

MIÉRCOLES, 9 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 131

**Módulo Profesional: Aplicaciones informáticas para el comercio.**  
**Código: 1233**

**Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**

RA 1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.

Criterios de evaluación:

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

RA 2. Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.

Criterios de evaluación:

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

RA 3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.

Criterios de evaluación:

MIÉRCOLES, 9 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 131

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

RA 4. Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.

Criterios de evaluación:

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

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.
- b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.
- c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros.
- d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.
- e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.

MIÉRCOLES, 9 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 131

- f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.
- g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.
- h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.

RA 6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.

Criterios de evaluación:

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

Duración: 132 horas.

Contenidos:

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

- Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas, el interior de un ordenador de sobremesa y de uno portátil. Periféricos: teclado, ratón, conexiones de red y DVD, entre otros.
- La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques. Impresoras de tiques: tipos. Monitores táctiles y visores de cliente. Cajones y detectores de billetes. Terminales, equipos y packs TPV. Identificación, balanzas y teclados.
- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows), iconos, menús, barra de tareas, panel de control.
- Trabajar con archivos y carpetas: Exploración de carpetas. Trabajar con bibliotecas. Copiar, mover y borrar archivos.
- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
- Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e inalámbricas.
- Administrar la red. Realizar conexiones y desconexiones, como usuario de red
- Compartir archivos e impresoras.

MIÉRCOLES, 9 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 131

- Seguridad inalámbrica.
- Los virus informáticos y el software antivirus.
- Copia de seguridad de los datos y restauración.
- Software específico de compresión y descompresión de archivos.
- El formato PDF. Navegación, creación y modificación. Formularios.

## 2. Utilización de la red Internet

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

## 3. Confección de materiales gráficos

- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits.
- Profundidad de color.
- Modos de color y cambios entre distintos modos. Modos: RGB, CYMK, HSB y Lab. Convertir imágenes a mapa de bits: dos colores, escala de grises o color indexado
- Gammas de color.
- Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Editar y corregir errores.
- Opciones de impresión.
- Utilidades de edición de gráficos. Herramientas de: pintura, retoque y formas vectoriales. Comandos de ajuste. Herramientas de: borrador, texto, recorte y visualización. Herramientas de precisión y anotación, entre otras.
- Trabajar con capas.
- Trabajar con textos.
- Efectos especiales y "plugins".
- Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la Web. Incrustar objetos OLE.
- Grabación de vídeos en DVD o en archivo.
- Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara. Métodos de edición.

MIÉRCOLES, 9 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 131

- Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio.
4. Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio
- El procesador de textos.
  - Escritura de textos, revisión ortográfica y gramatical.
  - Formatear el texto de un documento de trabajo. Fuente. Párrafo. Estilos. Buscar y sustituir palabras y frases. Utilidad del portapapeles. Copiar formato
  - Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros.
  - Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
  - Encabezados y pies de página: Configurar página, impresión de documentos. Imágenes y gráficos.
  - Combinar correspondencia.
  - Estilos y plantillas.
  - Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones: hipervínculos. Formularios.
  - Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas.
  - Transiciones.
  - Animaciones: visualizar una presentación.
5. Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos
- Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo.
  - Introducir y editar datos en las celdas: textos, números, fechas y fórmulas.
  - Manipulación de las celdas de datos. Insertar y eliminar celdas. Buscar y reemplazar datos en las celdas. Series de datos.
  - Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
  - Operaciones básicas con hojas de cálculo.
  - Fórmulas de la hoja de cálculo. Referencias relativas, absolutas y mixtas.
  - Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. Otras funciones: financieras, búsqueda y referencia, texto,
  - Representaciones gráficas de los datos. Manipular las series de datos.
  - Modificar el aspecto del gráfico.
  - Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista.
  - Gestores de bases de datos.
  - Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos, establecer las propiedades de los campos.
  - Índices y relaciones entre las tablas.
  - Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros.
  - Consultas de datos de las tablas. Tipos de consultas.
  - Formularios de toma de datos.
  - Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
  - Etiquetas de correo.

CVE-2014-9771

MIÉRCOLES, 9 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 131

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

**Orientaciones pedagógicas.**

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

- Manejo de equipos informáticos.
- Utilización de sistemas operativos y gestión de ficheros de datos.
- Administración de redes domésticas.
- Configuración de la red Internet y uso de la misma.
- Búsqueda avanzada de información.
- Gestión del correo electrónico como medio de comunicación y como herramienta de venta.
- Transferencias de información.
- Utilización de aplicaciones informáticas de diseño gráfico.
- Elaboración de textos con programas específicos de proceso de textos.
- Utilización y creación de presentaciones publicitarias y de negocios en general.
- Manejo de programas para la realización de todo tipo de cálculos por medio de aplicaciones de hoja de cálculo.
- Gestión de la información de la empresa a través de programas gestores de bases de datos.
- Facturar electrónicamente.
- Enviar y recibir datos de organismos públicos.

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.

MIÉRCOLES, 9 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 131

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales m), q), r), s), t), u), v) y w) del ciclo formativo, y las competencias h), m), n), ñ), o), p) y q) del título.

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

- Utilización 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.
- Facturación electrónica.