

# LECCIONES DE COMERCIO



REVISTA DIGITAL  
PARA DOCENTES

**APLICACIONES INFORMÁTICAS  
PARA EL COMERCIO:  
CONCEPTOS Y  
HERRAMIENTAS ÚTILES PARA  
LA GESTIÓN DE PROCESOS Y  
CONTENIDOS.**



# LECCIONES DE COMERCIO



## REVISTA DIGITAL PARA DOCENTES

LECCIONES DE COMERCIO es una revista digital gratuita que nace con el propósito de ayudar con la labor docente del profesorado de las especialidades de Organización y gestión comercial y de Procesos comerciales, ambas con atribución en la familia profesional de Comercio y Marketing.

Los diferentes números publicados de la revista tienen un carácter monográfico, por lo que en cada uno se abordarán temas, consejos y actividades relacionadas con los módulos profesionales de estas especialidades.

Es sabido que en muchas ocasiones el profesorado se incorpora a los centros educativos sin conocer qué módulos impartirá y con muy poco tiempo de margen para la preparación de las clases. En estas circunstancias, Lecciones de Comercio - creada por profesores/as para profesores/as - pretende proporcionar material de apoyo inédito utilizado en el aula que favorezca los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Además, cada artículo incluye el resultado de aprendizaje (RA) y el criterio de evaluación (CE) que marca el Real Decreto de título del ciclo al que pertenezca el módulo al que se dedica cada número publicado. De esta manera, los usuarios docentes podrán utilizar los contenidos en sus situaciones de aprendizaje para la programación didáctica.

# LECCIONES DE COMERCIO



REVISTA DIGITAL  
PARA DOCENTES

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

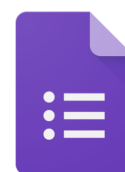
- LOS FORMULARIOS DE GOOGLE PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS DE EMPLEADOS Y CONSUMIDORES: PROPUESTA DE ACTIVIDADES EN EL AULA. **P. 4**
- LA GENERACIÓN DE CÓDIGOS QR PARA USO COMERCIAL: PRÁCTICA PROFESIONAL PARA EL ALUMNADO. **P. 12**
- NOTAS Y LISTAS PARA EL COMERCIO CON GOOGLE KEEP : GUÍA DIDÁCTICA PASO A PASO Y ACTIVIDADES. **P. 17**
- OPTIMIZACIÓN DE RUTAS COMERCIALES CON GOOGLE MAPS: GUÍA DE USO Y APRENDIZAJE EN EL AULA. **P. 32**
- CREACIÓN DE PLANTILLAS DIGITALES PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL: PROPUESTA DE ACTIVIDADES EN EL AULA. **P. 40**
- EDICIÓN DE VÍDEO PARA LA PRÁCTICA COMERCIAL: UN ENFOQUE DIDÁCTICO PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL. **P. 46**
- GOOGLE CALENDAR COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN COMERCIAL: PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL AULA. **P. 49**
- GOOGLE DRIVE Y EL ALMACENAMIENTO EN LA NUBE: APRENDIZAJE DE LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN COMERCIO PARA EL ALUMNADO. **P. 55**
- CREACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN PDF: PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA USO COMERCIAL. **P. 63**
- CREACIÓN DE PÁGINAS WEB EN LENGUAJE HTML: TODO LO QUE EL ALUMNADO DE COMERCIO DEBE SABER PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL. **P. 71**
- DESARROLLO DE WIKIS CON DOCUMENTOS DE GOOGLE: PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA EL APRENDIZAJE COLABORATIVO EN LA PRÁCTICA COMERCIAL. **P. 86**
- DISEÑO GRÁFICO SENCILLO PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDOS COMERCIALES DIGITALES: GUÍA PRÁCTICA PARA EL ALUMNADO. **P. 88**

# LOS FORMULARIOS DE GOOGLE PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS DE EMPLEADOS Y CONSUMIDORES: PROPUESTA DE ACTIVIDADES EN EL AULA.

**AUTORA:** LAURA RESTA GÓMEZ

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación. Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

El aprendizaje de la creación de formularios para empleados y consumidores resulta imprescindible en la optimización de los procesos de obtención de información en la actividad comercial, sobre todo desde el punto de vista de la consolidación de fuentes primarias internas fiables y útiles para la toma de decisiones estratégicas. De entre todas las aplicaciones, la de Google es la más utilizada internacionalmente por su desarrollo tecnológico y usabilidad y practicidad, por lo que será sobre el que hablemos.



Google Forms

Por esta razón, aunque este contenido no viene incluido en el RD 1688/2011 de título de Técnico en actividades comerciales, sí creemos pertinente realizar una modificación en el resultado de aprendizaje (RA) 4 para añadir un nuevo criterio de evaluación (CE) en el módulo de Aplicaciones informáticas para el comercio, con código 1233.

Este módulo profesional tiene atribución docente en la especialidad de Procesos comerciales del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.

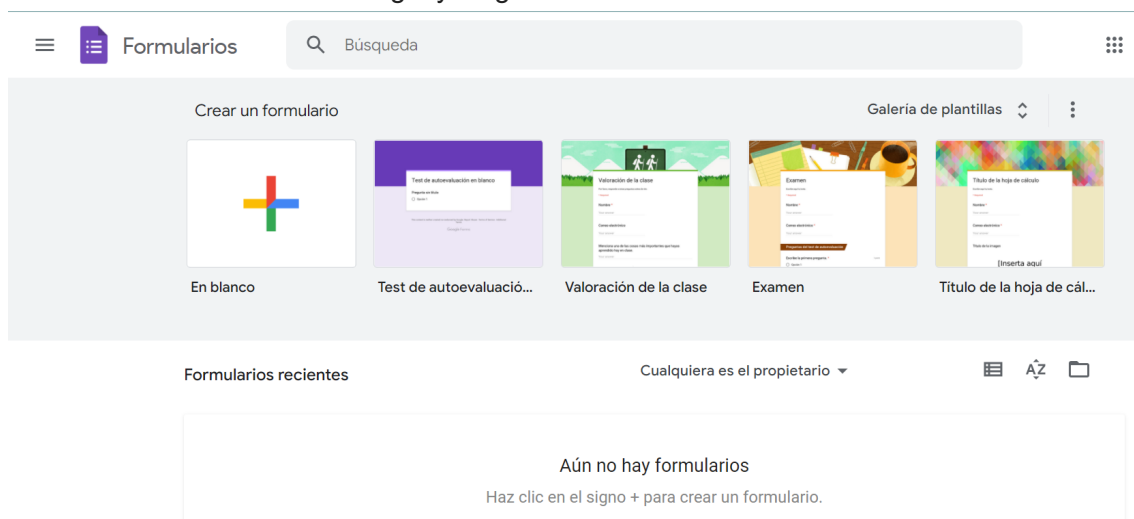
A continuación, desarrollaremos una propuesta de actividad para que el alumnado se acerque a la realidad profesional desde el aula.

Empezamos:

**Formularios de Google** (en inglés, **Google Forms**) es un software que se incluye en Google Docs. Esta aplicación permite a los usuarios crear y editar encuestas en línea mientras colaboran con otros usuarios en tiempo real.

**Acceso:** desde nuestra cuenta de Google.

1. Accedemos a Formularios de Google y elegimos “Crear un formulario en blanco”.





2. En “Formulario sin título” escribiremos “Encuesta para empleados” y en la “descripción del formulario”, “Conteste a las siguientes cuestiones para ayudarnos a mejorar”.

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there's a header with the form title "Encuesta para empleados" and a description "Conteste a las siguientes cuestiones para ayudarnos a mejorar." Below this, the first question is being edited. The question title is "Pregunta sin título". The response type is set to "Varias opciones" (Multiple choice). The options are "Opción 1" and "Añadir opción o añadir respuesta 'Otro'". The "Obligatorio" (Required) toggle is turned off. On the right side, there's a toolbar with icons for adding questions, sections, images, and videos.

3. Escribiremos la siguiente pregunta y sus opciones. El estilo de respuesta será “casillas”. Además, indicaremos que esta es una pregunta obligada.

The screenshot shows the Google Forms editor interface with the second question. The question title is "El horario de trabajo me permite compatibilizar vida laboral y personal." The response type is set to "Casillas" (Checkboxes). The options are "Sí", "No", "En ocasiones", and "Añadir opción o añadir respuesta 'Otro'". The "Obligatorio" (Required) toggle is turned on. On the right side, there's a toolbar with icons for adding questions, sections, images, and videos.

4. A continuación pulsaremos en el icono de “añadir pregunta”.

The screenshot shows the Google Forms editor interface with the second question. The question title is "El horario de trabajo me permite compatibilizar vida laboral y personal." The response type is set to "Casillas" (Checkboxes). The options are "Sí" and "No". The "Obligatorio" (Required) toggle is turned on. On the right side, there's a toolbar with icons for adding questions, sections, images, and videos. A button labeled "Añadir pregunta" is visible in the top right corner of the toolbar.

5. Escribiremos la siguiente pregunta y sus posibles de respuestas. El estilo será con “varias opciones” Indicaremos que es obligatoria.

Las funciones que realizo se corresponden a las propias de mi cualificación

☐ Sí
 ☐ No
 ☐ En ocasiones no
 [Añadir opción o añadir respuesta "Otro"](#)

☒ Varias opciones
 ☐ Obligatorio

6. De nuevo pulsaremos en el icono de “añadir pregunta” y escribiremos la siguiente cuestión con sus opciones. El estilo será “desplegable”. También ésta será una pregunta obligada.

El trato con mis compañeros de trabajo es bueno.

1. Sí  
 2. No  
 3. El trato con algunos compañeros no es bueno.  
 4. Añadir opción

☒ Desplegable
 ☐ Obligatorio

7. Clicaremos en “añadir pregunta” y escribiremos la siguiente pregunta y las posibles respuestas. El estilo será “escala lineal” y de nuevo ésta será una cuestión obligatoria.

Indica cómo es el trato con tus jefes

De 1 a 5

1 Muy malo  
 5 Muy bueno

☒ Escala lineal
 ☐ Obligatorio

8. Añadiremos una nueva pregunta, que es la siguiente. La opción de respuesta será una fecha. Esta pregunta también será obligatoria.

Escribe la fecha en la que enviaste el último informe de seguimiento laboral.

Mes, día, año

☒ Fecha
 ☐ Obligatorio

9. Añadiremos una nueva pregunta, que es la siguiente. La opción de respuesta será una hora. Esta pregunta también será obligatoria.

The screenshot shows a question editor interface. The question text is "Indica la hora en la que comienza tu descanso diario de media hora dentro de la jornada laboral." The response type is set to "Hora" (Hour). Below the question text is a text input field with a clock icon. At the bottom right, there is a toggle switch for "Obligatorio" (Mandatory) which is turned on. A vertical toolbar on the right side contains icons for adding new questions, copying, deleting, and other editing functions.

10. Clicka en el icono de “nueva pregunta”, que es la siguiente. La opción de respuesta será “respuesta corta”. Esta pregunta también será obligatoria.

The screenshot shows a question editor interface. The question text is "Escribe qué función de las que realizas es la que más te motiva." The response type is set to "Respuesta corta" (Short answer). Below the question text is a text input field with the placeholder "Texto de respuesta corta". At the bottom right, there is a toggle switch for "Obligatorio" (Mandatory) which is turned on. A vertical toolbar on the right side contains icons for adding new questions, copying, deleting, and other editing functions.

11. Clicka en el icono de “nueva pregunta”, que es la siguiente. La opción de respuesta será “párrafo”. Esta pregunta también será obligatoria.

The screenshot shows a question editor interface. The question text is "Escribe tus expectativas con respecto a la empresa." The response type is set to "Párrafo" (Paragraph). Below the question text is a text input field with the placeholder "Texto de respuesta larga". At the bottom right, there is a toggle switch for "Obligatorio" (Mandatory) which is turned on. A vertical toolbar on the right side contains icons for adding new questions, copying, deleting, and other editing functions.

12. En la quinta pregunta, añade la imagen de un calendario. Para ello, clicka en el icono “añadir imagen” y después “búsqueda de imágenes de Google”. Busca e inserta la imagen que más te guste.

The screenshot shows a question editor interface. The question text is "Escribe la fecha en la que enviaste el último informe de seguimiento laboral." The response type is set to "Fecha" (Date). Below the question text is a text input field with the placeholder "Mes, día, año" and a calendar icon. At the bottom right, there is a toggle switch for "Obligatorio" (Mandatory) which is turned on. A vertical toolbar on the right side contains icons for adding new questions, copying, deleting, and other editing functions. A button labeled "Añadir imagen" (Add image) is visible on the right side of the interface.



Preguntas Respuestas Configuración

## Encuesta para empleados

Conteste a la siguientes cuestiones para ayudarnos a mejorar.

El horario de trabajo me permite compatibilizar vida laboral y personal. \*

- ☐ Sí
- ☐ No
- ☐ En ocasiones

Las funciones que realizo se corresponden a las propias de mi cualificación. \*

☐ Sí

### Opciones de tema

ENCABEZADO

 Elegir imagen

COLOR DEL TEMA



COLOR DE FONDO



ESTILO DE FUENTE

Formal

### Seleccionar encabezado

TEMAS SUBIR FOTOS

Trabajo y escuela

Ilustraciones

Cumpleaños

Comida y cena

Fiesta

Niños

Boda

Salir de noche

Deportes y juegos

Viajes

X

INSERTAR

☐ En ocasiones no

Preguntas Respuestas Configuración



## Encuesta para empleados

Conteste a las siguientes cuestiones para ayudarnos a mejorar.

El horario de trabajo me permite compatibilizar vida laboral y personal. \*

☐ Sí



14. Clicamos en “Vista previa” para ver cómo ha quedado nuestro formulario. Se abrirá en una nueva pestaña del navegador.

The screenshot shows the 'Vista previa' (Preview) tab of a Google Form titled 'Encuesta para empleados'. The form has a header image of a desk with a notepad, pens, and a cup of coffee. The main text reads: 'Encuesta para empleados' and 'Contesta a las siguientes cuestiones para ayudarnos a mejorar.' Below this is a question: 'El horario de trabajo me permite compatibilizar vida laboral y personal. \*' with two radio button options: 'Sí' and 'No'. The top navigation bar includes 'Preguntas', 'Respuestas', and 'Configuración' tabs, with 'Vista previa' being the active tab. A purple 'Enviar' button is visible in the top right corner.

15. Clicamos en “configuración” y marcamos las siguientes opciones.

The screenshot shows the 'Configuración' (Settings) tab of the Google Form. The top navigation bar includes 'Preguntas', 'Respuestas', and 'Configuración' tabs, with 'Configuración' being the active tab. The settings are organized into sections: 'Convertir en un cuestionario' (Convert to a questionnaire) with a toggle switch turned off; 'Respuestas' (Responses) with a sub-header 'Gestionar cómo se obtienen y protegen las respuestas' (Manage how responses are obtained and protected). Under 'Respuestas', there are three settings: 'Recopilar direcciones de correo electrónico' (Collect email addresses) with a toggle switch turned on and a note 'Se requiere para enviar copias de las respuestas' (Required to send copies of responses); 'Enviar a los encuestados una copia de su respuesta' (Send a copy of the response to the respondent) with a dropdown menu set to 'Siempre' (Always); and 'Permitir modificar las respuestas' (Allow modification of responses) with a toggle switch turned off and a note 'Las respuestas se pueden modificar una vez enviadas' (Responses can be modified once sent). Below these settings is a section titled 'REQUIERE INICIAR SESIÓN' (Requires sign-in) with two settings: 'Restringir a los usuarios de IES Playa Flamenca y de sus organizaciones de confianza' (Restrict to users of IES Playa Flamenca and its trusted organizations) with a toggle switch turned on, and 'Limitar a 1 respuesta' (Limit to 1 response) with a toggle switch turned on. A note for the last setting says 'Los encuestados deberán iniciar sesión en Google. Más información' (Respondents must sign in to Google. More information).

Preguntas   Respuestas   Configuración

---

**Presentación** ^

Gestionar cómo se presentan el formulario y las respuestas

**PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO**

Mostrar barra de progreso ☒

Orden de preguntas aleatorio ☐

**DESPUÉS DEL ENVÍO**

Mensaje de confirmación

El cuestionario se ha enviado correctamente.

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Mostrar enlace para enviar otra respuesta ☐

Inhabilitado por **Limitar a 1 respuesta**

Ver resumen de resultados ☒

Compartir el [resumen de resultados](#) con los encuestados. [Información importante](#)

**RESTRICCIONES:**

Inhabilitar el guardado automático para todos los encuestados ☐

16. Click en “Enviar”. Aparecerá una ventana en la que seleccionaremos “Enviar a través de correo electrónico”. Escribe mi correo y dale a “enviar”.

Preguntas   Respuestas   Configuración

---

Encuesta para empleados [Enviar](#)

Configuración

Convertir en un cuestionario ☐

Asignar puntuaciones, definir respuestas y proporcionar comentarios automáticamente

**Enviar formulario** X

☒ Registrar automáticamente el correo de IES Playa Flamenca del encuestado

Enviar a través de ☒  ☐  ☐

**Correo electrónico**

Para

Asunto

Encuesta para empleados

Mensaje

Te he invitado a que rellenes un formulario:

☐ Incluir formulario en el correo electrónico

[Añadir colaboradores](#) Cancelar Enviar

# LA GENERACIÓN DE CÓDIGOS QR PARA USO COMERCIAL: PRÁCTICA PROFESIONAL PARA EL ALUMNADO.

**AUTORA:** LAURA RESTA GÓMEZ

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación. Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

El aprendizaje de la creación de códigos QR para facilitar el acceso a nuestro establecimiento y nuestro surtido a los consumidores resulta imprescindible en la comunicación actual con los clientes. Esta herramienta cada vez más extendida en la práctica comercial, permite difundir información más compleja a tan sólo un clic mediante el teléfono móvil.

Por esta razón, aunque este contenido no viene incluido en el RD 1688/2011 de título de Técnico en actividades comerciales, sí creemos pertinente realizar una modificación en el resultado de aprendizaje (RA) 4 para añadir un nuevo criterio de evaluación (CE) en el módulo de Aplicaciones informáticas para el comercio, con código 1233.

Este módulo profesional tiene atribución docente en la especialidad de Procesos comerciales del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.

A continuación, desarrollaremos una propuesta de actividad para que el alumnado se acerque a la realidad profesional desde el aula.

Comenzamos.



## GENERACIÓN DE CÓDIGOS QR CON QRCODE.ES



Un código QR (del inglés Quick Response code, «código de respuesta rápida») es la evolución del código de barras. Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional. La matriz se lee en el dispositivo móvil por un lector específico (lector de QR) y de forma inmediata nos lleva a una aplicación en Internet, un mapa de localización, un correo electrónico, una página web o un perfil en una red social. Fue creado en 1994 por la compañía japonesa Denso Wave, subsidiaria de Toyota.



## Generador QR-Code

Juega, aprende, experimenta

Enlace

Texto

E-mail

Ubicación

Teléfono

SMS

WhatsApp

Skype

Zoom

Wi-Fi

V-card

Evento

PayPal

BitCoin

Enlace

URL

http://

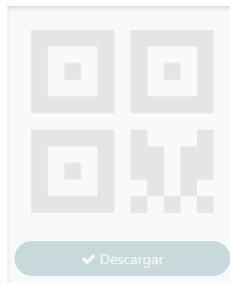
Colores

Diseño

Logo

Cuadro

Opciones



Más allá del generador...



30 días - Prueba GRATIS

- Cambia el destino de tu QR sin tener que crear un nuevo código.
- Diseño. Crea códigos QR personalizados. Únicos.
- Estadísticas.

Desconectado

Como vemos, las opciones que nos da la aplicación online para la creación de códigos QR están destinadas a enlazar URL, textos, emails, ubicaciones, números de teléfono, SMS, identidad en Whatsapp, comunicaciones con Skype, enlaces a reuniones de Zoom, Contraseñas de WiFi, acceso a tarjetas virtuales, invitaciones a eventos, pagos mediante PayPal y BitCoin.

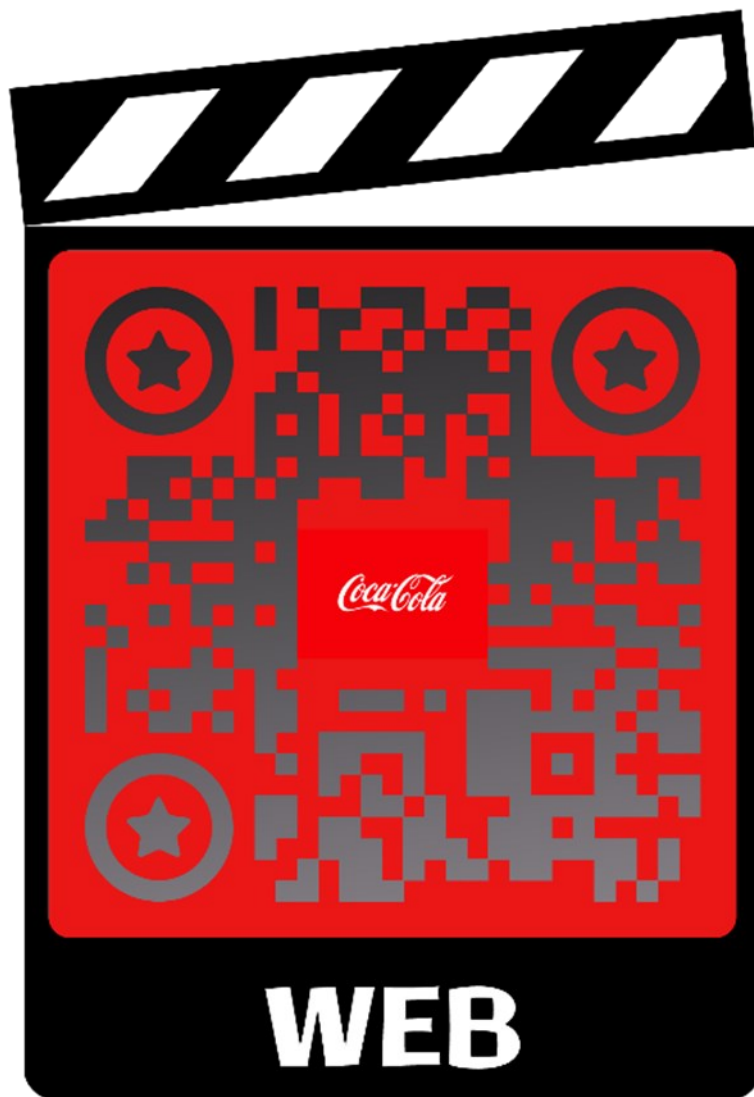
Además, en los nuevos códigos QR se pueden personalizar los estilos y diseños para adaptarlos a las imágenes corporativas de las empresas, lo que supone un distintivo gráfico y estético acorde con la empresa.

Esta aplicación Web tiene un uso sencillo e intuitivo. Simplemente completamos el formulario añadiendo la URL que queramos, indicamos los ajustes de color, diseño, logo, cuadro y las opciones que consideremos y, a continuación, se generará una vista previa del código QR, que estará listo para descargar e incluir donde queramos. Para tener un primer contacto con la creación de códigos QR, vamos a realizar algunas prácticas.

### ACTIVIDAD 1:

Crea el código QR de la Web principal de Coca Cola en España.

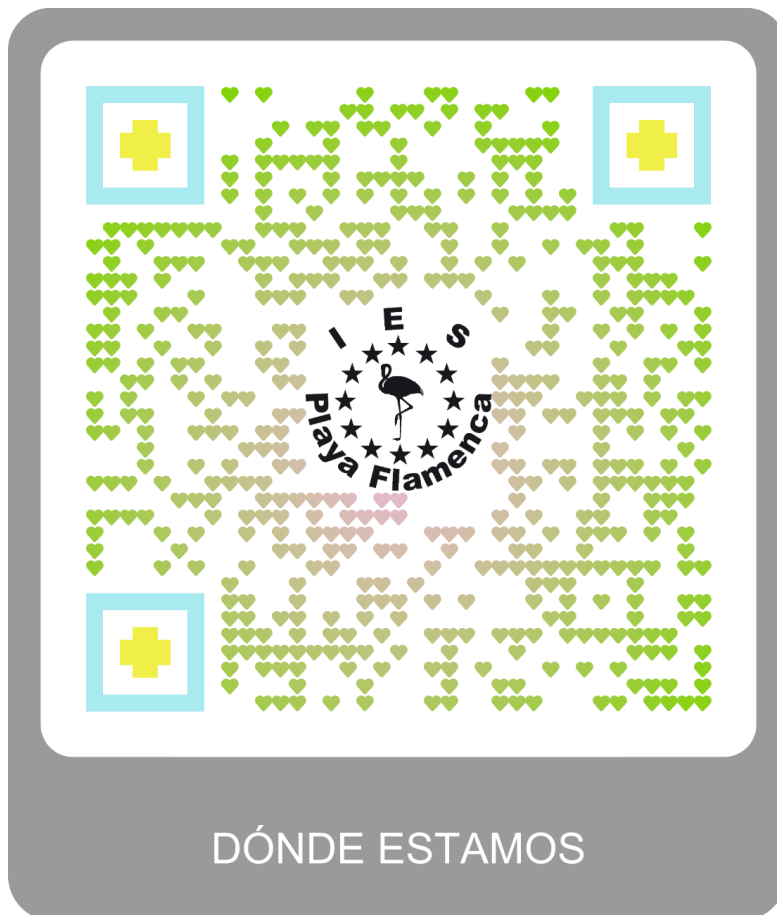
- Clica en la categoría “enlace” de la barra vertical de la izquierda.
- Indica que el color de fondo sea rojo y el color del patrón sea negro con degradado en gris.
- Elige el diseño de puntos que más te guste, un borde de marcador circular y un centro del marcador con forma de estrella.
- Busca y descarga el logo de Coca Cola para subirlo a nuestro código QR. Elimina el fondo de detrás del logotipo. Ajusta el tamaño del logo al 100%.
- Escoge un cuadro con diseño de claqueta de cine, cuya etiqueta sea “WEB” en fuente “Galindo” y tamaño a 75 puntos. El color del marco será negro.
- Dentro del apartado de opciones, elige un tamaño de 600 px y una precisión máxima.
- Descarga el código QR en formato PNG y envíalo a mi correo.



