN TELEMÁTICA Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.	23

7. METODOLOGÍA.

Predisponer al alumnado al aprendizaje de esta enseñanza, destacando la importancia de la informática en todas las empresas y como medio de trabajo para cada uno.

A partir de los conocimientos, de las características y funciones de cada programa, despertar en el alumnado el interés por ampliar esos conocimientos en las actividades a desarrollar.

A partir de unos conocimientos básicos, el alumnado en cada programa, avanzará según sus capacidades, mediante la realización de ejercicios prácticos. El profesor irá resolviendo las dudas planteadas de forma individual y cuando lo crea necesario las



explicaciones serán para todo el grupo. Se trata en definitiva, de que el contenido de los temas se aborde de un modo activo por parte del alumnado. De modo que éste construya su propio conocimiento que luego matizará, recapitulará y cerrará el profesor.

En suma, abogar por una metodología práctica y de colaboración con el grupo que facilite la participación del alumnado, el desarrollo de sus capacidades, el sentido de compañerismo y el interés por el módulo.

8. ESTRATEGIAS, CRITERIOS, Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se realizará una evaluación inicial, pasado el primer mes (según orden de 29 de septiembre de 2010), para recoger información relevante del alumnado. No conllevará calificación.

- El alumnado que supere el 20 % de faltas de asistencia no justificadas del total de horas por evaluación parcial, tendrá que realizar una prueba antes de la evaluación, que constará de cuestiones teóricas y ejercicios prácticos según los contenidos de cada trimestre, así como cuestiones referidas a aquellos contenidos sobre los que sus compañeros han realizado prácticas o trabajos.
- El plazo para la entrega de justificaciones será de una semana, a partir de su incorporación.
- Los retrasos se computaran de la siguiente forma: tres retrasos se podrán computar como una hora de falta, así como las salidas antes de la finalización del horario de algún módulo.

La Calificación del módulo en cada evaluación, se valorará de la forma siguiente:

- 10% de la nota final de la evaluación: Participación activa, actitud, participación, uso de lenguaje técnico....
- 20% de la nota final de la evaluación: trabajos entregados y/o presentados en el aula, de forma individual, o grupo, visitas a empresas, participación en conferencias... [En caso de que en una evaluación, el profesor no considerase conveniente la realización de trabajos, o cualquier otro tipo de actividades programadas este 10% pasará a engrosar el cómputo de las notas de clase o bien de las pruebas escritas, según criterio del profesor]
- 70% de la nota final de la evaluación: pruebas escritas.
 - a) Las pruebas escritas, si procede, constarán de dos partes: teórica y práctica. Siendo necesario obtener al menos un cuatro en una de las partes, para poder superar la misma, si la media saliera aprobada.



b) Las pruebas escritas, si procede, constarán de dos partes: teórica y práctica. Siendo necesario obtener al menos un cinco en cada parte para aprobar dicha prueba escrita.

c) Excepcionalmente en el caso que la materia de un módulo no requiera la realización de pruebas escritas, sino la realización de trabajos, se valorará en el 70% previsto en la nota final de la evaluación.

- El profesorado podrá acogerse al apartado a), b) c) mencionado anteriormente.
- Las evaluaciones y las pruebas escritas se aprueban de forma íntegra, es decir no se guardan partes separadas y superadas en otras pruebas escritas.
- Al final del tercer trimestre, existirá una evaluación final en la que el alumno que tenga aprobados los tres trimestres no deberá presentarse. En caso contrario (que tenga alguno de los trimestres sin superar), se examinará únicamente del trimestre que tenga suspenso.
- Para cada evaluación se realizará una recuperación de toda la materia impartida en dicha evaluación. Si se supera la prueba escrita de la recuperación, la calificación, con independencia de la nota obtenida será de un cinco en dicho trimestre. Sin embargo, sí se tendrán en cuenta las ponderaciones indicadas anteriormente para la nota final del módulo en su evaluación final. (por lo tanto deberán entregarse todos los trabajos y tareas realizadas durante el curso).
- Cuando un alumno falte a una prueba escrita no final, no se realizará bajo ningún concepto, la repetición de la misma puesto que existe un examen final en cada evaluación. En caso de pruebas escritas finales, será necesaria la justificación según se especifica en el Proyecto Educativo.

A los alumnos que han perdido la evaluación en todos los trimestres, por falta de asistencia, se les podrá poner un examen distinto al resto del grupo, ateniéndonos siempre a la programación.

9. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN. (PARA EL ALUMNADO CON MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA).

En cada evaluación, el alumnado repasarán los ejercicios realizados durante la misma y consultarán las dudas planteadas. Estas actividades pretenden ayudar al alumno a alcanzar los niveles mínimos que posteriormente serán evaluados a través de pruebas objetivas. Se realizará una prueba de recuperación por trimestre.



10. CONTENIDOS TRASVERSALES (EDUCACIÓN EN VALORES).

Los contenidos que pueden tener un carácter transversal son los de tipo actitudinal y actúan como ejes vertebradores de todas las unidades didácticas. Estos temas se tratarán en conexión con los contenidos conceptuales de cada bloque a través de monográficos, videos, charlas profesionales, talleres, actividades específicas y debates en clase.

Todo ello dará al alumno un sentido crítico, creando un estado de opinión sobre los temas tratados, lo que facilitará la formación integral del alumnado.

En el desarrollo teórico de las unidades, así como en la planificación de actividades incluiremos los temas transversales, sabiendo que no son específicos de una unidad, ya que los trataremos en el momento en que aparezcan y los conectaremos en la medida de lo posible con los valores de la cultura andaluza.

Especialmente, los temas transversales que trataremos en este módulo serán fundamentalmente:

1. Educación para la igualdad entre sexos.
2. Educación para la paz.
3. Educación para la salud.
4. Educación vial.
5. Educación del consumidor.
6. Educación para la justicia.
7. Educación multicultural.
8. Cultura andaluza.
9. Educación ambiental.
10. Coeducación e Igualdad.

11. MATERIALES Y RECURSOS.

- Materiales:
 - Libro de clase.
 - Artículos.
 - fotocopias y videos específicos de la materia.

- Recursos:
 - Proyector.
 - conexión a Internet.
 - ordenadores.



12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización, pero que le posibilite realizar la práctica correspondiente. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias tanto a nivel individual como en grupo de trabajo, Además de nuevas pruebas individuales, orales o escritas, para que el alumno pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos mínimos.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades a llevar a cabo durante el curso quedan recogidas en la Programación del Departamento.

14. OBSERVACIONES.

Se tendrá en cuenta que, al ser este módulo eminentemente práctico y darse la circunstancia de que hay un ordenador asignado a cada puesto escolar, para el alumno o alumna con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se le proporcionará ejercicios prácticos adicionales que les permita desarrollar su capacidad de trabajo. Y por lo contrario, si se aprecia a alguien del grupo con un ritmo más lento del considerado normal, se insistirá básicamente en los contenidos mínimos.