## ACTIVIDAD 2:

Crea el código QR para la ubicación de nuestro instituto.

- Clica en la categoría “ubicación” de la barra vertical de la izquierda.
- Busca el centro y dale a la lupa. Aparecerá la latitud y la longitud de la ubicación y se generará un mapa de situación en el que podrás aumentar y disminuir el zoom.
- Indica que el color de fondo sea transparente y el color del patrón sea rosa con degradado radial en verde.
- Elige el diseño de puntos de corazones, un borde de marcador que te guste y un centro del marcador con forma de cruz. El color del marcador será personalizado con un borde de marcador azul claro y un centro de marcador amarillo.
- Busca y descarga el logo del instituto para subirlo a nuestro código QR. Elimina el fondo de detrás del logotipo. Ajusta el tamaño del logo al 100%.
- Escoge un cuadro con diseño del tipo Polaroid, cuya etiqueta sea “DÓNDE ESTAMOS” en fuente “Arial” y tamaño a 60 puntos. El color del marco será gris.
- Dentro del apartado de opciones, elige un tamaño de 300 px y una precisión alta.
- Descarga el código QR en formato PNG y envíalo a mi correo.



### ACTIVIDAD 3:

Crea el código QR para informar sobre el horario y el contacto de un comercio.

Clica en la categoría “texto” de la barra vertical de la izquierda.

Escribe el siguiente mensaje en la caja de texto:

Enlace

**Texto**

E-mail

Ubicación

Teléfono

SMS

**Texto**

Mensaje

HORARIO DE APERTURA: DE LUNES A VIERNES DE 8.00 H. A 14.00 H.  
Y LOS SÁBADOS DE 9.00 H. A 13.00 H.

TELÉFONO: 666666666

EMAIL: contacto@servidor.com

WEB: URL.com

Indica que el color de fondo sea blanco y el color del patrón sea azul oscuro con degradado radial en verde.

Elige el diseño de puntos de estrellas, un borde de marcador cuadrado y un centro del marcador con forma circular. El color del marcador será personalizado con un borde de marcador naranja y un centro de marcador violeta.

Escoge el logo predeterminado de “información”. Elimina el fondo de detrás del logotipo. Ajusta el tamaño del logo al 100%.

Escoge un cuadro con diseño de móvil, cuya etiqueta sea “HORARIO Y CONTACTO” en fuente “FredokaOne” y tamaño a 80 puntos. El color del marco será verde oscuro.

Dentro del apartado de opciones, elige un tamaño de 400 px y una precisión media.

Descarga el código QR en formato PNG y envíalo a mi correo.



# NOTAS Y LISTAS PARA EL COMERCIO CON GOOGLE KEEP : GUÍA DIDÁCTICA PASO A PASO Y ACTIVIDADES.

**AUTORA:** LAURA RESTA GÓMEZ

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación. Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

El aprendizaje de la creación de notas y listas de contenidos con Google Keep facilita el check de tareas tanto en trabajo en equipo como de manera individual y resulta muy útil para la organización de equipos comerciales. Además, la opción de poder listar contenidos de Internet, ordenarlos y compartirlos resulta imprescindible en el tratamiento de datos de cobertura de difusión de las acciones de marketing y en la investigación comercial. Este tipo de gestores, cada vez más extendidos en la práctica comercial, permiten manejar información compleja de diferentes fuentes y listar contenidos en tan sólo un clic desde cualquier dispositivo conectado a Internet.

Google Keep permite todo esto y su versatilidad y usabilidad hacen de esta aplicación la idónea tanto en el ámbito académico como profesional.

Por esta razón, aunque este contenido no viene incluido en el RD 1688/2011 de título de Técnico en actividades comerciales, sí creemos pertinente realizar una modificación en el resultado de aprendizaje (RA) 4 para añadir un nuevo criterio de evaluación (CE) en el módulo de Aplicaciones informáticas para el comercio, con código 1233.

Este módulo profesional tiene atribución docente en la especialidad de Procesos comerciales del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.

A continuación, desarrollaremos una propuesta de actividad para que el alumnado se acerque a la realidad profesional desde el aula.

Arrancamos.

Google Keep es una aplicación desarrollada por Google Inc. que permite organizar la información personal y profesional a través de archivos de notas.

Nos permitirá llevar información en notas que pueden contener listas, fotos o audio y se sincronizan con tu cuenta de Google, permitiendo así tener los apuntes o ideas en los equipos de escritorio, portátiles o dispositivos móviles, todo en tiempo real.

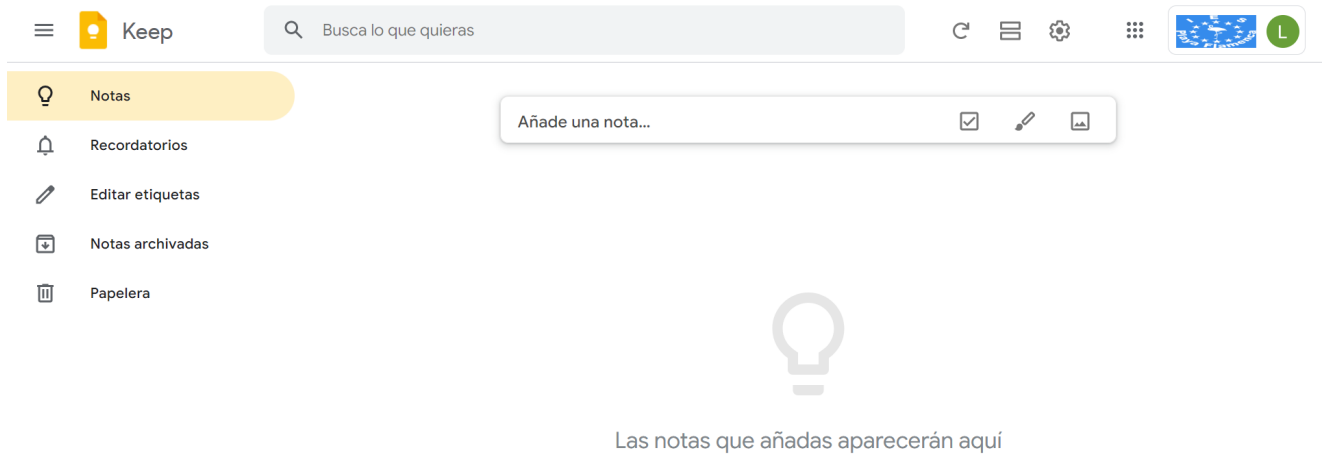
**ACCESO:** desde la cuenta de Google.

A continuación planteamos una práctica profesional para nuestro alumnado de la familia de comercio.

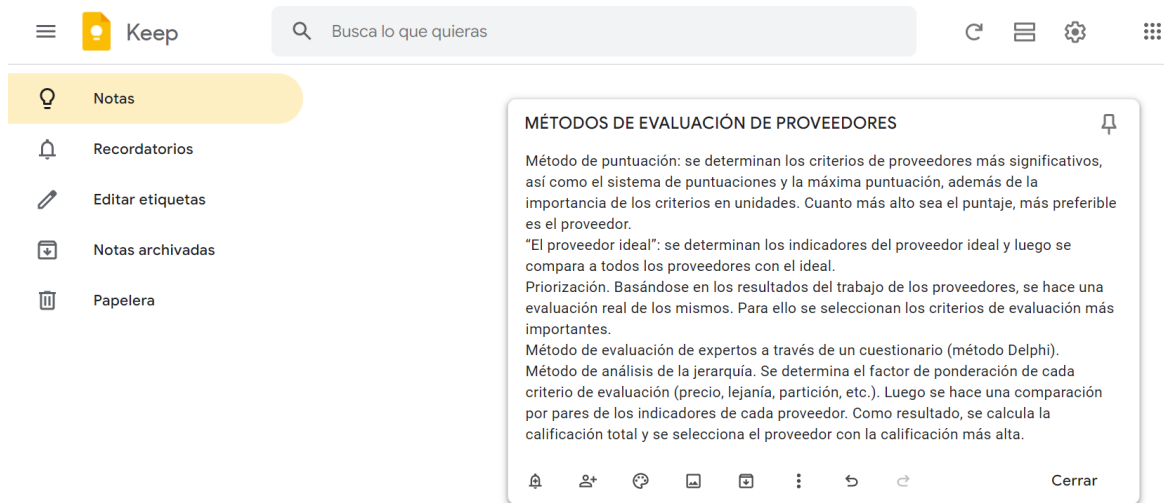


Google keep

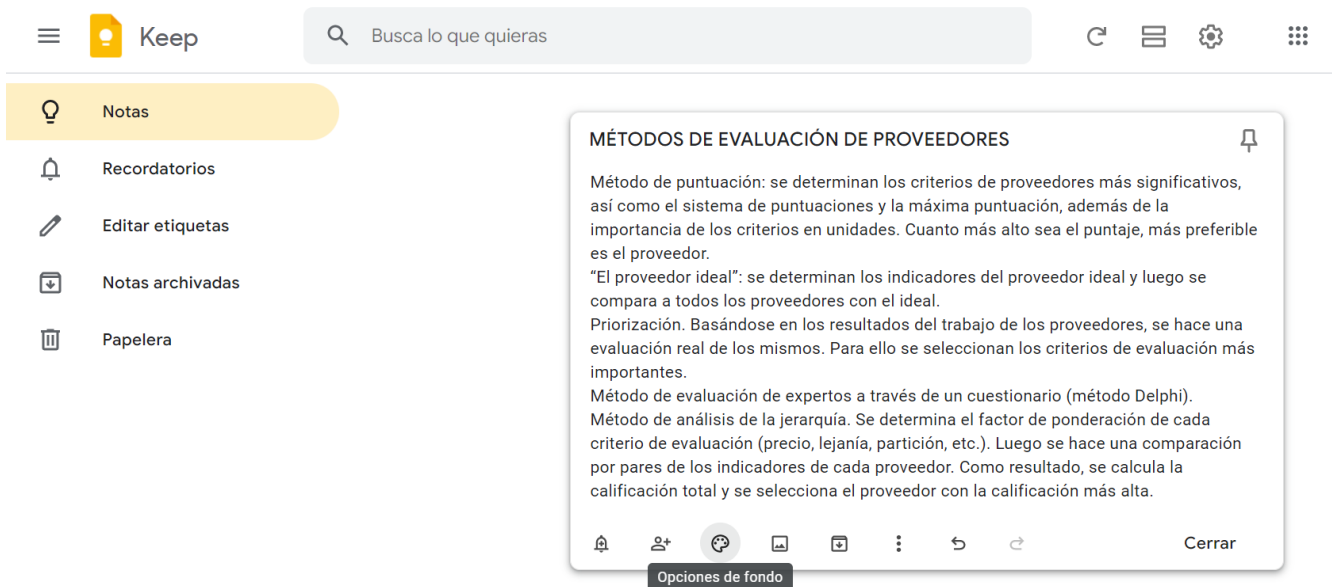
### 1. Accedemos a la aplicación y aparecerá la siguiente pantalla.



### 2. Clicka en “Añade una nota...” y escribe lo siguiente:



### 3. Clicka en “Opciones de fondo” y selecciona el color azul oscuro y el icono de notas con el dibujo de un lápiz.





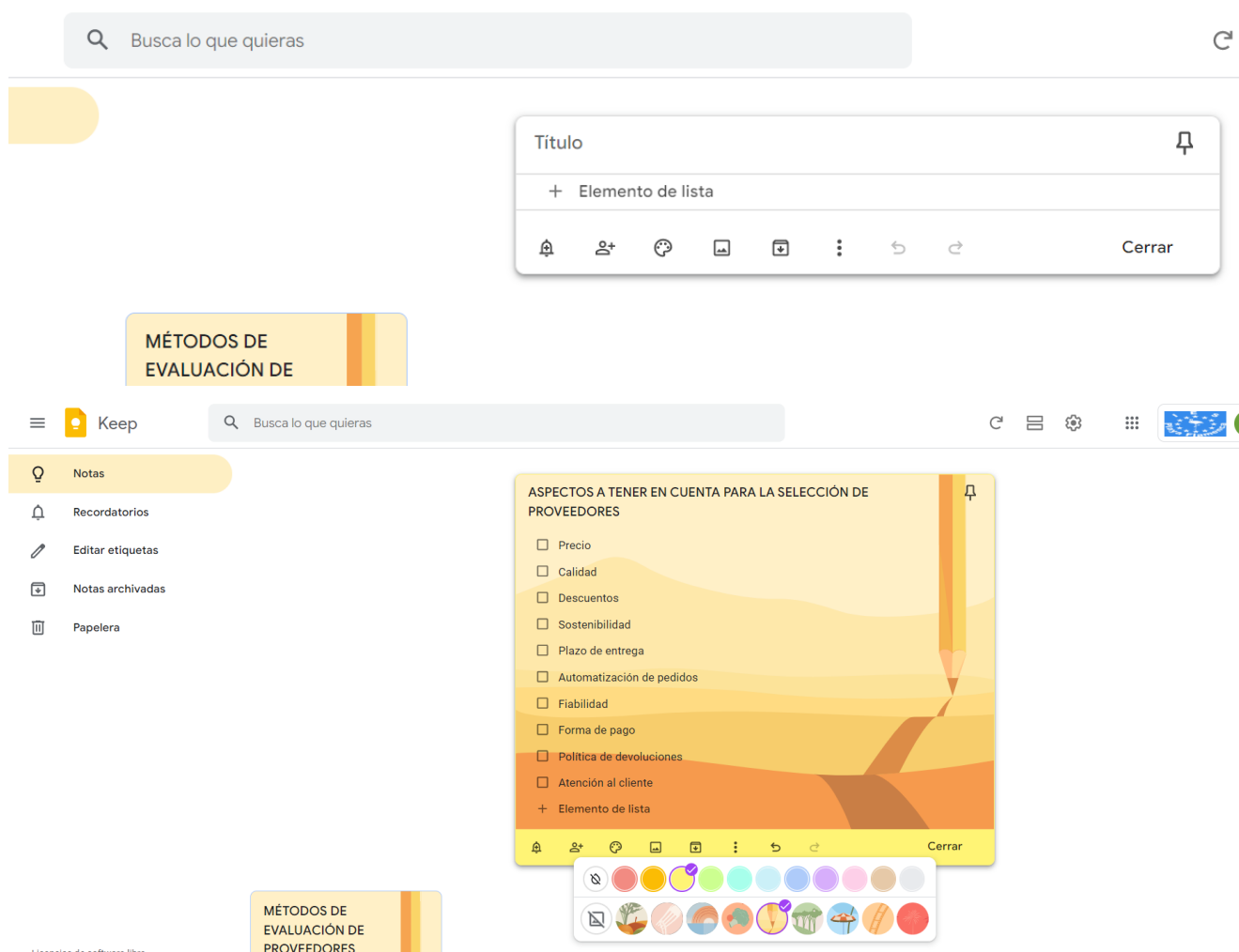
4. Al clicar fuera del cuadro de la nota, ésta aparecerá de la siguiente manera.



5. Ahora vamos a crear una nueva nota, pero en este caso vamos a clicar en el icono de casillas de verificación.



6. Aparecerá el siguiente cuadro de edición. Escribiremos el título “Aspectos a tener en cuenta para la selección de proveedores” y, a continuación, en “Elementos de lista”, añadiremos cada uno de los aspectos más importantes que debemos atender para seleccionar proveedores. En “opciones de fondo”, elegiremos el color amarillo y de nuevo el icono de lápiz para notas.

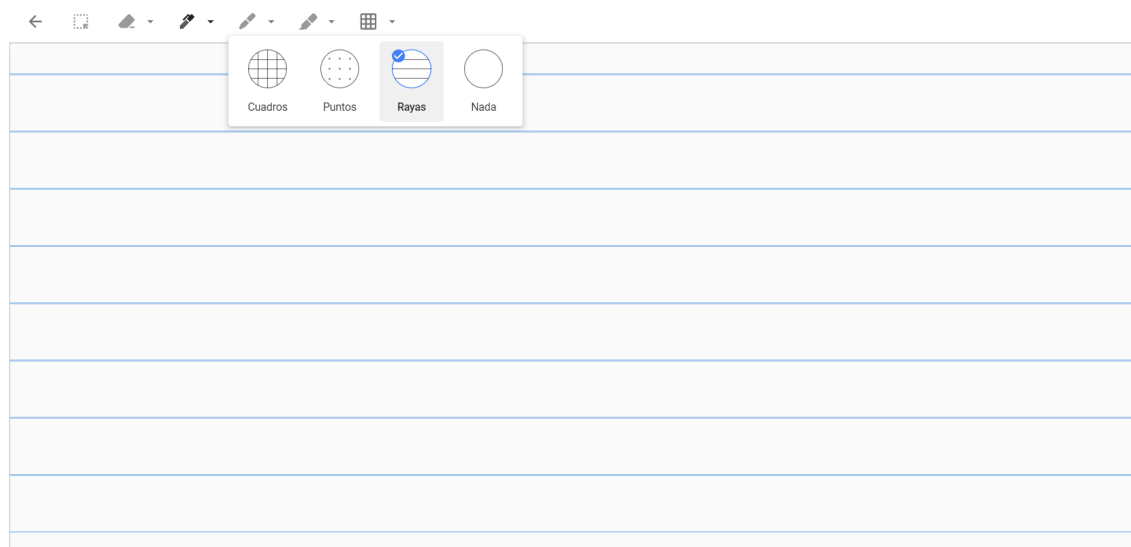


7. Clicamos fuera del cuadro y, automáticamente, aparecerá guardada la nota junto a la anterior. Ahora vamos a crear una “nota nueva con dibujo”.

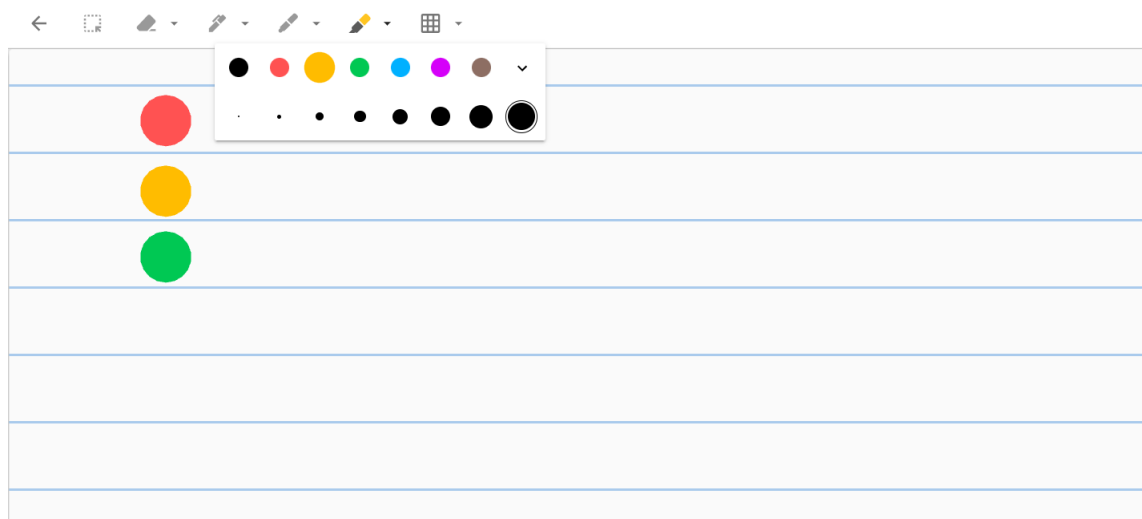




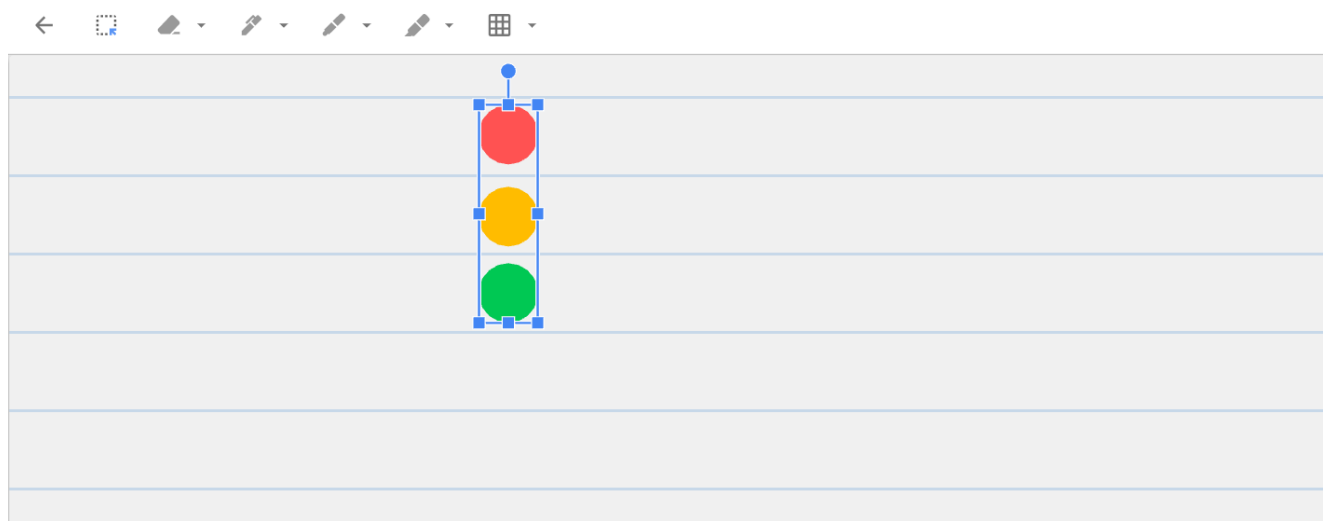
8. Aparecerá la siguiente pantalla y, en ella, clicaremos en el icono con forma de malla y, dentro, en “rayas”.

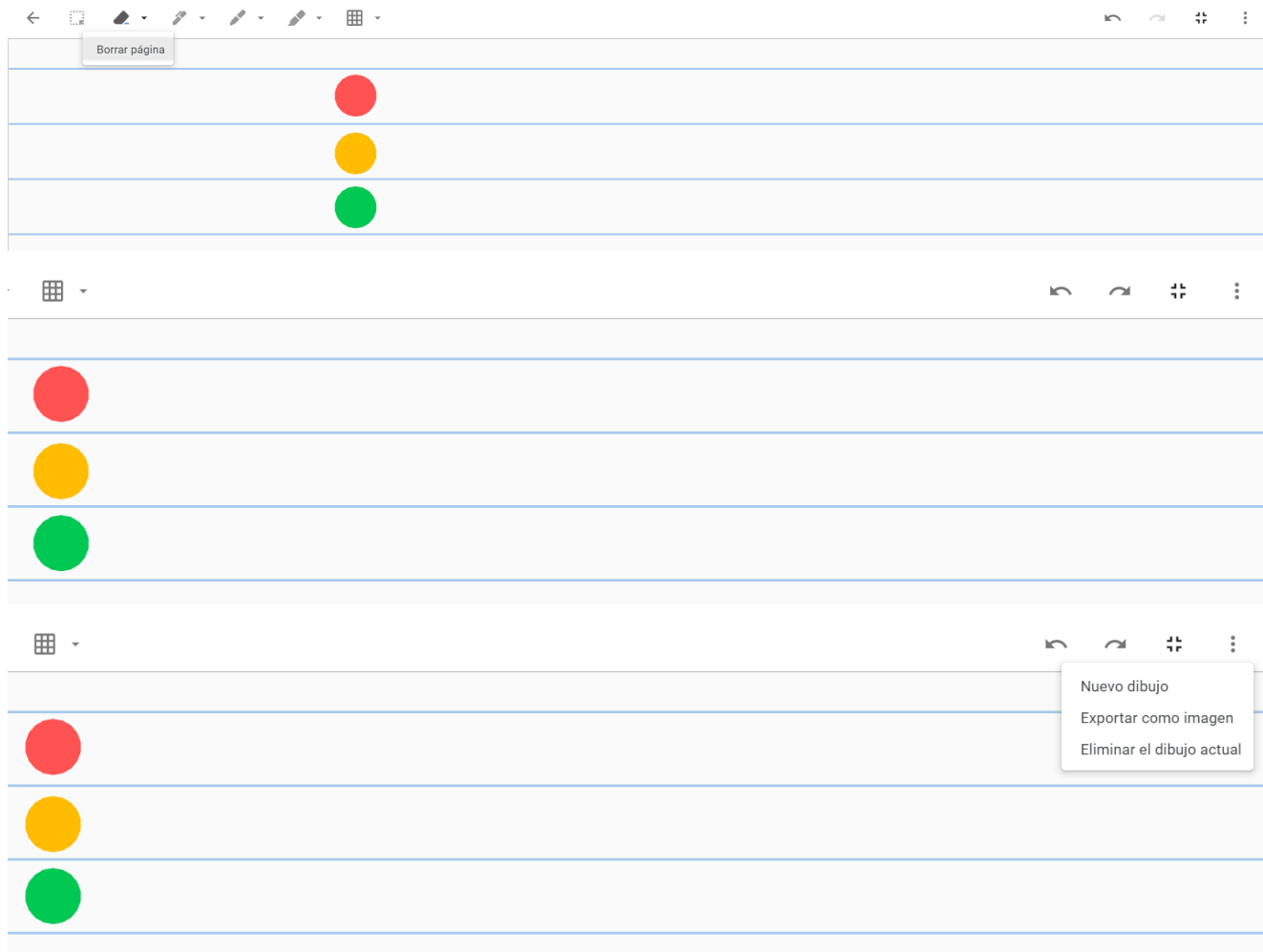


9. Utiliza los rotuladores virtuales con colores y grosores para ir creando formas.



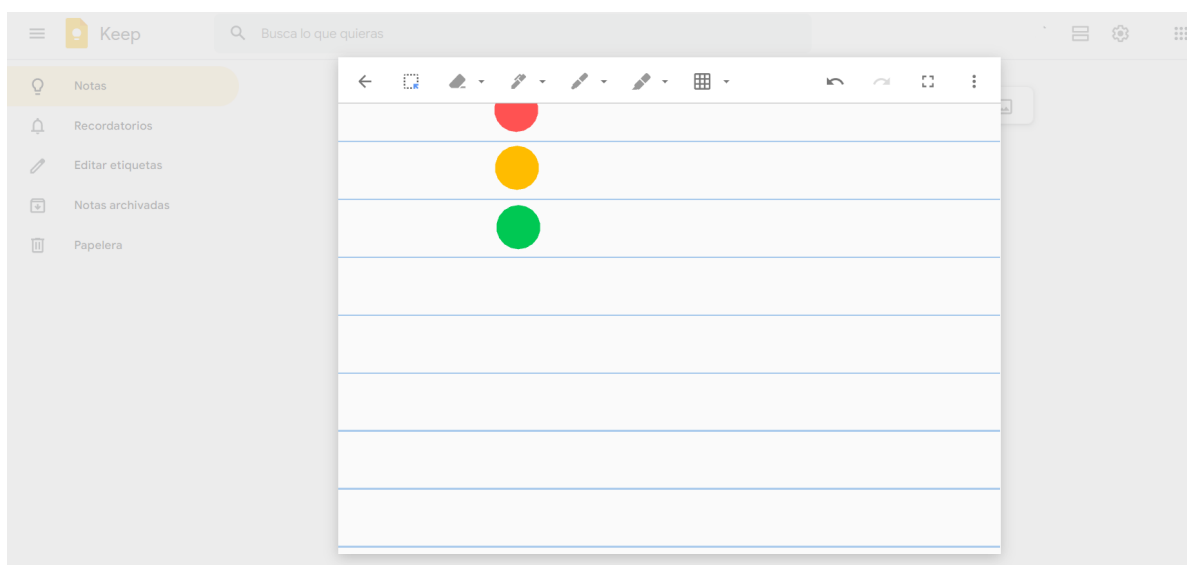
10. Puedes seleccionar elementos creados y moverlos desde el primer icono con forma de cuadro de puntos. También puedes borrar la página y deshacer o rehacer la última acción que hayas realizado. Además, puedes exportar la imagen creada, eliminarla o crear un dibujo nuevo desde el icono de los tres puntos en vertical.





11. Crea la composición que quieras.

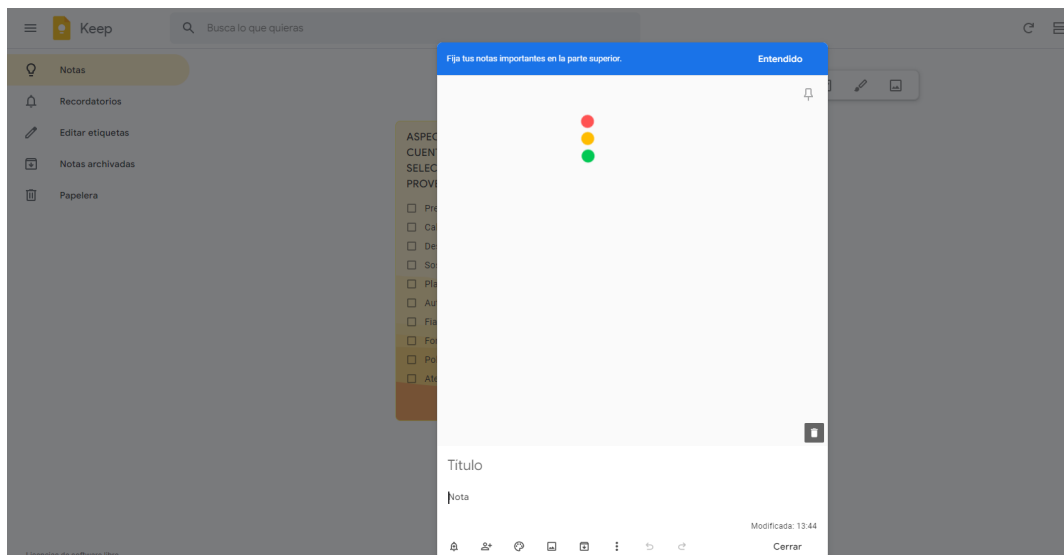
12. Desde el siguiente icono podrás minimizar y maximizar el dibujo que hayas realizado.



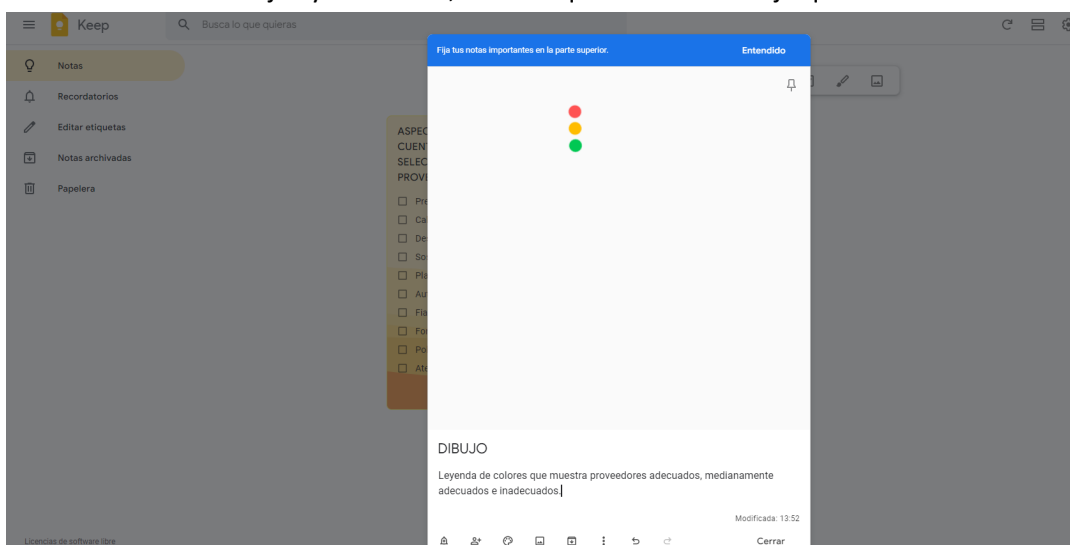
13. Cuando lo hayas terminado, pulsa en cualquier lugar fuera del cuadro de dibujo. Aparecerá incorporado al resto de notas. Si pasamos el cursor del ratón por encima de la nota (al igual que con el resto) podremos ver las opciones que nos ofrece el programa.



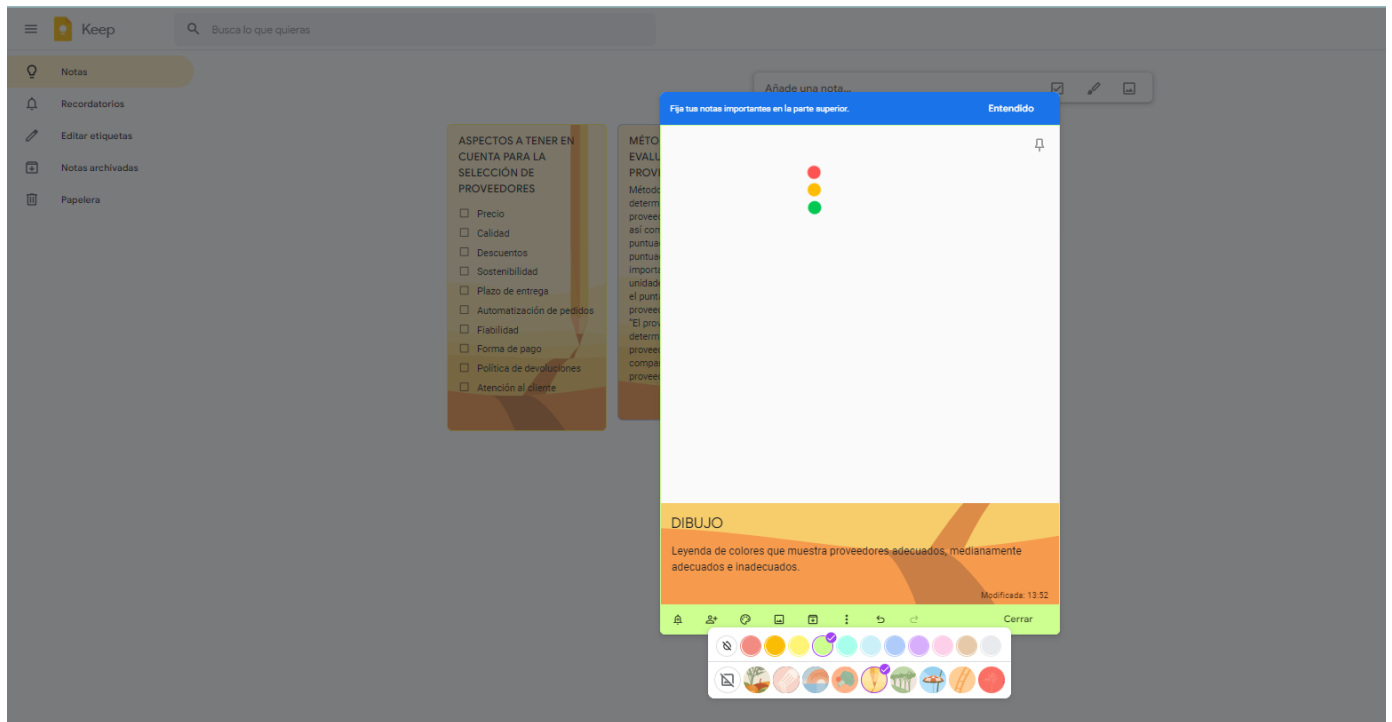
14. Pulsamos la nota de dibujo para editarla.



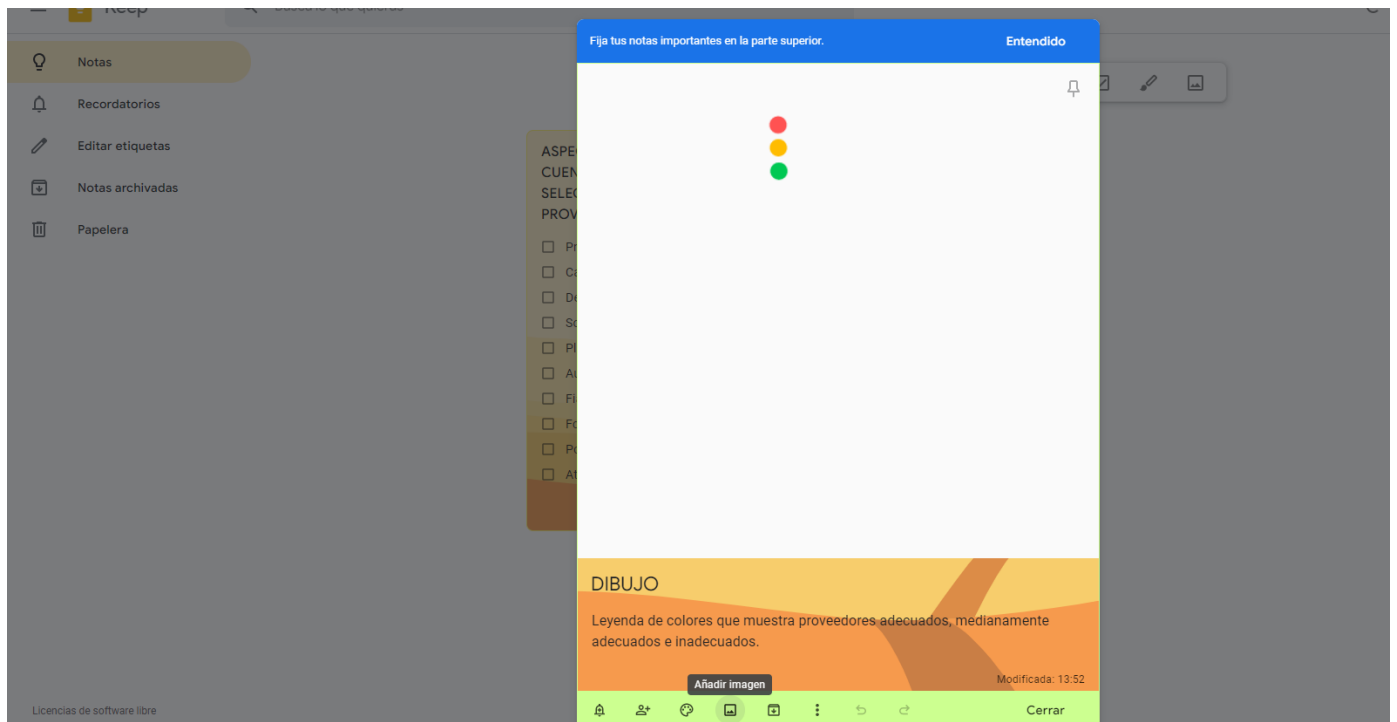
15. Escribiremos el título “Dibujo” y en la nota, el texto que defina el dibujo que hemos creado.



16. En las opciones de fondo de la nota, elegimos el color verde y el icono de lápiz de nota.



17. Vamos a añadir una imagen a esta nota. Para ello, vamos a buscar una de Internet que responda al término “proveedores” y la vamos a guardar en nuestro ordenador. A continuación, clicamos en el icono “añadir imagen”, la seleccionamos y la abrimos. Vamos a ver cómo esta imagen aparece junto al dibujo que hemos creado en esta nota. Si pinchamos fuera, se incluirá junto a las otras dos.

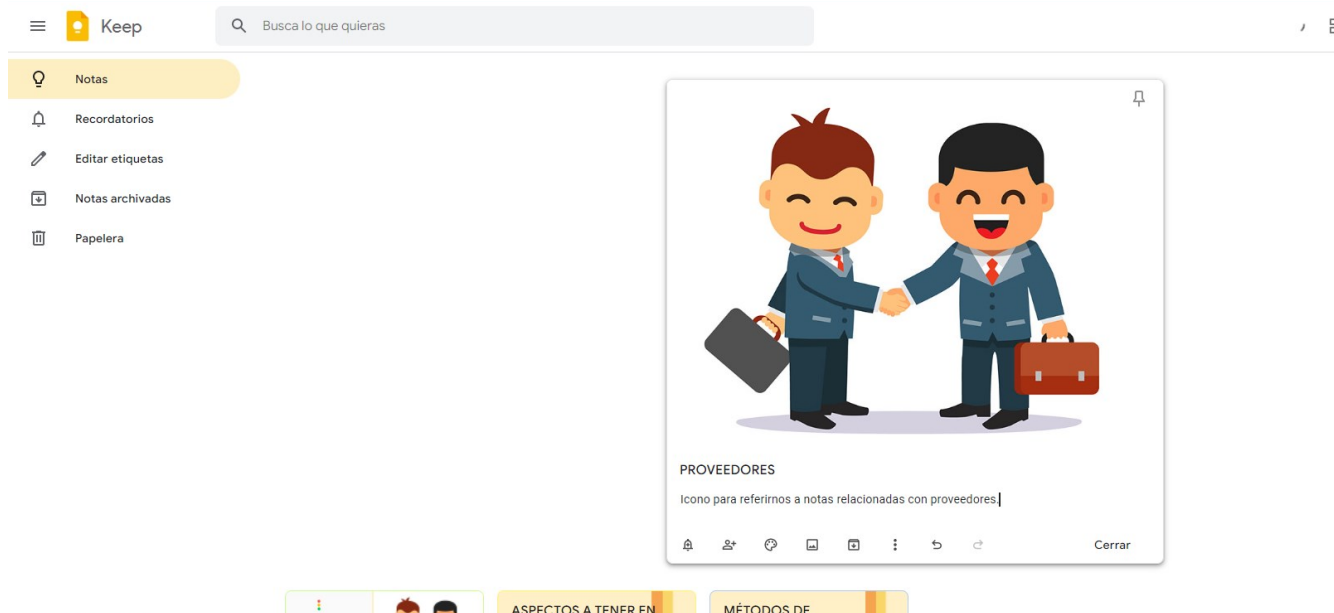




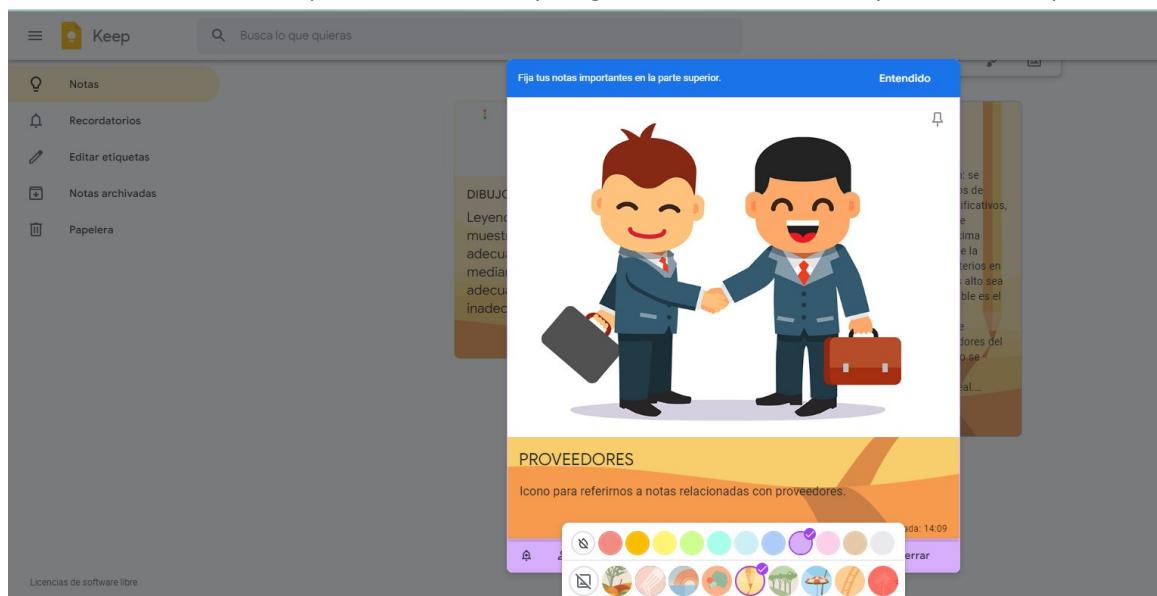
## 18. Ahora vamos a crear una nueva nota con imagen.



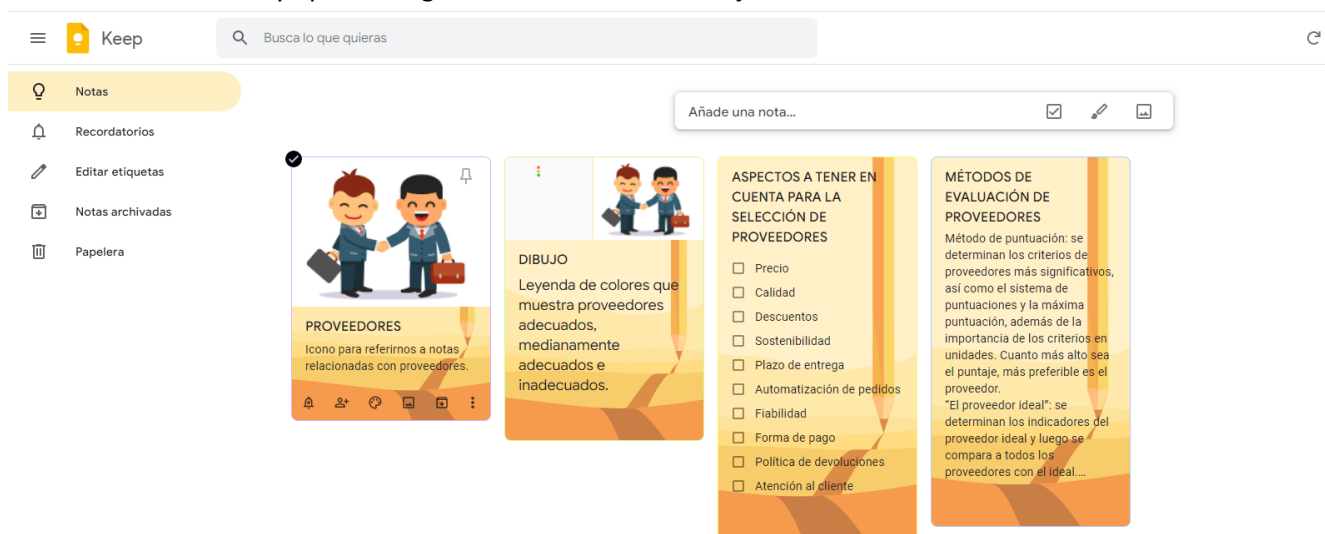
## 19. Buscamos la imagen que hemos descargado anteriormente y que se encuentra alojada en el ordenador, y la abrimos en esta nota nueva. Aparecerá la siguiente pantalla en la que incluiremos este título y esta nota.



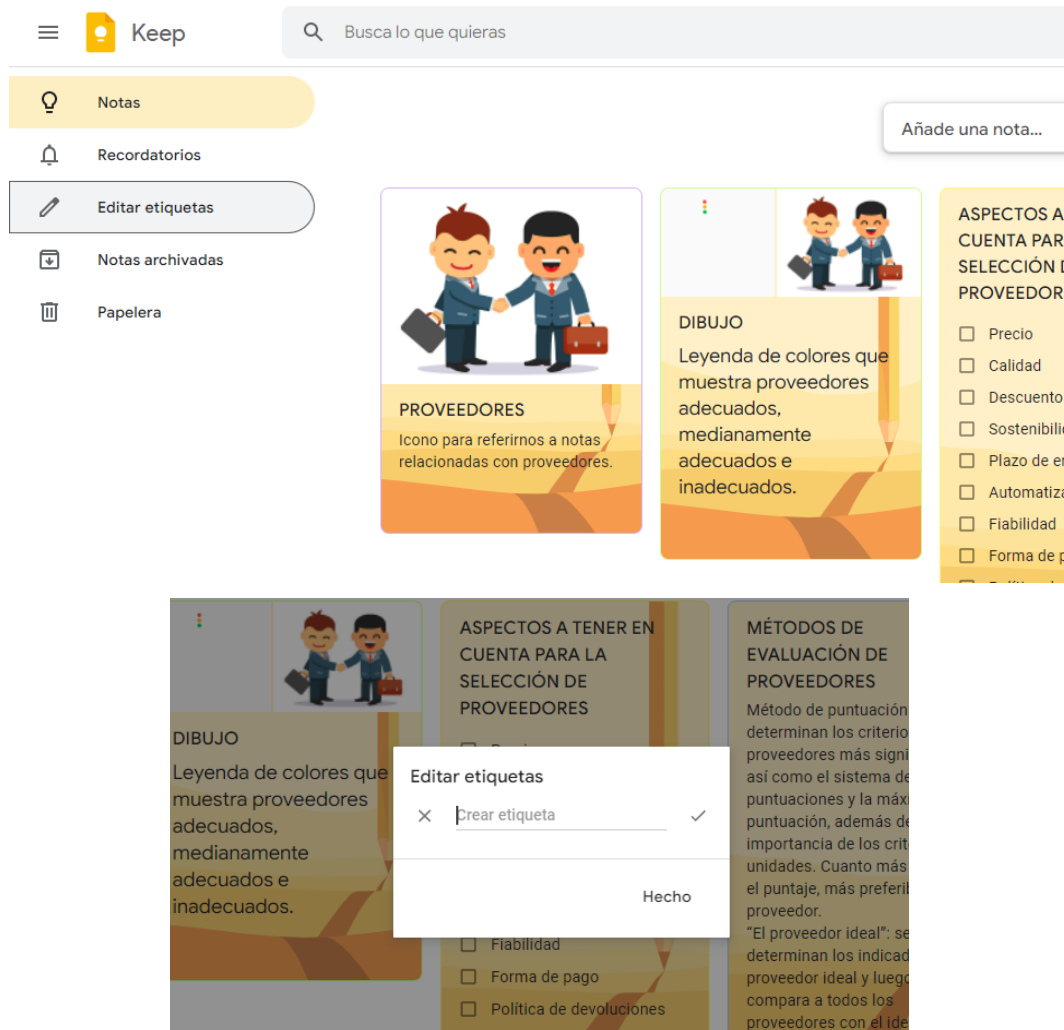
20. De nuevo clicaremos en “opciones de fondo” y elegiremos el color violeta y el icono de lápiz de notas.



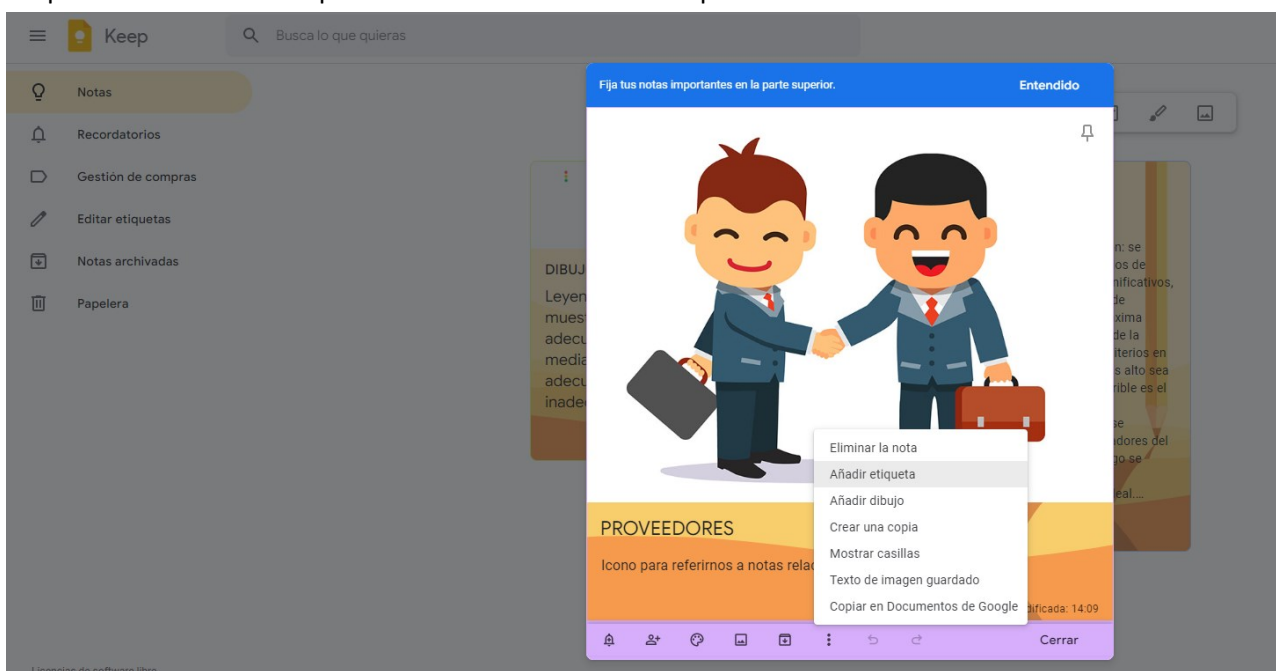
21. Clicamos fuera y aparecerá guardada esta nota nueva junto a las tres anteriores.

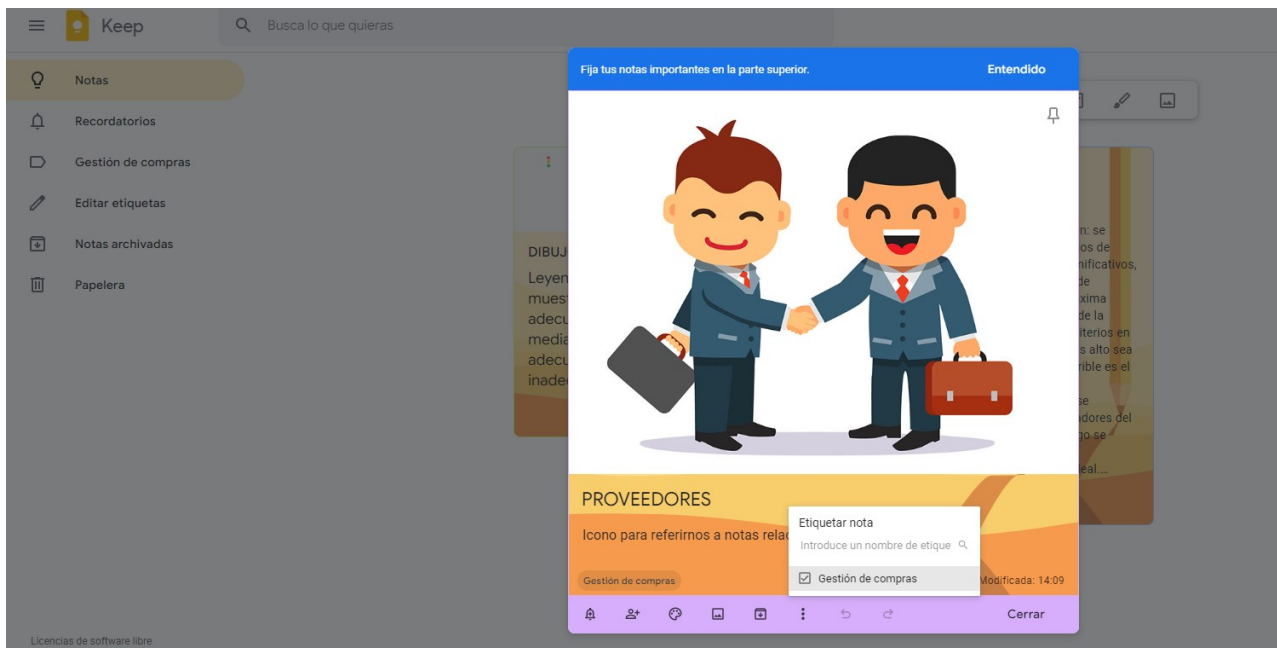


22. A continuación clicamos en la opción “Editar etiquetas” situada en las categorías que se encuentran en la parte izquierda de la pantalla. Aparecerá el siguiente cuadro donde escribiremos “Gestión de compras” en “Crear etiqueta” y pulsaremos en “Hecho”.

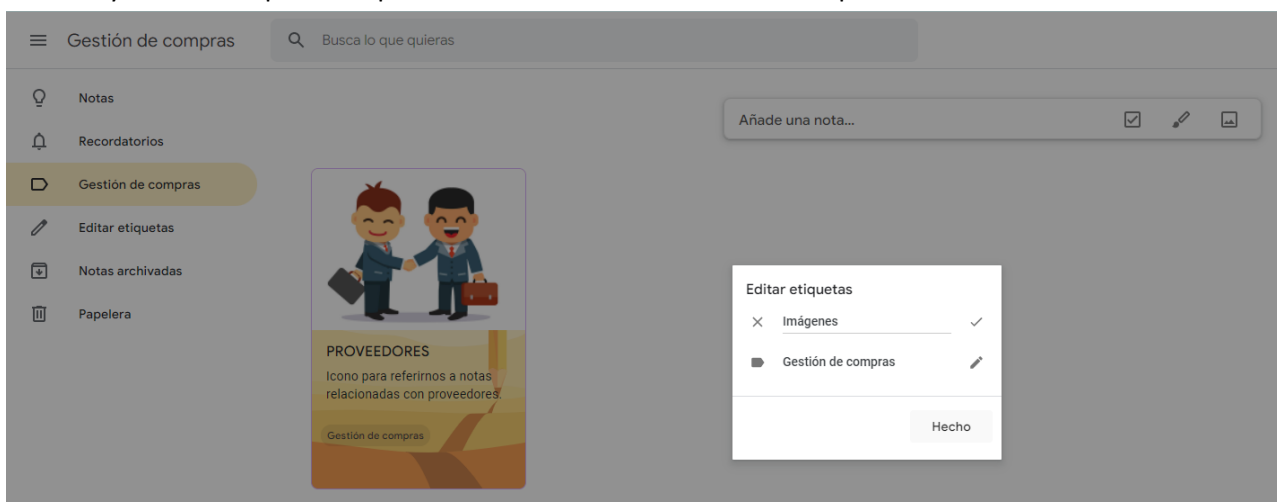


23. Ahora vamos a pinchar en cada una de las notas y después en los tres puntitos donde se nos muestran varias opciones. Clicamos en “Añadir etiqueta” y seleccionamos la creada anteriormente “Gestión de compras”. Esto nos servirá para identificar todas las notas que traten sobre la misma temática.





24. Ahora vamos a crear una nueva etiqueta que vamos a llamar “Imágenes”. Con ella vamos a etiquetar únicamente aquellas notas que contienen imágenes. Como vemos, podemos añadir varias etiquetas a una misma nota y esto es útil para recuperarlas filtrando varias temáticas o soportes.



25. Las etiquetas se van añadiendo en la parte izquierda junto a las categorías y también se muestran en las notas con un marco ovalado gris.

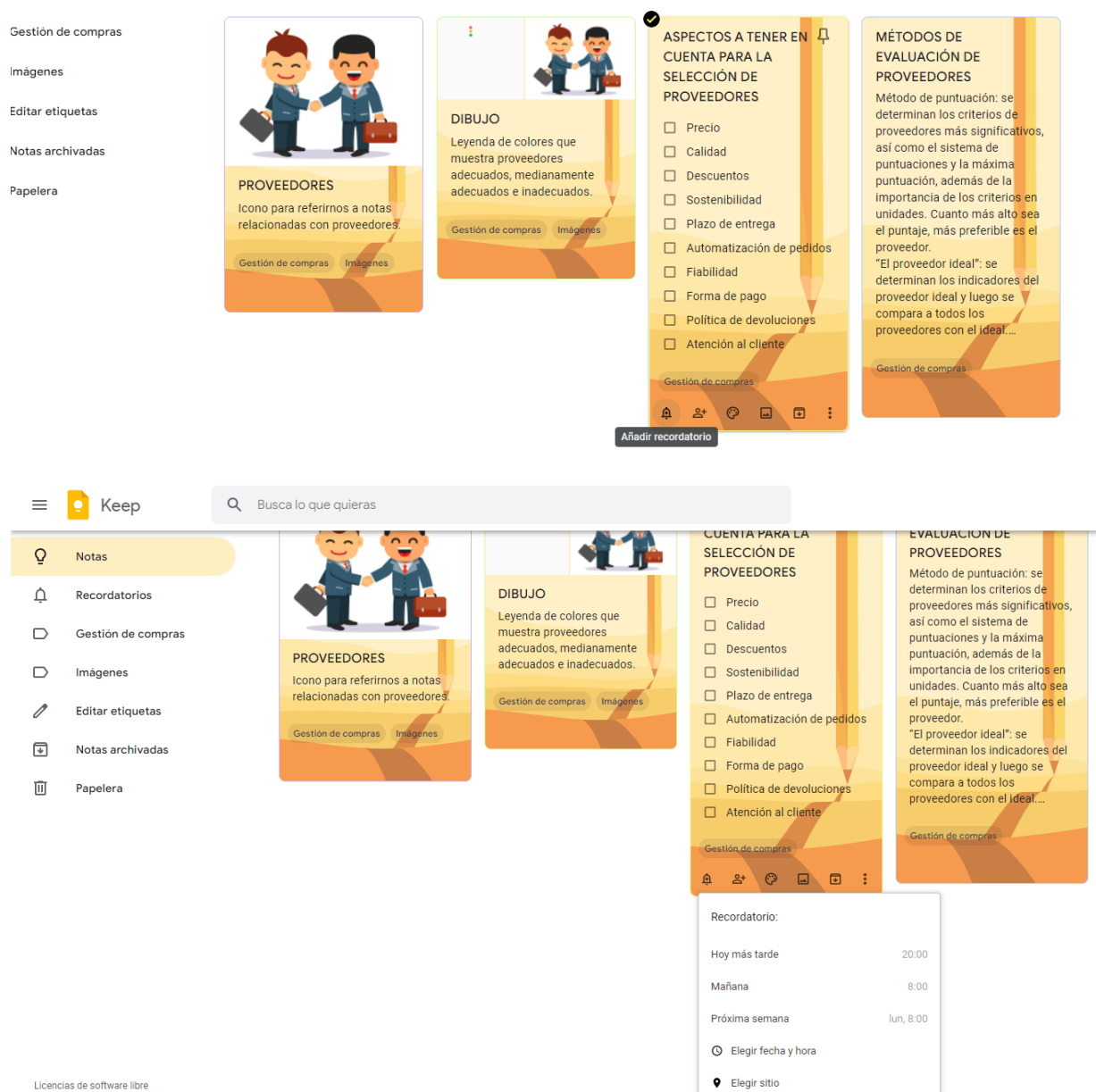




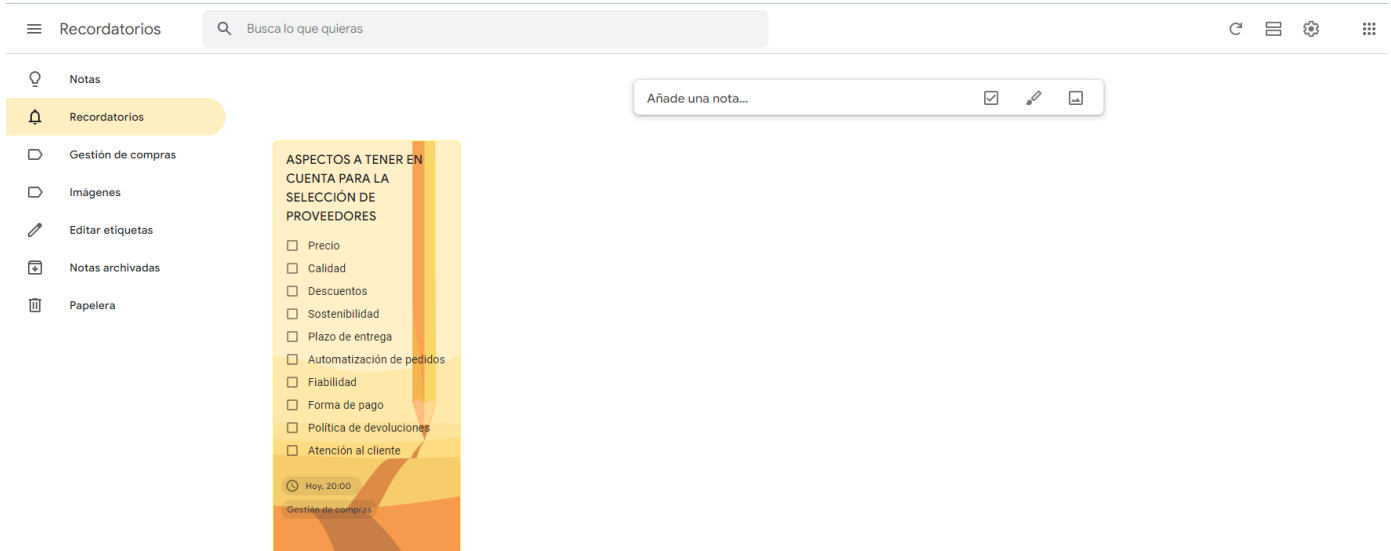
26. Si clicamos en una etiqueta se nos mostrarán las notas que contienen esa etiqueta. Prueba a clicar en la etiqueta “Imágenes”.



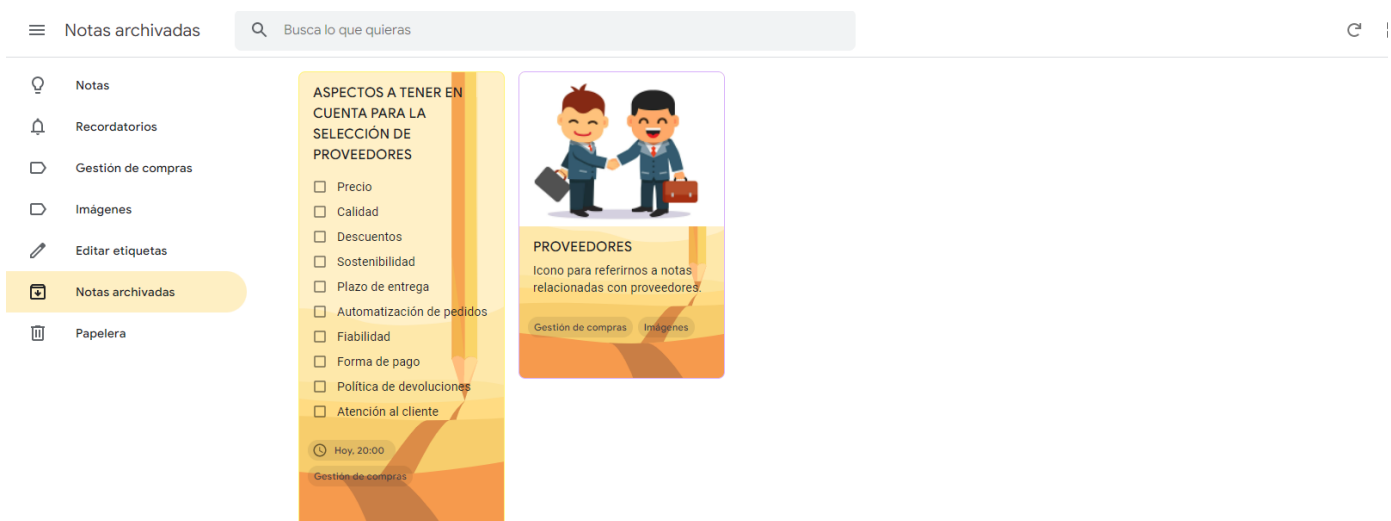
27. Podemos añadir recordatorios a las notas. Para ello, en cualquiera de ellas, clicamos en el icono de la campana y rellena el formulario con la fecha, la hora y la ubicación que quieras.



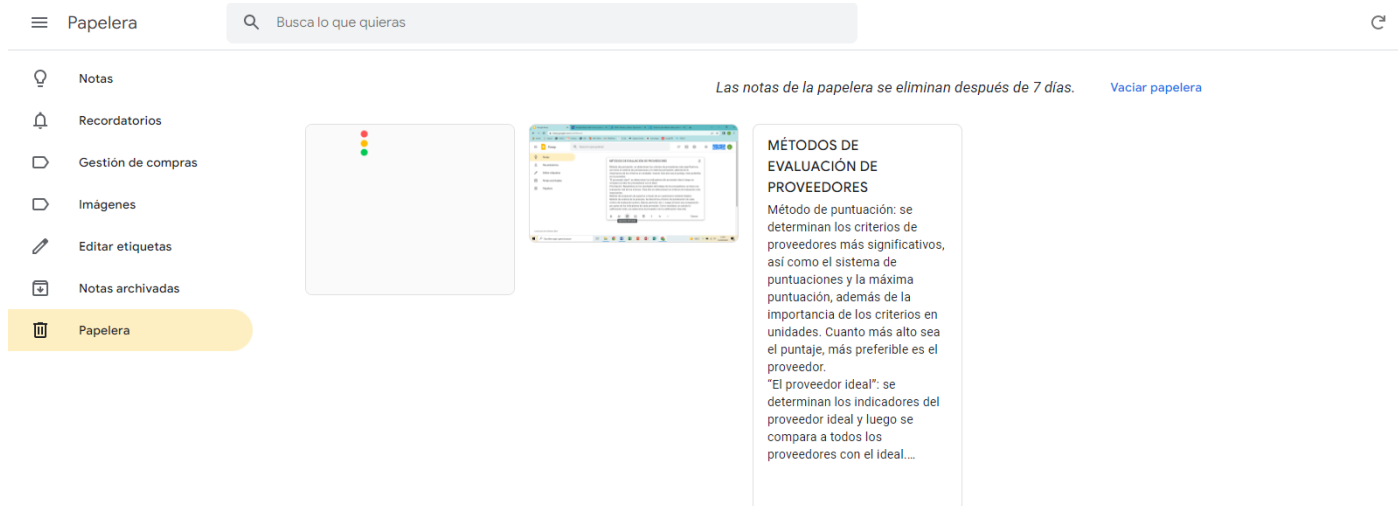
28. Las notas con recordatorios aparecerán cuando clicamos “Recordatorios” en la parte izquierda de la pantalla. El recordatorio también se indica con un marco ovalado gris junto a las etiquetas en las notas.



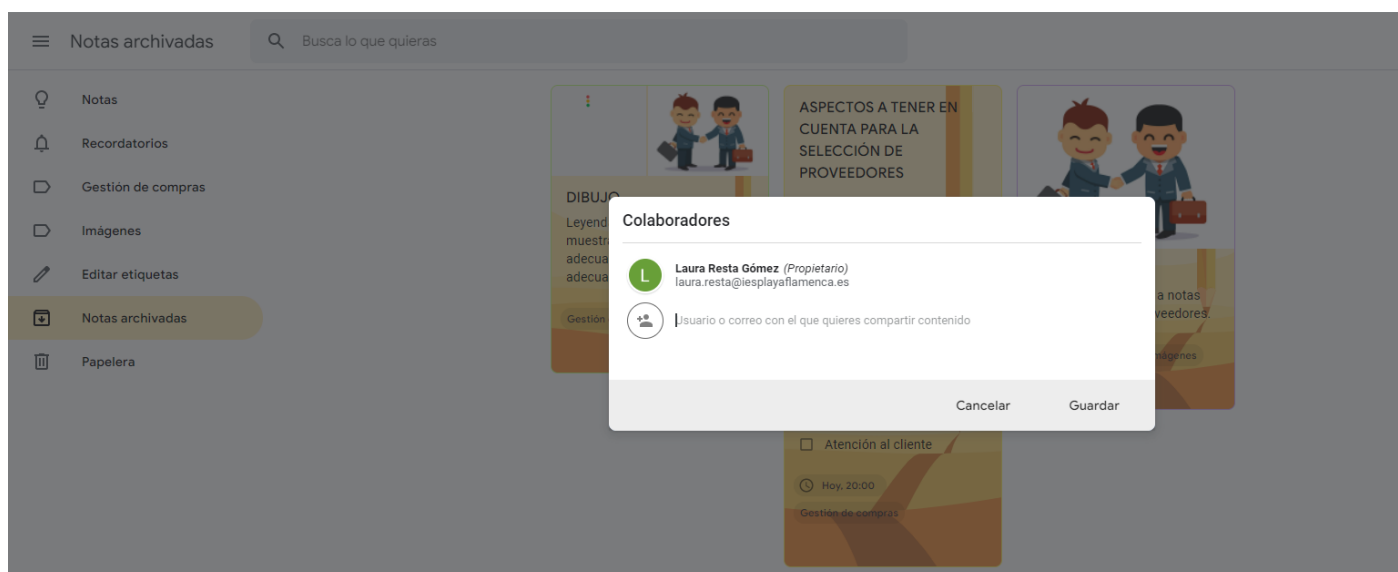
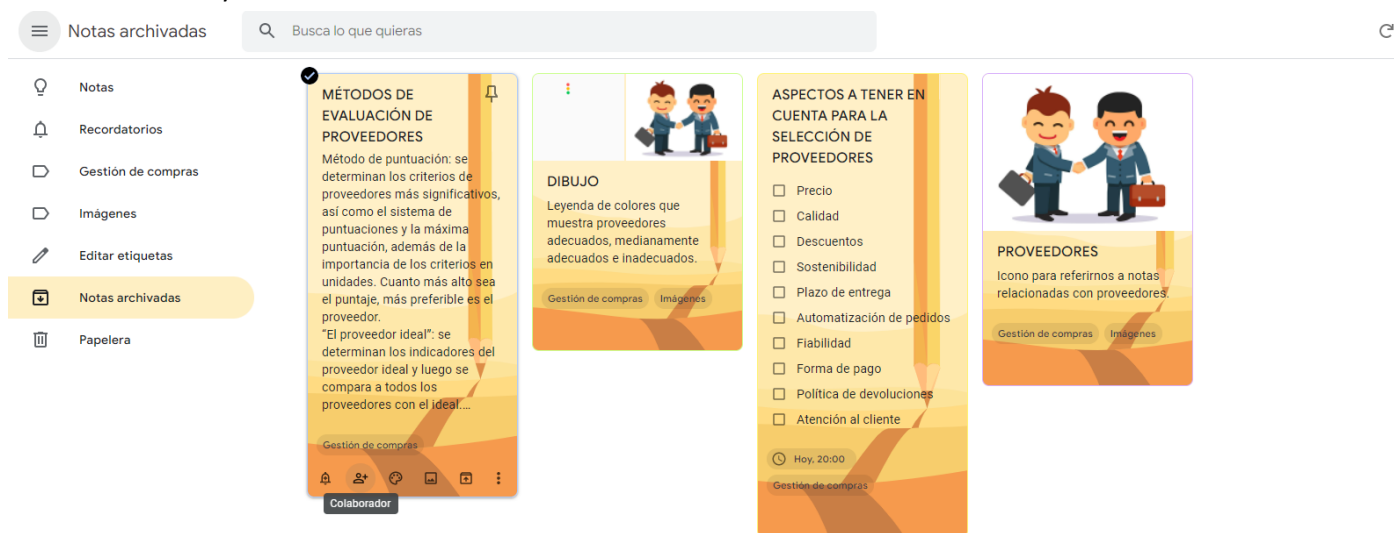
29. Puedes archivar las notas cuando hayas terminado de editarlas y aparecerán en la categoría “Notas archivadas”.



30. Las notas que hayas eliminado aparecerán en la papelera durante unos días para que puedan ser recuperadas si se diera el caso.



31. Ve a las notas archivadas y, en cada una de ellas, clicas en el icono de “Colaboradores”. Añade mi correo electrónico y pulsa en “Guardar”. A partir de este momento compartirás tus notas conmigo, por lo que podrás verlas y editarlas.



# OPTIMIZACIÓN DE RUTAS COMERCIALES CON GOOGLE MAPS: GUÍA DE USO Y APRENDIZAJE EN EL AULA.

**AUTORA:** LAURA RESTA GÓMEZ

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación. Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

La creación de rutas comerciales siempre ha supuesto para las empresas ciertas dificultades a la hora de optimizar recursos, tiempos y personas y, al mismo tiempo, cumplir con las expectativas de clientes y proveedores en cuanto a las visitas de representantes. Entonces, el aprendizaje en el diseño de rutas comerciales empleando herramientas digitales resulta muy útil para la organización de equipos de ventas, la logística de aprovisionamiento y el transporte de mercancías. Además, una buena estrategia de optimización de rutas puede suponer una fuerte ventaja competitiva para satisfacer los plazos de entrega a clientes, de recogida de mercancías a proveedores y visitas de la fuerza de venta.

Para la realización de esta guía didáctica utilizaremos la aplicación Google Maps, dada su versatilidad, usabilidad sencilla y su licencia libre bajo registro. Además, no necesita instalación, por lo que se convierte en la alternativa ideal para el empleo docente.

Aunque este contenido no viene incluido en el RD 1688/2011 de título de Técnico en actividades comerciales, sí creemos pertinente realizar una modificación en el resultado de aprendizaje (RA) 4 para añadir un nuevo criterio de evaluación (CE) en el módulo de Aplicaciones informáticas para el comercio, con código 1233.

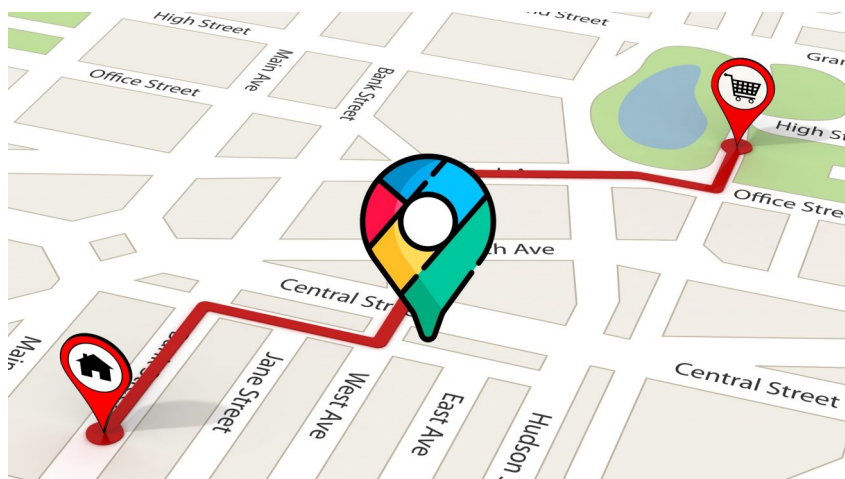
Este módulo profesional tiene atribución docente en la especialidad de Procesos comerciales del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.

A continuación, desarrollaremos una guía y una propuesta de actividades para que el alumnado se acerque a la realidad profesional desde el aula.

Comenzamos.



Google Maps



Ya sea para uso en tu rutina diaria, hacer un itinerario de viaje, o para empresas que necesitan organizar rutas de entrega o rutas de visitas de comerciales Google Maps nos facilita la optimización de tiempos y distancias.

Veamos cómo podemos utilizar la herramienta Google Maps para crear rutas de entrega de mercancías indicando múltiples puntos de parada.

## Paso 1

Abre la aplicación Google Maps, luego escribe un lugar en el cuadro de texto “buscar aquí” y clic en “cómo llegar”.



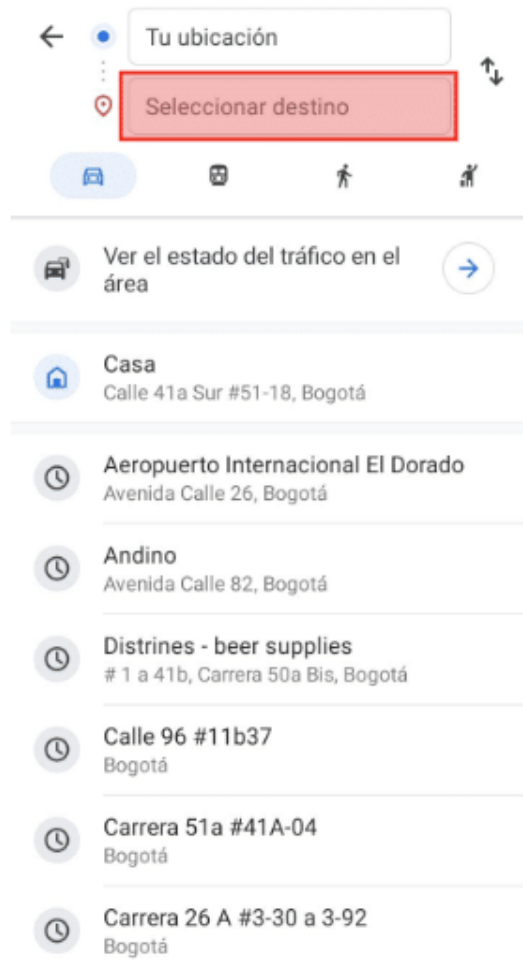
Serás redirigido a una pantalla donde verás en la parte superior solo dos puntos, los puntos de inicio y de destino.

## Paso 2

De manera predeterminada, el sistema establece tu localización en el momento de la búsqueda como punto de partida, pero puedes cambiar esto haciendo clic en «Tu ubicación» e ingresando la dirección del punto de salida deseado.

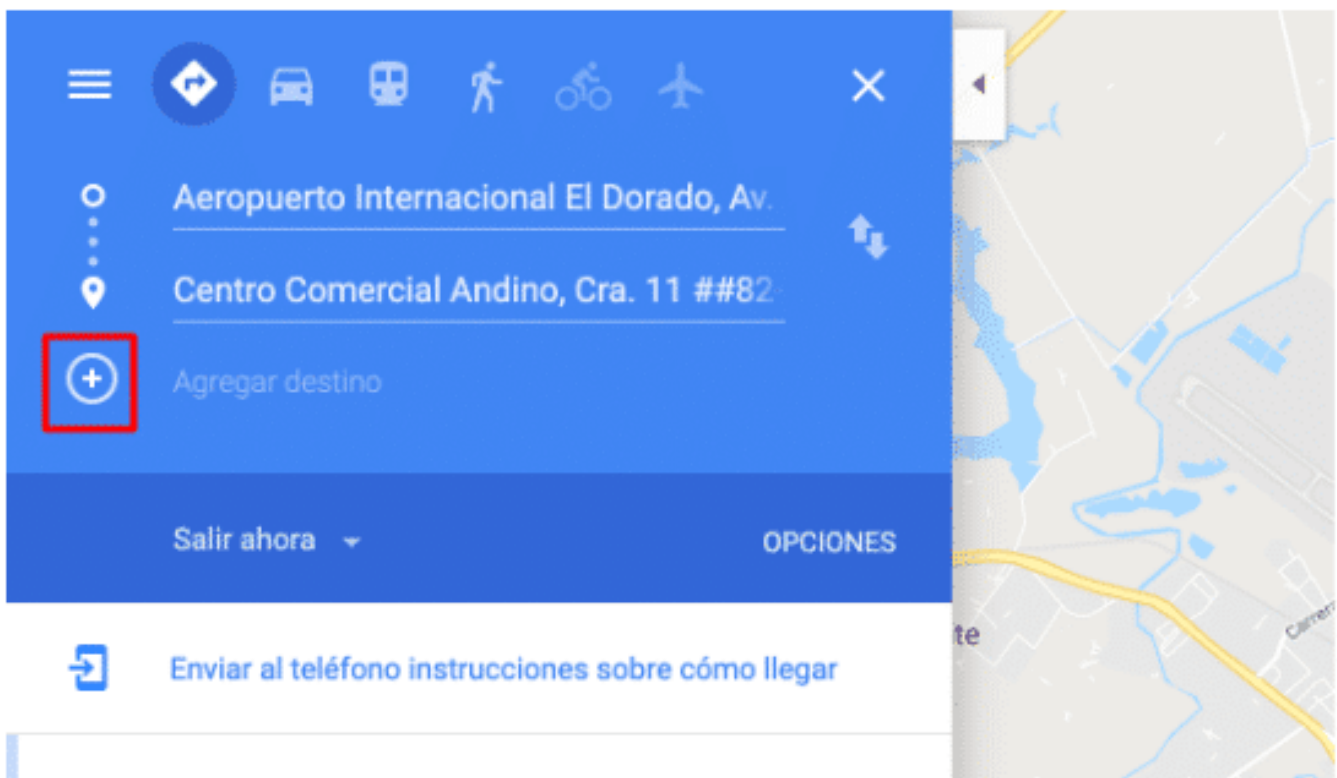
Para configurar la primera parada de tu ruta de entrega, simplemente haz clic en «Añadir destino» e ingresa la dirección deseada.

Como puedes ver, hasta ahora esta es básicamente una búsqueda de ruta común. Ahora veamos cómo hacer una ruta de entrega en Google Maps con múltiples puntos de parada.



### Paso 3

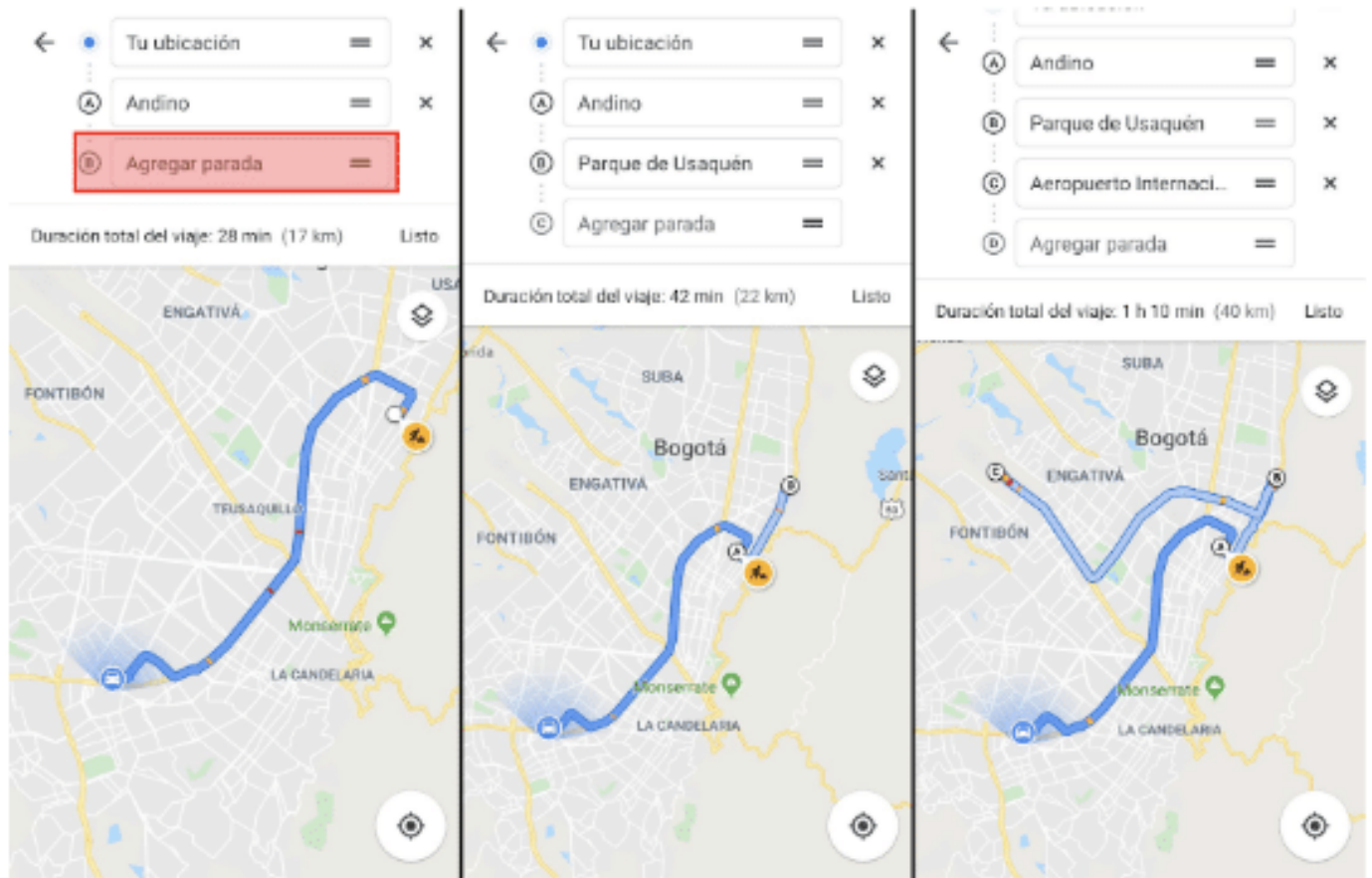
Haz clic en “Añadir destino” para agregar paradas a la ruta marcada.





#### Paso 4

Ahora puedes ver que adicionalmente al punto de partida y la primera parada que habías agregado, aparecerá un nuevo campo, titulado «Añadir destino». Haz clic en él para agregar un destino más y luego este campo «Añadir destino» aparecerá nuevamente para que puedas agregar tantos destinos como sea necesario.

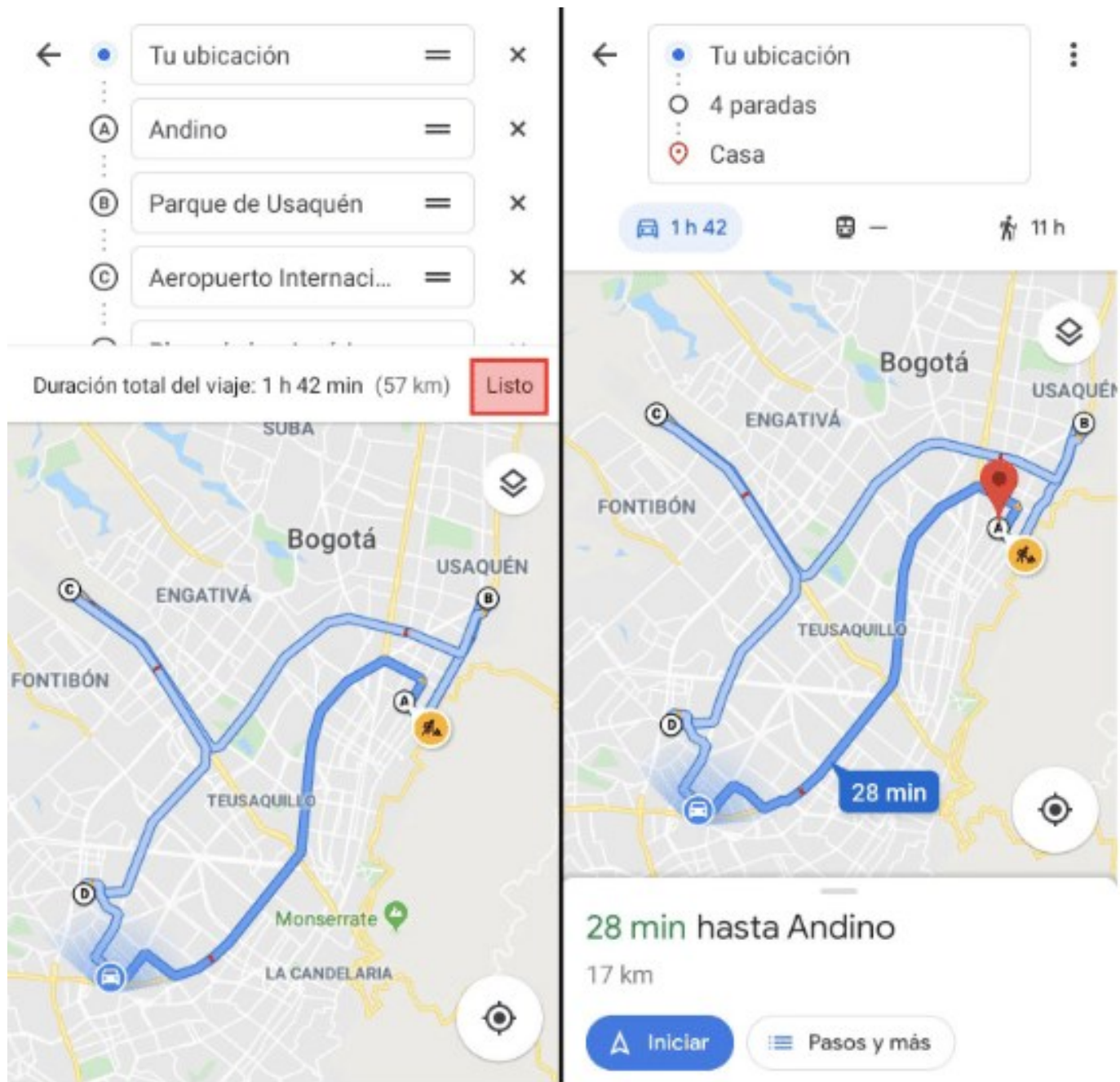


Con cada destino que agregues, el mapa de ruta cambiará incluyendo la nueva parada.

Cada dirección recibe una letra: a, b, c, etc. según el orden en que las agregues. Si deseas cambiar este orden, simplemente arrastra el destino que desees a una nueva posición dentro de la lista. Hacerlo actualizará automáticamente el mapa.

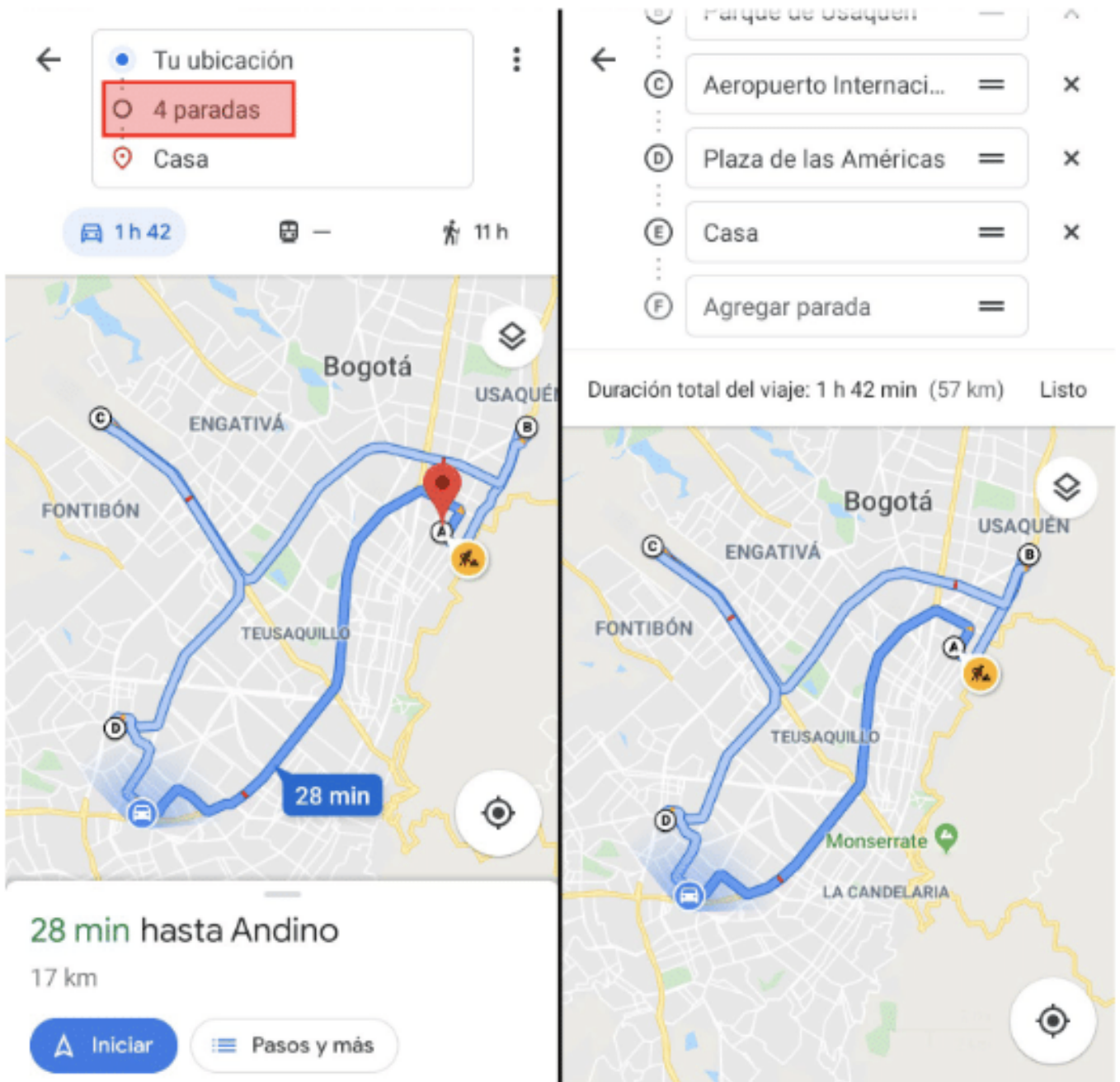
#### Paso 5

Una vez que hayas agregado todos los puntos intermedios de tu ruta de entrega ya tienes listo el itinerario.



Con la ruta de entrega creada, puedes hacer clic en el elemento entre el punto de partida y el destino, como se muestra en la imagen resaltada a continuación, para verificar la lista de paradas, agregar nuevas, cambiar el orden o incluso eliminar elementos haciendo clic en el botón “x” (eliminar destino) si es necesario.





Verás cómo puedes verificar el orden de las paradas y una estimación del tiempo y kilómetros del viaje según las condiciones del tráfico en tiempo real. También puedes eliminar elementos haciendo clic en la «x».

←

Tu ubicación

4 paradas

Casa

1 h 42

—

11 h

28 min hasta Andino

17 km

Iniciar

Pasos y más

Tu ubicación

A

Andino

28 min

×

B

Parque de Usaquén

14 min

×

C

Aeropuerto Internacional El Dorado

28 min

×

D

Plaza de las Américas

22 min

×

E

Casa

10 min

×

Tráfico

Obras en Ac. 82

Iniciar

Mostrar mapa

## Paso 6

Puedes evitar algunos elementos como los peajes, autopistas y ferris desde “opciones”.

Una vez que tu ruta de entrega esté lista, puedes compartirla con tus empleados enviando las indicaciones al teléfono móvil o simplemente copiando el enlace en tu navegador y enviarlo.

## ACTIVIDAD:

Imagina que eres el encargado de optimizar las rutas de entrega de pedidos entre centros logísticos de la empresa Decathlon en Alicante.

Desde ese punto, Decathlon Alicante, debes realizar la ruta óptima con las siguientes paradas:

Decathlon Murcia Oeste  
Decathlon La Zenia  
Decathlon Cocentaina  
Decathlon Finestrat – Benidorm  
Decathlon San Javier  
Decathlon Valencia  
Decathlon Orihuela  
Decathlon Águilas  
Decathlon Ondara

Para volver de nuevo a Decathlon Alicante.

Una vez creada la ruta, clicas en “Enviar indicaciones al teléfono”, y envíasalas a tu correo electrónico de Gmail.

Abre el email que te ha llegado de Google desde tu teléfono móvil y clicas en el enlace del mensaje. Automáticamente se te abrirá la aplicación de Google Maps con la ruta óptima, que también podrás compartir.

### Se pide:

¿Cuánto tardaría el vehículo en completar la ruta?

¿Cuántos kilómetros recorrería el vehículo para completar la ruta?

Haz una captura de pantalla con los resultados y envíamela al correo electrónico.



# CREACIÓN DE PLANTILLAS DIGITALES PARA LA ACTIVIDAD COMERCIAL: PROPUESTA DE ACTIVIDADES EN EL AULA.

**AUTORA: LAURA RESTA GÓMEZ**

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación. Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

La creación de diseños de documentos digitales de carácter comercial resulta muy útil para la organización de equipos comerciales, trabajo interno, comunicaciones con clientes y proveedores y dota de coherencia y eficacia a la labor profesional. Además, las plantillas de uso habitual pueden compartirse de manera sencilla a través de Internet, ahorrando tiempo y esfuerzo a los trabajadores en el tratamiento de datos, por lo que crear un buen diseño conforme a la imagen corporativa de la empresa, supone muchas ventajas.

Para la realización de esta propuesta de actividades en el aula utilizaremos la aplicación de Canva en su versión online para PC. Canva es versátil, intuitivo, de uso libre y no necesita instalación, por lo que se convierte en la alternativa ideal para el empleo docente.



Aunque este contenido no viene incluido en el RD 1688/2011 de título de Técnico en actividades comerciales, sí creemos pertinente realizar una modificación en el resultado de aprendizaje (RA) 4 para añadir un nuevo criterio de evaluación (CE) en el módulo de Aplicaciones informáticas para el comercio, con código 1233.

Este módulo profesional tiene atribución docente en la especialidad de Procesos comerciales del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.

A continuación, desarrollaremos una propuesta de actividades para que el alumnado se acerque a la realidad profesional desde el aula.

Empezamos.

## Currículum Vitae formal





## Curriculum Vitae creativo

# EDUARDO RENE AGUILAR M.

*Diseñador Gráfico*

**OBJETIVO**  
Laborar en una empresa en donde tenga la oportunidad de crecer profesionalmente, demostrando capacidad para las tareas asignadas con alto grado de compromiso, iniciativa y trabajo en equipo.

**DATOS PERSONALES**  
- Dirección: Ciudad Jardín Las Manitas Sector 3 Casa 325  
- Edad: 20 años  
- Cédula: 8-869-644  
- Estado Civil: Soltero  
- Tipo de Sangre: A+

**CONTACTO**  
- 507/60950663 o 393-9274  
- aguilarpanama@gmail.com  
- www.graphic507.webs.com

## Curriculum

### ESTUDIOS

2010-2013 Universidad del arte Ganexa:  
Lic. De Diseño Gráfico (3 años)

2007-2009 Segundo Ciclo:  
Escuela Profesional Isabel Herrera Obaldia

2004-2006 Primer Ciclo: San Miguel Arcángel

2001-2003 Primaria: Escuela Ciudad jardín las manitas

### EXPERIENCIA

**PRESENTE** www.smARTmediainc.com  
Diseñador Gráfico

2012 www.copyarte.com  
Diseñador Gráfico Impresor

2011 www.postnet.com  
Impresor y Diseñador Gráfico

2010-2011 Freelance

**TIPOGRAFÍAS** CINE GAMER  
DIBUJAR SUSCRIPTOR MAC OS  
CHATEAR MOLESTAR CARTELES REDES  
LIMPIAR COMER ILUSTRACIONES

## GUSTOS Y PASATIEMPOS

## CONOCIMIENTOS

WINDOWS Y MAC

Adobe Photoshop CS5	●●●●●○
Adobe Illustrator CS5	●●●●●○
Adobe InDesign CS5	●●●●●○
Corel Draw	●●●●○
Microsoft office	●●●●○

*Illustrator & Video Editor*

## Education

ESAD, Coidas da Rainha  
(BA) Sound and Image  
2008 - 2011

Duran Castaibert Fine Art School  
Torres Vedras, Portugal  
Technical Drawing & Painting  
2002 - 2007

## Work Experience

**HOW - Multimedia**  
Torres Vedras, Portugal  
Full-Time Video Editor  
Mar. 2011 - Aug. 2011

**Coran d'Ache (Scriptus)**  
Freelancer  
Promotor & Product Demonstrator  
Jan. 2007 - Dec. 2010

**Duran Castaibert Fine Art School**  
Fine Art & Illustration Tutor  
Part Time & Full-Time  
Sep. 2005 - Jan. 2008

## Technical Skills

Fine Art  
Drawing & Painting  
Portrait  
Illustration / Digital Illustration  
Video Editing  
Photography  
Storyboard

Pencil & Paper ★★★★★  
Adobe Photoshop CS5 ★★★★★  
Adobe Illustrator CS5 ★★★★★  
Final Cut Pro ★★★★★  
Adobe Premiere ★★★★★  
After Effects ★★★★★  
Logic Pro ★★★★★  
Adobe SoundBooth ★★★★★

## Contacts

Phone 0753 1672 321  
Email sssmog@gmail.com  
Web http://cargocollective.com/smog  
http://vimeo.com/monicagames

# Mónica Gomes

I'm a portuguese illustrator highly motivated and passionate about art in general. I have a fine art background that took me into illustration, which later on, with the use of technology also took me to work with Digital Illustration. Later on I decided to join the University doing a (BA) in Sound & Image, working side by side with artists from different areas. I also have as interests books, art & fashion magazines and Photography.

Currently I am living in Central London and looking forward to start working with people that share my love for illustration & Video. Thank you for reading my resume, hope to hear from you soon.

## Carta de presentación a una oferta de trabajo

A/A departamento de recursos humanos [si conoces el nombre de la persona encargada del proceso de selección puedes dirigirla a ella directamente],

Soy Nombre y apellidos, [indica aquí tu profesión o el puesto que desempeñas actualmente]. Como pueden ver en el curriculum que les adjunto, tengo [tiempo de experiencia] en el sector.

Mi amplia experiencia me ha permitido desarrollar diferentes puestos de responsabilidad entre los cuales destacan [subraya los que consideres que son más relevantes]. Gracias a ello tengo una visión muy amplia del sector.

Tras más de [periodo de tiempo en tu actual empresa] me gustaría asumir nuevos retos. Creo que formar parte de [nombre de la empresa a la que aspiras] sería una oportunidad para mí ya que soy una persona muy comprometida con mi trabajo y con mucho interés en mantenerme al día de las novedades.

Estoy convencida de que trabajando con vosotros podría crecer profesionalmente y contribuir al logro de los objetivos del departamento [nombre del departamento].

Me gustaría concertar con vosotros una reunión para poder conocer los detalles de la oferta y que valoréis mi candidatura. Quedo pues, a la espera de recibir noticias tuyas para concertar una cita.

Atentamente

*Tu firma*

Nombre y Apellidos  
Dirección  
Código Postal y ciudad  
Teléfono móvil  
Correo electrónico

Nombre de la empresa  
Departamento de la empresa o nombre y apellidos  
del empleado a dirigir  
Dirección de la empresa  
Código postal y ciudad

Madrid, a 26 de octubre de 2016

Estimados Sres:

A través de su página de empleo, me pongo en contacto con ustedes, para hacerle entrega de mi curriculum vitae y ofrecer mis servicios ante las posibles vacantes de vendedor deportista.

Soy licenciado en Administración y Dirección de empresas por (Nombre del centro) y mi experiencia laboral se centra hasta la fecha, en el asesoramiento de clientes y monitor de tiempo libre. Mi pasión por el deporte me ha llevado a ejercer como entrenador de rugby y fútbol en diferentes escuelas de la Comunidad de Madrid. Estaría por tanto cualificado para recomendar al cliente entorno al deporte de pelota.

Por ese motivo, me gustaría concertar una entrevista con ustedes y me tuviesen en cuenta para próximas candidaturas.

Atentamente le saluda,

Nombre y Apellidos

## Lista de tareas

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Lista de Tareas</b>						
2	Proyecto: <b>[Nombre de su Proyecto]</b>						
3							
4	<b>Proyecto / Tarea</b>	<b>Estatus</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Dificultad</b>	<b>Fecha Límite</b>	<b>Propietario</b>	<b>Notas</b>
5	Tarea 1	Planeando	Alta	Fácil	23/01/2016	Rosa	Algunas notas sobre la tarea 1
6	Tarea 2	Abrobado	Normal	Medio	19/01/2016	Mario	Algunas notas sobre la tarea 2 que ocupan dos líneas
7	Tarea 3	Pendiente de Revisión	Baja	Muy Dificil	21/01/2016	Dr. González	
8							
9							
10							
11							
12							

## Registro de asistencia de los empleados

### REGISTRO DE ASISTENCIA DE EMPLEADO

Seleccione a un empleado:

Empleado 1

Escriba el año:

Año

Día de la semana o mes	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SÁ	DO	LU
Enero	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Febrero				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Marzo				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Abril							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Mayo		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Junio					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Julio							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Agosto			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Septiembre						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Octubre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Noviembre				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Diciembre						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

# Tarjeta de horas trabajadas del empleado

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Director: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Totales del año hasta la fecha  
 Horas normales: \_\_\_\_\_

Enero, febrero, marzo Tarjeta de horas trabajadas del empleado: diaria, semanal, mensual y anual					
Enero	Semana 1	Horas extra	Semana 2	Horas extra	Semana 3
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Sábado					
Domingo					
Total semanal de horas	0	0	0	0	0
Total de enero: Horas normales	0	Total de enero: Horas extra		0	
Febrero	Semana 1	Horas extra	Semana 2	Horas extra	Semana 3
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Sábado					
Domingo					
Total semanal de horas	0	0	0	0	0
Total de febrero: Horas normales	0	Total de febrero: Horas extra		0	
Marzo	Semana 1	Horas extra	Semana 2	Horas extra	Semana 3
Lunes					
Martes					
Miércoles					
Jueves					
Viernes					
Sábado					
Domingo					
Total semanal de horas	0	0	0	0	0
Total de marzo: Horas normales	0	Total de marzo: Horas extra		0	

## Carta de agradecimiento a clientes y empresarios

[Lugar y fecha]

[Nombre de la empresa]

Estimado(a) Sr.(a) [Nombre y apellido]

El motivo de esta carta es para agradecerle su confianza y su preferencia por nuestros servicios. Comprendo que su negocio es lo más importante para usted y, por ello, queremos comprometernos a ofrecerle la mayor calidad posible.

Aunque somos proveedores de diversos servicios, también somos consumidores, por ello, conozco ambas actividades y sé que espera lo mejor de nosotros. Por tal motivo, me gustaría invitarlo a escribirme cualquier duda que tenga sobre nuestros servicios.

De igual forma, si tiene alguna sugerencia o algún comentario en cuanto la entrega o sobre nuestro producto, no dude en decírmelo. A pesar de que tenemos un correo especial para este tipo de mensajes, estaría encantado de atenderlo personalmente.

Espero que su confianza en nuestra empresa aumente y sigamos trabajando en un futuro. Si en algún momento decide trabajar con otro departamento, le aseguro que mis compañeros estarán encantados de atenderlo y le proporcionarán las mejores opciones para su negocio.

Como le dije, estamos comprometidos a ofrecerle un servicio de alta calidad, el cual no sólo incluye un excelente producto, sino también un excelente trato al cliente. Nuevamente le agradezco su confianza y su preferencia. Espero servirle en el futuro.

Atentamente,

[Nombre y apellido]

[Lugar y fecha]

Señor/a [Nombre y apellido]

[Puesto o cargo del destinatario]

[Ciudad]

**Asunto: Carta de agradecimiento por entrevista.**

Me dirijo a usted respetuosamente para agradecer por la gran oportunidad de dejarme presentar la entrevista para la vacante xxxxxxxx, para la empresa xxxxxxxxxxxx, pues me encuentro sumamente interesado(a) en esta oferta laboral en su prestigiosa empresa.

Me he sentido muy cómodo(a) dentro del ambiente profesional que tienen, bien atendido(a) y a gusto de haberlos acompañado y conocido ayer. Espero tener prontas noticias de ustedes, por lo que me mantendré al tanto de cualquier notificación. Nuevamente expreso mi más sincero agradecimiento, deseándoles mucho éxito.

Atentamente,

[Nombre y apellido]

[Puesto o cargo]



# Carta de cese o renuncia laboral

[Lugar y fecha]

[Nombre de la empresa]

[Dirección física]

A la atención de [Nombre y apellido]

[Puesto o cargo]

Asunto: Carta de renuncia

Tengo el agrado de dirigirme ante usted con motivo de saludarle e informarle que mediante el presente documento, yo, [Nombre completo] con número de identificación [Indicar nombre y número del documento, puede ser DNI nacional o su número de empleado] no podré seguir desempeñándome como [nombre del cargo que ocupa] en esta empresa. Motivado por [describir brevemente en lenguaje formal la principal razón de su decisión]. Por lo que se me hace imposible seguir realizando mi labor actual y me obliga a renunciar de manera voluntaria e irrevocable a mi cargo, a partir del día y hora [indicar la fecha y hora en la que ya no trabajará].

Deseo aprovechar esta oportunidad para agradecer la confianza y el apoyo recibido durante mi permanencia [especialmente indicar nombres y cargos de supervisores, compañeros útiles o subordinados que merezcan ser mencionados], quienes fueron de gran ayuda para la realización exitosa de mis tareas.

Con gusto podría entrenar a mi remplazo durante mi tiempo restante en la empresa. Sin más a qué hacer referencia, me despido de usted deseándole un provechoso día.

Atentamente,

[Nombre y apellido]

Barranquilla, 23 de octubre de 2014

Señor:  
DIEGO ARMANDO POLO TORRES  
Jefe Gestión Humana

Asunto: Carta de renuncia

Cordial saludo señor Polo,

Muy respetuosamente me dirijo a usted para notificarle mi renuncia irrevocable a mi cargo de Asistente Administrativa, que vengo desempeñando desde el 1 de marzo de 2011, debido a motivos personales, esta renuncia la hare valida a partir del día 1 de noviembre de 2014.

Sin más que decirles le agradezco por todo los beneficios y por darme la oportunidad de formar parte de esta empresa.

Atentamente,

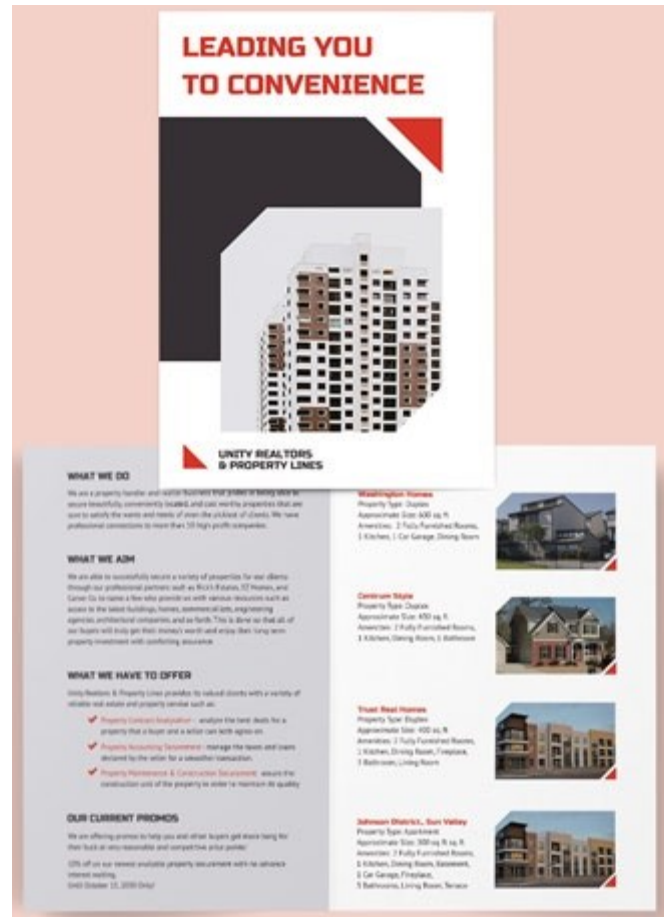
JENNIFER GONZÁLEZ RUIZ  
Asistente Administrativa

## Tríptico comercial

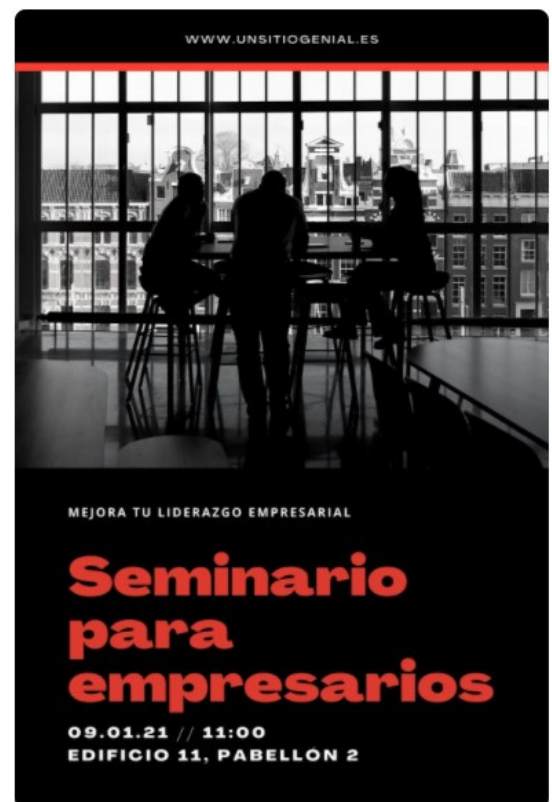




## Díptico comercial



## Invitación para los clientes a un evento comercial



# EDICIÓN DE VÍDEO PARA LA PRÁCTICA COMERCIAL: UN ENFOQUE DIDÁCTICO PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

**AUTORA: LAURA RESTA GÓMEZ**

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación. Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

La edición de vídeos digitales de carácter comercial resulta muy útil para las comunicaciones con clientes y todo el mix de marketing de comunicación. Además, hoy en día con el surgimiento de las redes sociales y la tendencia a la creación de contenidos audiovisuales, aprender a crear y diseñar vídeo resulta imprescindible en la labor profesional comercial. Por lo tanto, en este artículo nos enfocaremos en que el alumnado conozca de manera sencilla a editar vídeos para su posterior difusión a través de Internet.

Para la realización de esta propuesta de actividades en el aula utilizaremos la aplicación de ClipChamp en su versión online para PC, ya que es versátil, intuitiva, de uso libre y no necesita instalación, por lo que se convierte en la alternativa ideal para el empleo docente.



Aunque este contenido no viene incluido en el RD 1688/2011 de título de Técnico en actividades comerciales, sí creemos pertinente realizar una modificación en el resultado de aprendizaje (RA) 4 para añadir un nuevo criterio de evaluación (CE) en el módulo de Aplicaciones informáticas para el comercio, con código 1233.

Este módulo profesional tiene atribución docente en la especialidad de Procesos comerciales del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.

A continuación, desarrollaremos una guía docente con una propuesta de actividades para que el alumnado se acerque a la realidad profesional desde el aula.

Arrancamos.

Clipchamp es una herramienta de edición de video en línea creada por la empresa australiana homónima, Clipchamp Pty Ltd., que está basada en plantillas que permite el acceso a una biblioteca de filtros, estilos y todo tipo de complementos para dar forma a un editor de vídeo y audio. Una herramienta web que además ofrece la opción para compartir las creaciones en redes sociales.

ACCESO: <https://clipchamp.com/es/>

## En Clipchamp puedes crear proyectos de vídeo utilizando:

Plantillas: composiciones enteras en las que sólo tendrás que personalizar elementos conforme a tus intereses.

Vídeo de stock: banco de vídeos predeterminados en la aplicación.

Imágenes de stock: banco de imágenes predeterminadas en la aplicación.

Música y efectos de sonido: son sonidos o melodías prediseñadas.

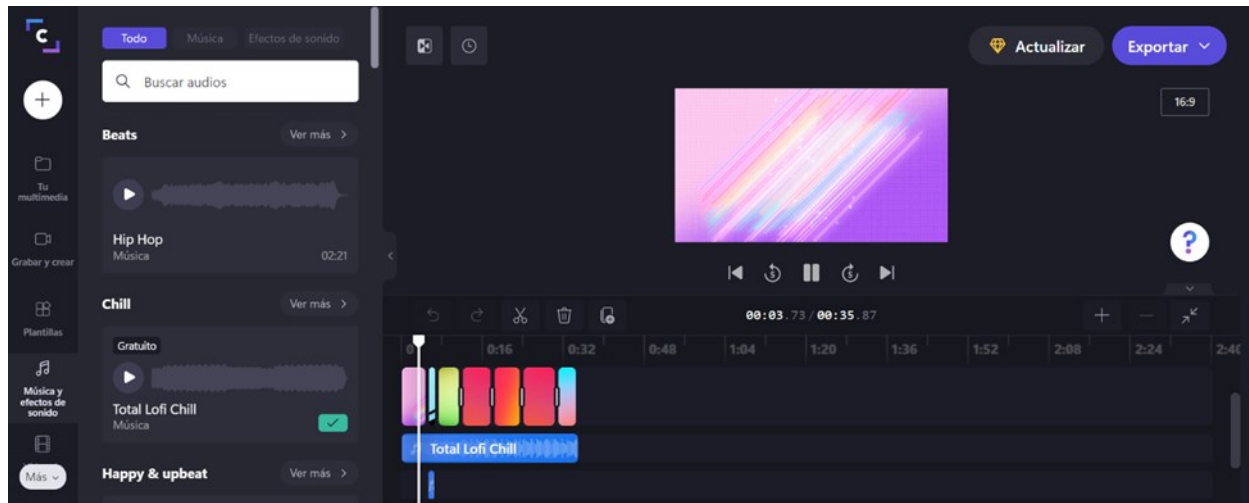
Gráficos: como fondos, superposiciones, o pegatinas.

Tu multimedia: aquí se cargan todos los elementos que has utilizado y los que has importado desde el dispositivo u otras aplicaciones.

Crear y grabar: crea vídeo directamente con la cámara del dispositivo.

Texto: para insertar textos con diferentes formas y tipografías.

Transiciones: puedes elegir entre muchas transiciones entre frames.



En la interfaz del proyecto vemos cómo aparece la pantalla dividida en tres partes. En la izquierda se muestran las categorías de elementos que podemos seleccionar; en la parte derecha y arriba, la visualización de nuestro vídeo y algunas opciones que concretan cada elemento; en la derecha y abajo vemos la línea temporal donde aparecen consecutivamente los elementos que hemos ido insertando por categorías en orden temporal y conforme se visualizan arriba.

En esta línea temporal puedes duplicar elementos o dividirlos, y también moverlos o eliminarlos.

Navega por las diferentes categorías de elementos y sus opciones y familiarízate con la aplicación.

### ACTIVIDAD 1:

Crea un proyecto de vídeo de índole comercial a partir de una plantilla gratuita de las que se incluyen en Clipchamp. Después, descárgalo e envíamelo por email.

### ACTIVIDAD 2:

Crea un proyecto de video sin plantilla, pero utilizando elementos gratuitos incluidos en la aplicación y otros que encuentres en Internet. Este vídeo debe ser un banner publicitario de al menos 30 segundos compuesto por:

Música.

Un efecto de sonido.

Vídeos.

Imágenes.

Textos.

Transiciones.

Intenta que el resultado sea lo más profesional posible y que cumpla con su objetivo de atraer clics.

### ACTIVIDAD 3:

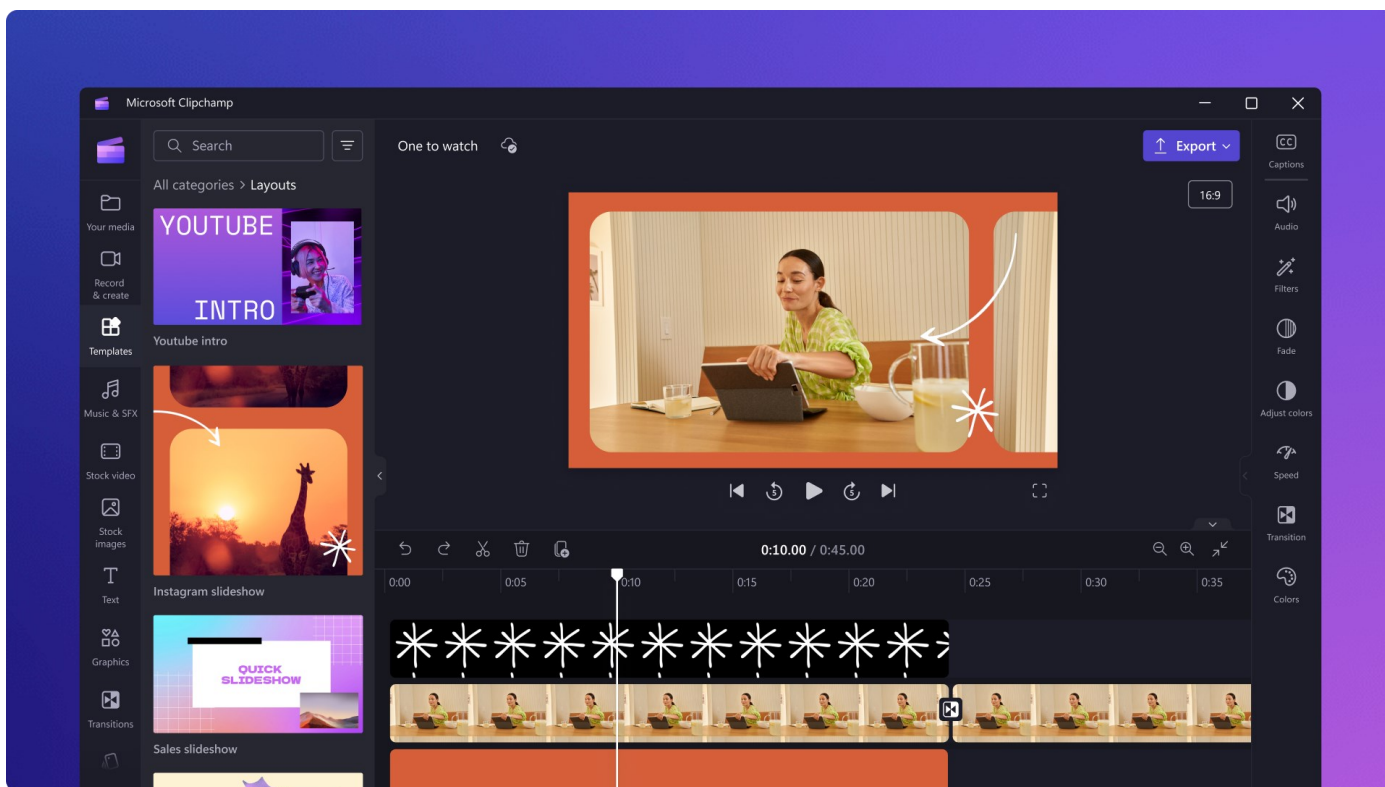
Crea un proyecto de vídeo libre en el que podrás utilizar elementos de la aplicación, de Internet y/o grabaciones y creaciones que tú mismo hagas. Puedes elegir entre:

Un videoclip de la canción que tú quieras.

Un publirreportaje promocionando una ciudad o región.

Un tutorial sobre el uso de un producto para su recomendación en las redes sociales.

Un spot publicitario de alguna marca, establecimiento o producto conocido.



# GOOGLE CALENDAR COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN COMERCIAL: PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL AULA.

**AUTORA:** LAURA RESTA GÓMEZ

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación. Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

La planificación de tareas y eventos de carácter comercial resulta muy útil para el día a día de la práctica profesional, tanto para organizar equipos como para su uso individual. Además, utilizar gestores de trabajo digitales online permite compartir notas con compañeros, empleados y superiores y resulta imprescindible en la labor comercial. Por lo tanto, en este artículo nos enfocaremos en que el alumnado conozca de manera sencilla a utilizar un gestor de tiempo colaborativo de uso a través de Internet.

Para la realización de esta propuesta en el aula utilizaremos la aplicación de Google Calendar en su versión online para PC, ya que es versátil, intuitiva, de uso libre y no necesita instalación, por lo que se convierte en la alternativa ideal para el empleo docente.

Aunque este contenido no viene incluido en el RD 1688/2011 de título de Técnico en actividades comerciales, sí creemos pertinente realizar una modificación en el resultado de aprendizaje (RA) 4 para añadir un nuevo criterio de evaluación (CE) en el módulo de Aplicaciones informáticas para el comercio, con código 1233.

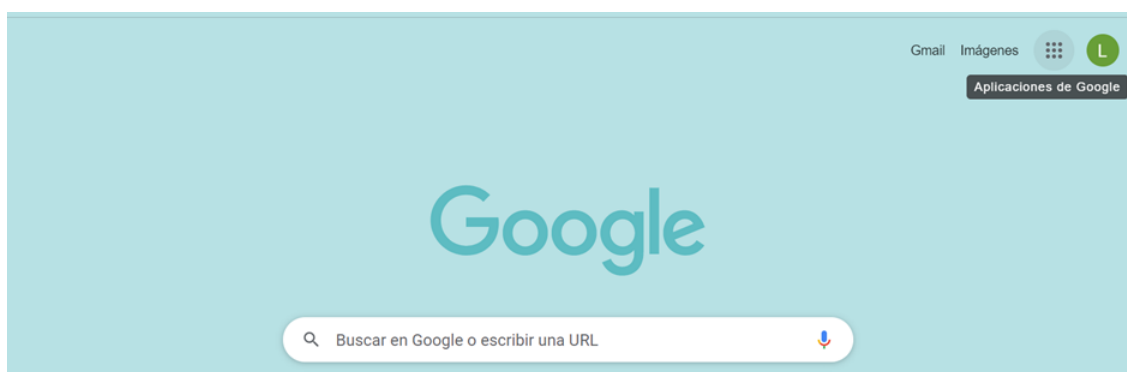
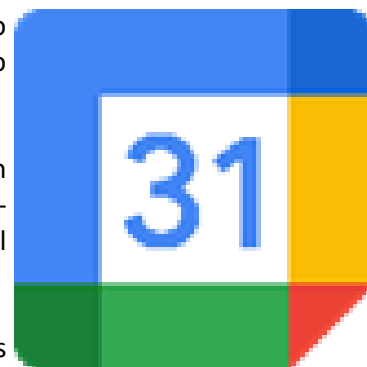
Este módulo profesional tiene atribución docente en la especialidad de Procesos comerciales del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.

A continuación, desarrollaremos una guía docente con una propuesta de actividades para que el alumnado se acerque a la realidad profesional desde el aula.

Empezamos.

Google Calendar es una agenda y calendario electrónico desarrollado por Google. Con la que puedes programar tus reuniones y eventos rápidamente, y recibir recordatorios para estar siempre al tanto de lo que va a ocurrir. Calendar se ha diseñado para equipos, por lo que es muy fácil compartir agendas con los demás y crear varios calendarios que tú y tu equipo podéis utilizar conjuntamente.

Para acceder a la aplicación debemos escribir en nuestro navegador “calendar.google.com” o, desde el buscador de Google, ir al menú de Aplicaciones de Google y seleccionar “Calendar”.





## **PROGRAMAR EVENTOS**

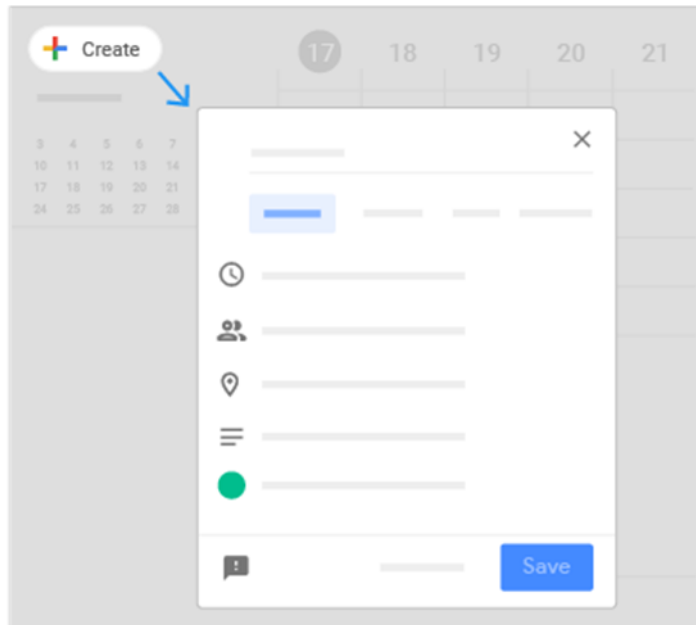
### **CREAR EVENTOS**

En Calendar, elige una opción:

Haz clic en una franja horaria en blanco de la cuadrícula del calendario.

Haz clic en  Crear.

Selecciona Evento.



### **INVITAR A USUARIOS**


En el campo Añadir invitados, introduce las primeras letras del nombre o la dirección de correo electrónico de una persona. A medida que escribas aparecerán las direcciones del directorio de tu organización que coinciden.

Haz clic en una sugerencia para añadir esa persona al evento. Si no se muestran sugerencias, escribe la dirección de correo electrónico completa del invitado. Una vez que añades un invitado a un evento, ocurre lo siguiente:

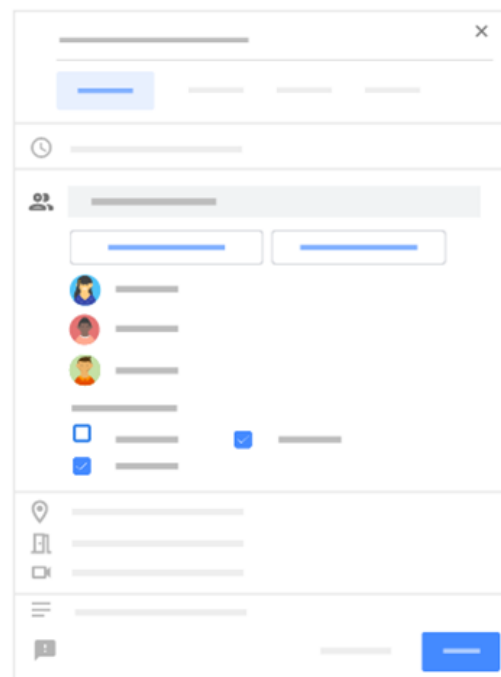
Se añade automáticamente al evento una videollamada de Google Meet.

El calendario del invitado aparece junto al tuyo.

(Opcional) Puedes añadir direcciones de [listas de distribución](#) de Grupos de Google para invitar a muchas personas a la vez. Consulta más información sobre cómo invitar a grupos grandes en el artículo [Gestionar eventos de gran tamaño en Calendar](#).

(Opcional) Para marcar la asistencia de un invitado como opcional, coloca el cursor sobre el nombre del invitado y haz clic en Personas .

(Opcional) Para permitir que los invitados modifiquen el evento, inviten a otros usuarios o vean la lista de invitados, haz clic en Permisos de invitados y marca las casillas correspondientes.



Nota: Si no eres el organizador de la reunión, pero tienes permiso para editar el evento, sigue estos pasos para invitar a personas a una reunión.

Nota: Si creas un evento en Calendar y no das permiso a los invitados para editarlo, no podrán cambiar la fecha ni la hora del evento en su propio calendario.

## AÑADIR SALAS, UBICACIONES Y CONFERENCIAS




### Añadir una sala:

Haz clic en **Añadir salas**.

**Nota:** Si no ves esta opción, ponte en contacto con tu [administrador](#).

En función de tu [ubicación de trabajo](#), el número de participantes y las reservas de salas anteriores, aparecerán distintas sugerencias automáticamente.

2. Si necesitas ajustar los criterios de la sala de reuniones, tienes estas opciones:

- Haz clic en Personas  para especificar el tamaño de sala requerido.
- Haz clic en Vídeo  para especificar que necesitas equipo de videoconferencia.
- Haz clic en Teléfono  para especificar que necesitas equipo de audioconferencias.
- Coloca el cursor sobre la sala que cumpla tus requisitos y marca la casilla correspondiente para seleccionarla.
- Si no ves ninguna sala adecuada:
  1. En el cuadro de búsqueda, introduce el nombre de otro recurso o edificio, el piso o el equipo de conferencias (por ejemplo, Chromebox para reuniones). A medida que escribas, los resultados aparecerán debajo del cuadro de búsqueda.
  2. Coloca el cursor sobre una sala para ver detalles como su capacidad, ubicación, equipamiento y características. Cuando encuentres la sala que necesitas, coloca el cursor sobre ella y marca la casilla para seleccionarla.

### Añadir la ubicación de una reunión:

Haz clic en **Añadir ubicación** e introduce los datos. Las sugerencias aparecerán automáticamente.

### Añadir videoconferencias:

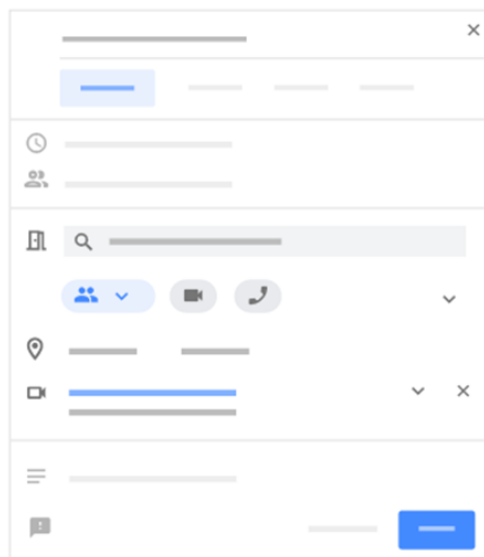
Cuando añades un invitado a un evento:

- Se añade automáticamente al evento una videollamada de Google Meet.
- También se añaden un número de acceso telefónico y un PIN.

*Solo puedes usar esta función si tu organización la tiene habilitada. Si necesitas ayuda, ponte en contacto con el [administrador](#).*

Puedes instalar un [complemento de conferencias de terceros](#) y elegirlo en Calendar haciendo clic en **Añadir conferencia**. También puedes [añadir una emisión en directo](#).

**Nota:** Puedes añadir una videollamada de Meet a un evento o correo de Microsoft Outlook con el complemento de Meet. Consulta más información en el artículo [Añadir videollamadas de Meet a Outlook](#).



## AÑADIR DETALLES Y ARCHIVOS ADJUNTOS A EVENTOS

### Añadir una descripción del evento:

The screenshot shows the Google Calendar event creation interface. At the top, there's a title field, a 'Save' button, and a 'Time zone' dropdown (1). Below that is a checkbox for 'Does not repeat' (2). The 'Event Details' section includes a 'Find a time' button (3), a location field (4), a video conferencing section with a 'Join Hangouts Meet' button (5), a notification section, and a description field (6). The description field has a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, and unlink. A file upload icon is also present (7).

- 1 Elige una zona horaria.
- 2 Decide si será un evento periódico.
- 3 Selecciona una hora: busca una hora en la que tus compañeros de trabajo puedan asistir a la reunión.
- 4 Añade los detalles del evento: añade la ubicación de la reunión, envía [notificaciones del evento](#) y mucho más.
- 5 Añade una videoconferencia: añade una [videollamada](#) al evento. También puedes seleccionar un [complemento de videoconferencias de terceros](#).
- 6 Añade una descripción al evento: añade detalles, como información de contacto, instrucciones o enlaces a tu evento. Puedes añadir formato a la descripción, como negrita, cursiva o texto subrayado, así como listas y enlaces.
- 7 Añade archivos adjuntos: adjunta archivos, como documentos o presentaciones, a tus eventos.

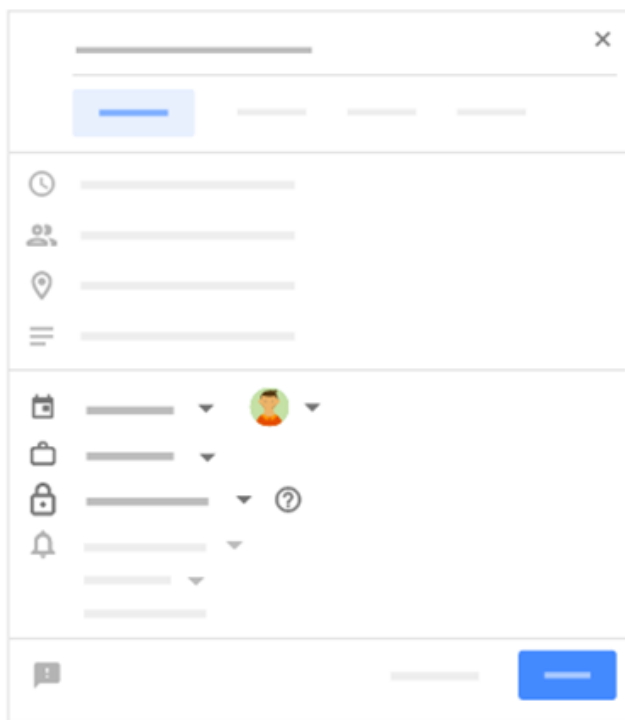
### Añadir un archivo adjunto:

1. Haz clic en el campo **Añade una descripción** o en Adjuntar archivo.
  2. Haz clic en **Mi unidad** o en Subir y selecciona el archivo.
- Haz clic en Seleccionar o en Subir. El archivo se adjuntará al evento.**

This screenshot shows the bottom portion of the Google Calendar event creation form. It includes a rich text editor for the description, a file upload section with a 'Subir' (Upload) button, and a 'Guardar' (Save) button at the bottom right.



## ELEGIR EL COLOR, EL CALENDARIO Y LA VISIBILIDAD PREDETERMINADA DE UN EVENTO.



Elige el color de los eventos: cuando creas un evento, puedes elegir el color con el que se mostrará en tus calendarios. Si quieres cambiar de color, desplázate hacia abajo y haz clic en el nombre de tu calendario. A continuación, haz clic en la paleta de colores y selecciona otra opción.


Añade tu evento a otro calendario: para que tu evento aparezca en otro calendario, desplázate hacia abajo y haz clic en el nombre de tu calendario. Vuelve a hacer clic en él y selecciona un calendario diferente.

Muestra tu disponibilidad: selecciona "Disponible" o "No disponible" para que se muestren las horas libres u ocupadas de tu calendario.


Establece tu visibilidad predeterminada: si compartes tu calendario, la misma configuración de privacidad se aplicará a tus eventos. Puedes cambiar lo que otros usuarios pueden ver sobre determinados eventos.

## CONFIGURAR LAS NOTIFICACIONES

### Configurar los valores predeterminados de las notificaciones

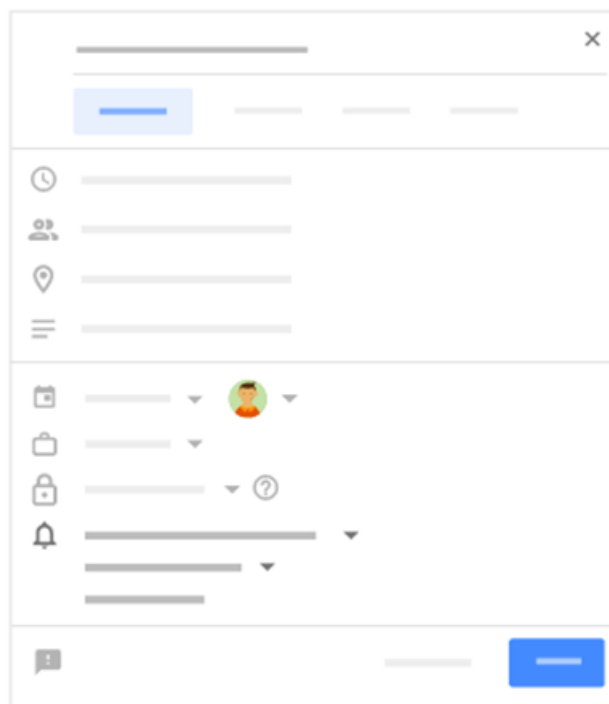
1. En Calendar, haz clic en el icono de rueda dentada  Configuración.
2. A la izquierda, haz clic en la opción Configuración de los eventos de General.
3. Haz clic en Notificaciones y selecciona una opción:
  - Desactivadas
  - Notificaciones de escritorio
  - Alertas
  - (Opcional) Si quieres configurar un sonido para las notificaciones entrantes, activa la casilla Reproducir sonidos de notificaciones.
  - (Opcional) Para administrar las notificaciones, a la izquierda,

haz clic en tu calendario  Notificaciones generales.

Junto a cada opción, haz clic en la flecha hacia abajo  y selecciona Ninguna o Correo electrónico.

### Configurar notificaciones para eventos específicos

1. Ve a la sección Notificaciones y selecciona Correo electrónico o Notificación.
2. Selecciona cuándo quieres recibir las notificaciones. (Opcional) Para añadir otra notificación, haz clic en Añadir una notificación y repite los pasos 1 y 2.



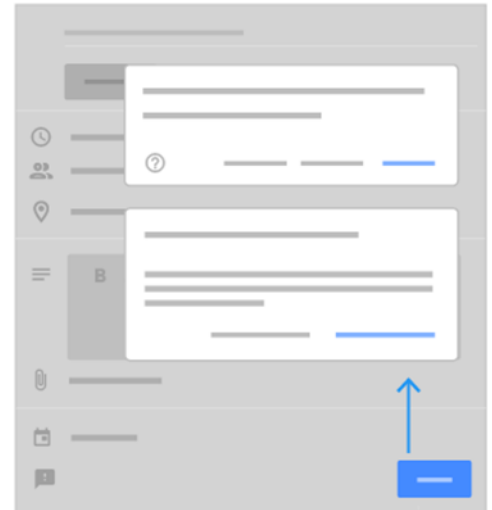
## GUARDAR EVENTOS

Una vez incluidos todos los detalles, guarda tu evento y envía las invitaciones.

1. Haz clic en Guardar.

2. Elige una opción:

- Enviar para que los invitados reciban una notificación por correo electrónico.
- No enviar para omitir las notificaciones por el momento.
- Cerrar para seguir editando la invitación.
- Si quieres invitar a personas que no pertenezcan a tu organización, haz clic en:
- Invitar a usuarios externos para enviarles una notificación.
- Seguir editando para enviarles una notificación en otro momento. (Opcional) Para abrir el evento en la página Editar evento, haz clic en Más opciones.



## ACTIVIDAD

Accede a Google Calendar.

Crea un evento.

Escribe el título del evento "Examen".

En la fecha del evento selecciona el día de mañana.

En la hora, elige el intervalo de tiempo de entre las 12.00 y las 13.00 horas.

Añade como invitados al resto de los compañeros de la clase.

En "añadir una ubicación", escribe el nombre del instituto y el aula.

Añade una descripción de este evento, que será "Tipo test y preguntas cortas".

Añade un documento adjunto, que será una imagen de un ordenador que previamente hayas subido a Google Drive.

Clica en "más opciones".

Elige la opción "no se repite".

En "detalles de evento", haz que se te envíe una notificación 10 minutos antes de comenzar el evento.

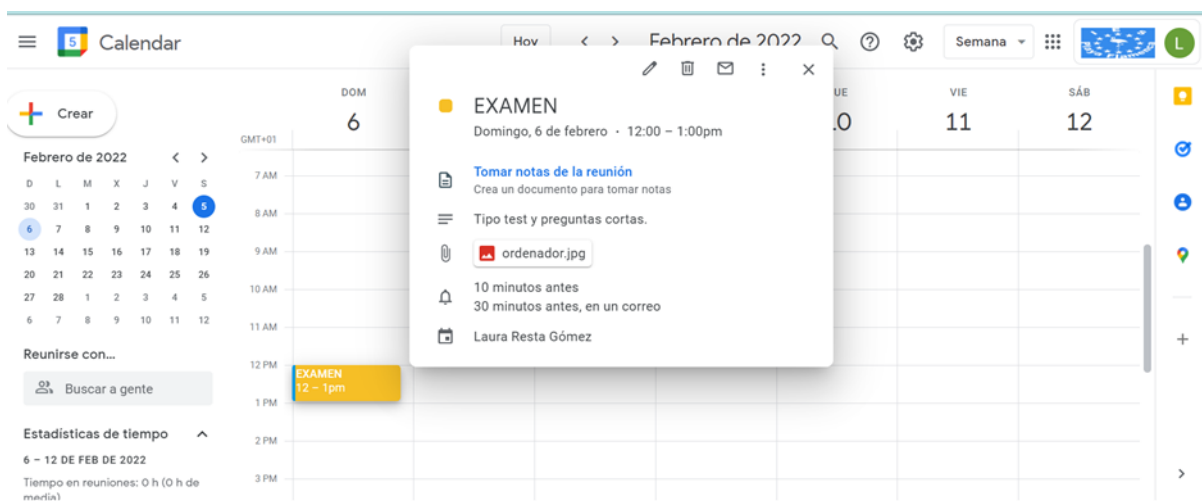
Añadir una notificación y haz que se te envíe un correo electrónico 30 minutos antes de comenzar el evento.

En "detalles del evento", selecciona el color amarillo para que la nota del calendario se muestre en este color.

Clica en "guardar".

Verás que en el calendario de Google Calendar aparecerá el evento.

Clica una vez sobre él; verás cómo aparece una ventana emergente con el resumen del mismo. Haz una captura de imagen y envíala a mi correo electrónico.



# GOOGLE DRIVE Y EL ALMACENAMIENTO EN LA NUBE: APRENDIZAJE DE LA GESTIÓN DE CONTENIDOS EN COMERCIO PARA EL ALUMNADO.

**AUTORA:** LAURA RESTA GÓMEZ

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación. Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

El almacenamiento en la nube con carácter comercial resulta muy útil para el día a día de la práctica profesional, tanto para organizar información entre los equipos como para su uso individual. Además, utilizar gestores de contenidos digitales online permite compartir datos con compañeros, empleados y superiores y resulta imprescindible en la labor comercial. Por lo tanto, en este artículo nos enfocaremos en que el alumnado conozca de manera sencilla a utilizar un gestor de contenido colaborativo de uso a través de Internet.

Para la realización de esta propuesta en el aula utilizaremos la aplicación de Google Drive, ya que es versátil, intuitiva, de uso libre y no necesita instalación, por lo que se convierte en la alternativa ideal para el empleo docente.

Aunque este contenido no viene incluido en el RD 1688/2011 de título de Técnico en actividades comerciales, sí creemos pertinente realizar una modificación en el resultado de aprendizaje (RA) 4 para añadir un nuevo criterio de evaluación (CE) en el módulo de Aplicaciones informáticas para el comercio, con código 1233.

Este módulo profesional tiene atribución docente en la especialidad de Procesos comerciales del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.

A continuación, desarrollaremos una guía docente con una propuesta de actividades para que el alumnado se acerque a la realidad profesional desde el aula.

Comenzamos.

Google Drive es un servicio de **almacenamiento** de archivos en línea. Fue introducido por Google en abril de 2012. Cada usuario cuenta con 15 Gigabytes de espacio gratuitos para almacenar sus archivos, ampliables mediante pago. Está disponible tanto para PC y portátiles, como para smartphones (Android e iOS). Google Drive te permite:

- **Descargar, subir, crear, almacenar y editar archivos.**
- **Guardar archivos para poder acceder a ellos con cualquier dispositivo.**
- **Ordenar archivos en carpetas.**
- **Compartir archivos y carpetas con familiares, amigos, compañeros de clase o de trabajo.**



## Las principales ventajas de Google Drive son:

- 1- **Es multiplataforma:** Podemos acceder desde cualquier dispositivo. Hay versiones disponibles para PC y Mac, Chrome OS, iOS y Android.
- 2- Permite almacenar tus archivos en **lugar seguro**.
- 3- Google Drive te permite **compartir** archivos con quien quieras y editarlos en equipo.
- 4- Puedes crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones al instante con la integración de **Google Docs**.
- 5- Ofrece funcionalidad de **búsqueda avanzada** sobre tus documentos. Google Drive te permite acceder a tus archivos más rápidamente. Busca contenido por palabras clave y filtra por tipo de archivo, por propietario y por muchos otros criterios.
- 6- Permite **almacenar** todo tipo de archivos y además tiene soporte para más de 30 tipos de archivo diferentes permitiendo visualizar su contenido directamente en el navegador, como vídeos de alta definición, documentos txt y pdf, aunque no tengas el programa instalado.
- 7- Control de cambios: Google Drive realiza un **seguimiento** de todos los cambios que haces, de modo que cuando pulsas el botón Guardar, se guarda una nueva revisión. Puedes consultar las revisiones de hasta 30 días atrás automáticamente o guardar una revisión de forma definitiva. Además tiene la ventaja que cuando estamos creando un documento se va autoguardando instantáneamente a la misma vez que lo vamos editando.

## Iniciar el programa.

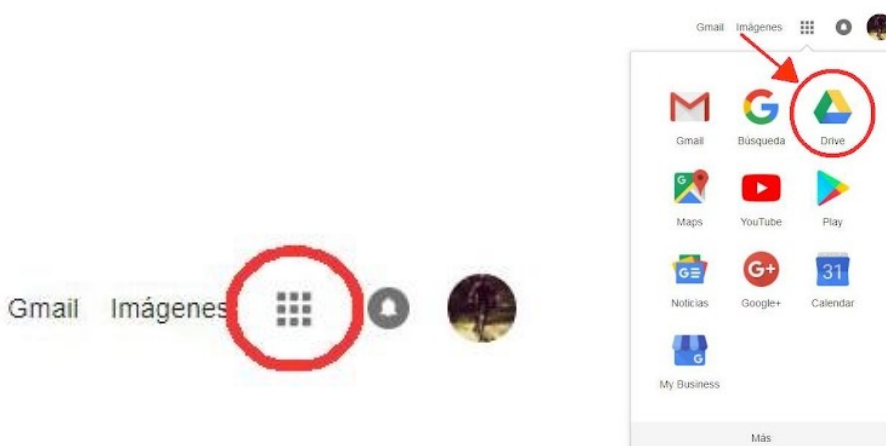
Para poder utilizar Google Drive debemos tener una cuenta Google (cuenta de correo GMail). Puedes utilizar tu cuenta ya creada o, si no tienes una cuenta GMail, puedes obtener una totalmente gratuita en <http://gmail.com>. Al ser una aplicación Web, Google Drive necesita ser utilizado a través de un navegador. Así que el primer paso será abrir una nueva ventana en nuestro navegador.

*Hay dos formas de entrar en Drive:*

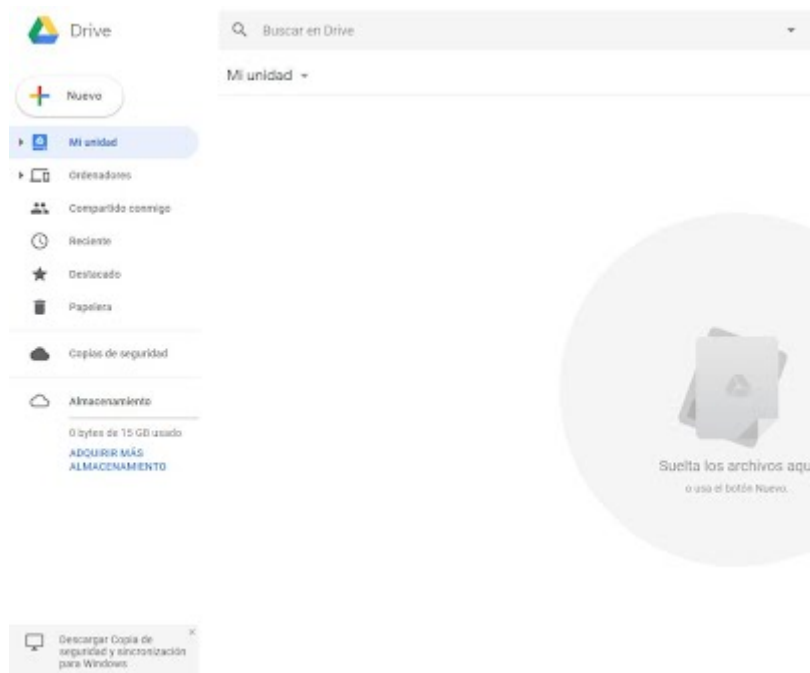
**No tenemos abierta nuestra cuenta Google:** Tras abrir el explorador, en la dirección <http://drive.google.com> nos aparecerá la siguiente ventana:

Ahora en el cuadro de texto Correo electrónico introducimos nuestra dirección de GMail, y en la casilla inferior nuestra contraseña y pulsamos el botón Acceder. Aunque la opción de recordar contraseña puede resultar cómoda, debemos tener en cuenta que si la marcamos, cualquier persona que use el mismo equipo podrá acceder en nuestra cuenta. Así que si te conectas desde un equipo compartido, te aconsejamos que la desmarques.

**2) Si ya hemos abierto nuestra cuenta google:** pulsamos en el botón de aplicaciones de google y una vez desplegado picamos en el icono de drive.



Al iniciar Google Drive nos aparece la pantalla de inicio. Aquí podremos ver todos nuestros archivos y documentos.



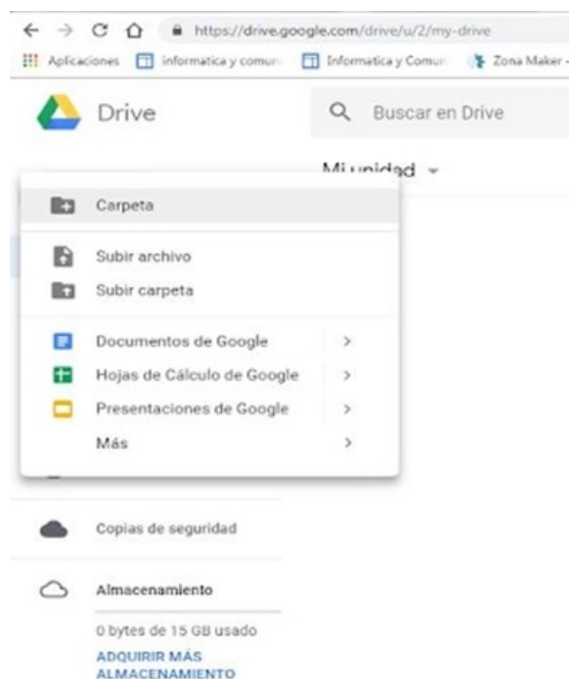
Ahora mismo está en blanco y no podemos ver ningún documento cargado o carpeta creada.

### Como crear carpetas, DOCs, Hojas de Cálculo y Presentaciones:

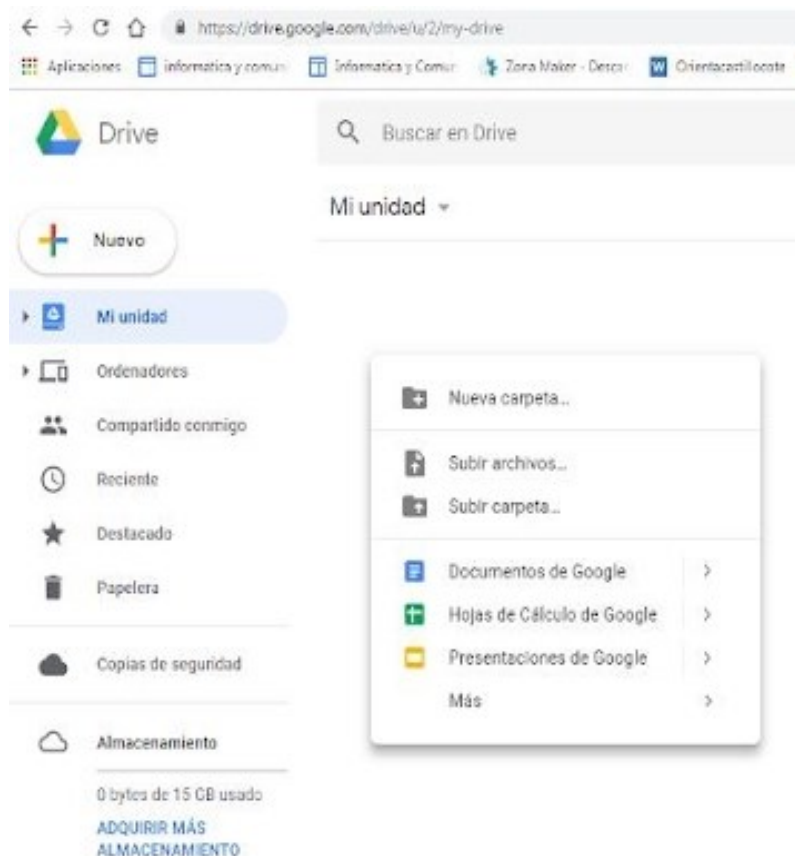
#### **1) Para crear Carpetas y subir archivos a esas carpetas:**

*Hay dos formas de crear una carpeta o subir un archivo a drive.*

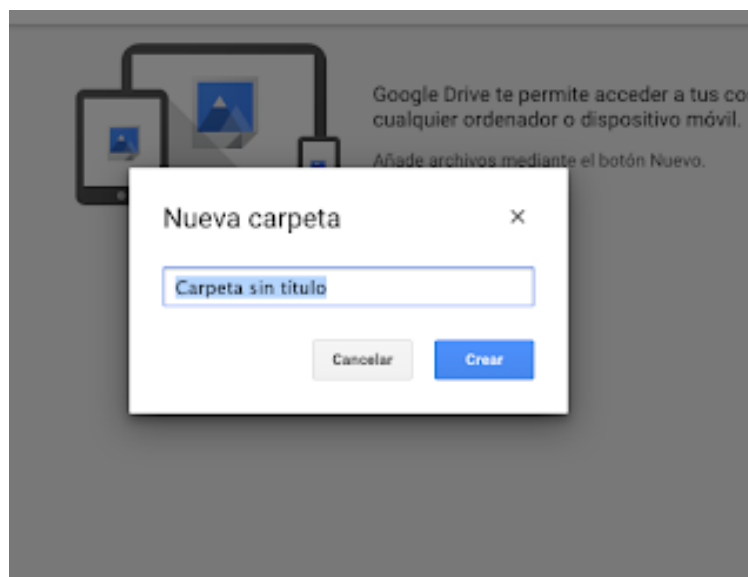
1) Hacer click sobre el recuadro en rojo "**NUEVO**" y seleccionar la opción "Crear carpeta, subir archivo o subir carpeta".



2) Hacer click con el **botón derecho** del ratón sobre el centro de la pantalla. Al hacerlo se desplegarán una serie de opciones y escogeremos la que nos interese.



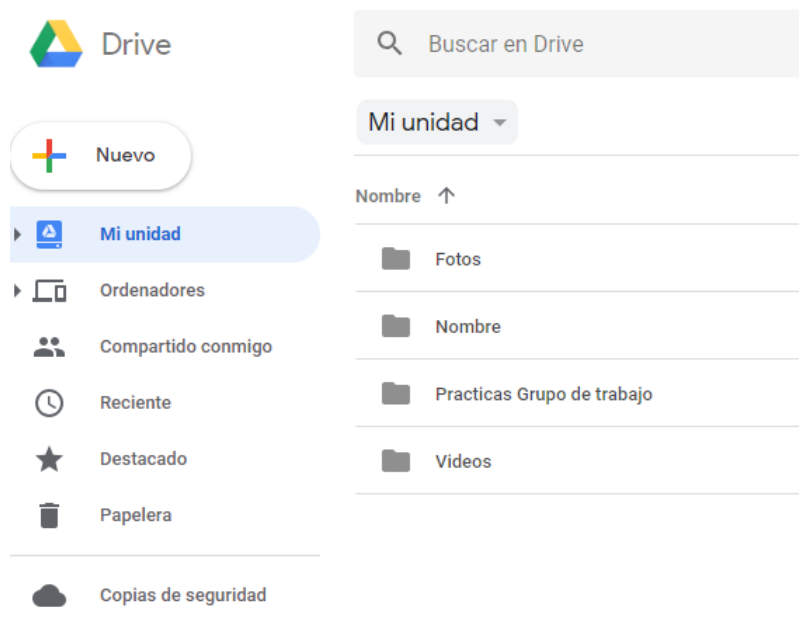
Si seleccionamos **crear una carpeta** nos pedirá poner el nombre de esa carpeta en un recuadro como este:



Si seleccionamos **subir archivo o carpeta** nos saldrá un recuadro con la estructura de carpetas de nuestro ordenador donde buscaremos el archivo o carpeta que queremos subir, seleccionado y picando a continuación en el recuadro "aceptar". El archivo o carpeta se subirán dentro de la carpeta de drive en la que estemos situados en el momento que hacemos el procedimiento.

## ACTIVIDAD 1

Entra en tu DRIVE y crea la siguiente estructura de carpetas.



En la carpeta que aparece como "nombre", pon tu nombre y apellido.

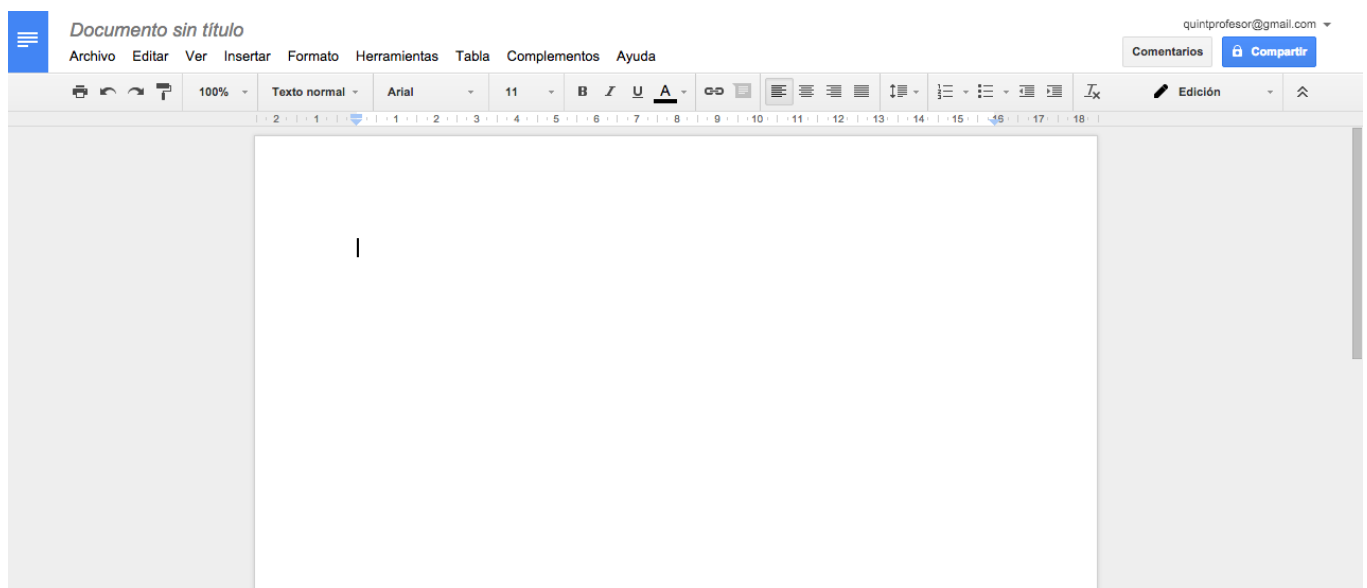
Una vez creadas las carpetas, entra en la carpeta "Prácticas Grupo de Trabajo" y crea dentro las siguientes subcarpetas "TEMA 1", "TEMA 2", "TEMA 3", "TEMA 4", "TEMA 5" y "TEMA 6".

Ahora sube a cada carpeta las actividades que hemos estado haciendo en el módulo/asignatura de cada tema.

Para terminar esta práctica haz una captura de imagen de tu Drive con la estructura de carpetas que has creado y otra captura a la carpeta "TEMA 1". Mándame un correo electrónico adjuntando estos pantallazos.

### 2) Para crear Documentos de Texto:

Clica en el recuadro "Nuevo" o con el botón derecho sobre el centro de la pantalla de tu drive, selecciona "Nuevo documento de Google" y aparecerá una nueva ventana con un documento de texto en blanco como este:



Dentro de la ventana del navegador, en la parte superior nos aparece el título del documento (el nombre con el que se guardará). Al crear un documento nuevo, en el título aparece "Documento sin título". Para cambiarlo, haz clic sobre el título y teclea el nuevo nombre. Teclea "Primero", que es el nombre que le vamos a dar a nuestro primer documento.

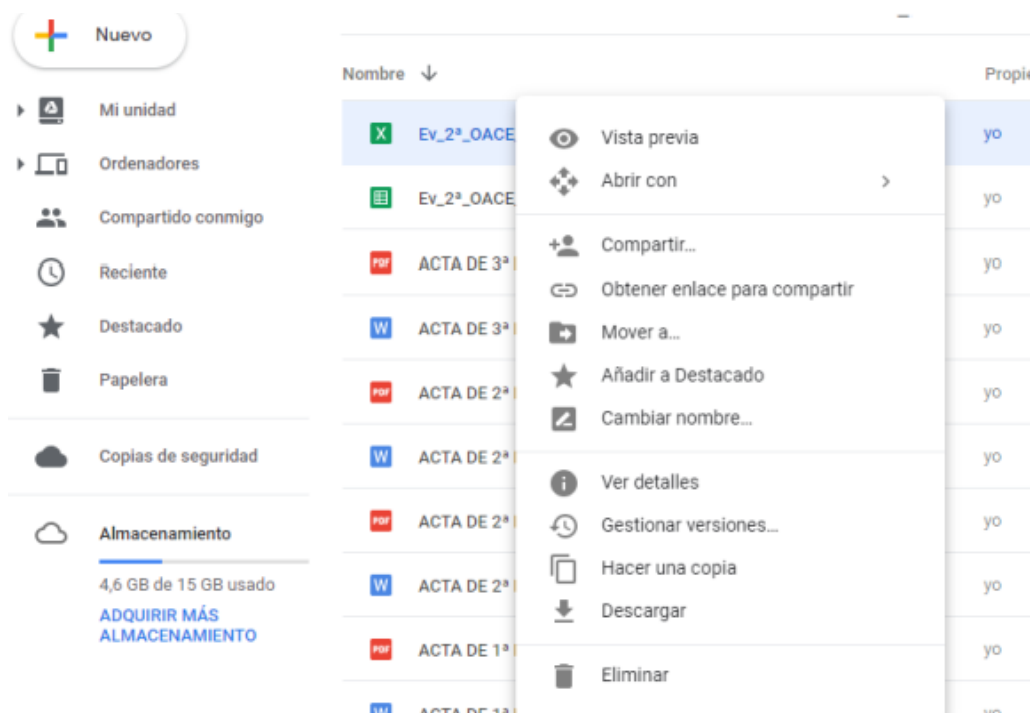
El procesador de textos de Google Docs funciona de forma similar a cualquier procesador de textos, por lo que resulta muy intuitivo de utilizar. Además, colocando el cursor durante unos segundos encima de cada icono de la barra superior aparece un texto emergente que nos describe la función de cada icono.

Google Docs va guardando automáticamente tu documento. Si cerrásemos el navegador accidentalmente o apagásemos el ordenador, nuestro documento no se perdería, y lo tendríamos disponible al iniciar una nueva sesión.

Además de documentos de texto, también tenemos dentro de Drive aplicaciones para hojas de cálculo, presentaciones, formularios, dibujos, etc.

### 3) Para descargar Documentos:

Una vez creado un documento podremos descargarlo para poder tratarlo con otro procesador de texto y también guardarlo en nuestro ordenador. Para descargar un documento lo seleccionaremos haciendo click con el botón izquierdo del ratón y a continuación, una vez seleccionado, haremos click con el botón derecho. Se desplegará una ventana de opciones como la que aparece a continuación:



Seleccionaremos "descargar". Así, el documento se nos descargará en la carpeta de descargas de nuestro ordenador, con el mismo nombre con el que está guardado en "Drive".

## ACTIVIDAD 2

Dentro de la carpeta "TEMA 1" crea un documento de texto con el procesador de textos de Google Drive, pon el nombre "ACTIVIDAD 2". En este documento redacta un texto en el expongas cuáles son las ventajas de usar Google Drive.

Debemos dar a este documento el siguiente formato:

- Título centrado a tamaño 14, con el tipo de letra "Georgia", en negrita y color azul.
- El resto de texto a tamaño 10, con tipo de letra "Cambria", en color "negro".

Una vez hecho esto, descarga el documento en formato "Opendocument (.odt) y envíamelo como archivo adjunto por correo electrónico.



## Compartir y publicar un documento o carpeta.

Sin duda, uno de los mayores atractivos que nos ofrece Google Drive es poder compartir nuestros documentos con otros usuarios. Así, podemos colaborar en su creación y edición con otros usuarios mediante Google Docs.

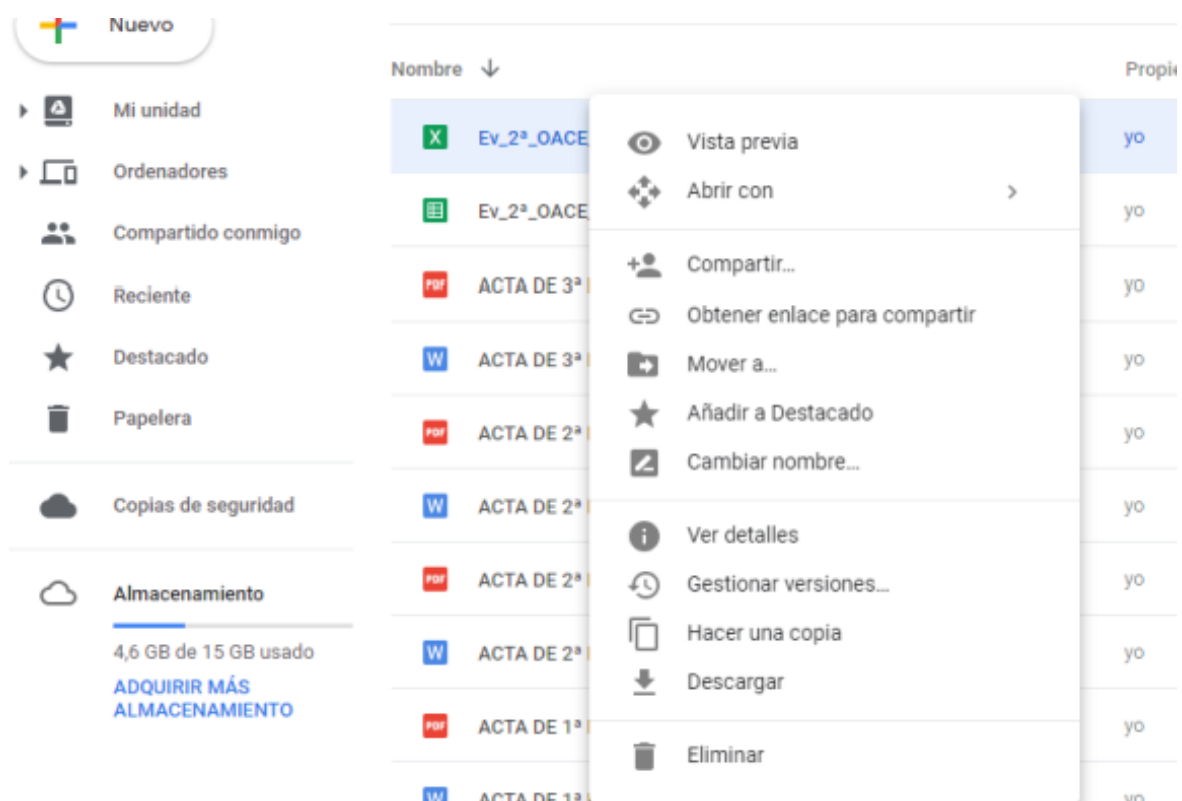
Estos son los tipos de participantes a la hora de compartir:

**Propietario:** Es el creador del documento. Puede editar el documento y eliminarlo, invitar a lectores y colaboradores, y cambiar algunos de sus derechos sobre el documento. Ningún colaborador puede eliminar la participación del propietario en el documento.

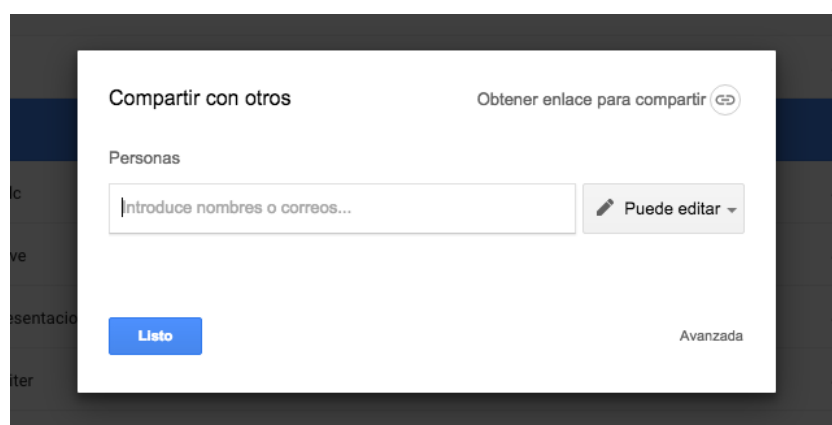
**Colaboradores:** Son invitados por el propietario, aunque a su vez pueden invitar a otros colaboradores (si se lo permitimos como propietarios). Según haya sido configurado por el propietario, pueden tener derecho a leer, comentar, modificar, guardar e imprimir el documento.

### ***Los pasos a seguir para compartir un documento o carpetas son los siguientes:***

Accedemos a la ventana “Configuración para compartir” pulsando el botón “Compartir”, desde la pantalla de edición, y desde la pantalla de inicio, seleccionando el documento y pulsando el botón “Compartir”.



Apareciendo un cuadro de dialogo tal cual éste:



En el recuadro donde aparece "Personas" introduciremos el correo o correos electrónicos de las personas con las que deseemos compartir la carpeta o documentos. Justo al lado del recuadro donde introducimos el correo aparece un recuadro donde podremos seleccionar "Puede editar" o "Puede ver" según queramos que la persona con la que compartimos pueda modificar o solo leer los documentos compartidos.

Cuando compartimos una carpeta con una persona se comparten todos los documentos que contiene dicha carpeta. Si seleccionamos "Puede editar", dicha persona podrá editar todos esos documentos.

En la imagen anterior vemos un icono con el nombre "Avanzado". Si clicamos este icono aparece una ventana de mayor tamaño y con una ampliación más completa de las opciones compartir:

**Configuración de uso compartido**

Enlace para compartir (solo accesible para colaboradores)

<https://drive.google.com/folderview?id=0BzMDGISTHXpWWVIYX1dMNHFObkU&usp>

Comparte este enlace a través de:    

Quién tiene acceso

 Privado: solo tú tienes acceso [Cambiar...](#)

 **Rafael Quintero (tú)**  
rafaquinter@gmail.com **Es propietario**

Invitar a personas:

 **Puede editar** ▼

Configuración del propietario [Más información](#)

☐ Evitar que los editores cambien el acceso y añadan a nuevos usuarios

**Ok**

Podemos gestionar todas las modificaciones que consideremos en una carpeta o archivo compartido (añadir o eliminar invitado, dar a estos invitados mayor o menor capacidad de modificación de los contenidos que se vean por este medio, copiar el enlace para compartir, etc.).

### Actividad 3

Abre una hoja de cálculo en Google Drive y haz una tabla con el horario de clase. A ese documento le llamarás "Horario". Después, crea una carpeta dentro de "Drive" con el nombre "Elementos compartidos" y compártela conmigo. Introduce en esta carpeta el documento con el horario.

# CREACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN PDF: PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA USO COMERCIAL.

**AUTORA:** LAURA RESTA GÓMEZ

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación. Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

El tratamiento de la documentación con carácter comercial resulta muy útil para el día a día de la práctica profesional, tanto para organizar información entre los equipos como para su uso individual. Además, utilizar formatos estandarizados que impidan la modificación de contenidos digitales online permite compartir datos con compañeros, empleados y superiores sin riesgos y resulta imprescindible en la labor comercial. Por lo tanto, en este artículo nos enfocaremos en que el alumnado conozca de manera sencilla a crear y tratar documentos con contenido colaborativo de uso a través de Internet.

Para la realización de esta propuesta en el aula utilizaremos la aplicación de SodaPDF, ya que es versátil, intuitiva, de uso libre y no necesita instalación, por lo que se convierte en la alternativa ideal para el empleo docente.



Aunque este contenido no viene incluido en el RD 1688/2011 de título de Técnico en actividades comerciales, sí creemos pertinente realizar una modificación en el resultado de aprendizaje (RA) 4 para añadir un nuevo criterio de evaluación (CE) en el módulo de Aplicaciones informáticas para el comercio, con código 1233.

Este módulo profesional tiene atribución docente en la especialidad de Procesos comerciales del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.

A continuación, desarrollaremos una guía docente con una propuesta de actividades para que el alumnado se acerque a la realidad profesional desde el aula.

Empezamos.

El **PDF** es uno de los formatos de documentos más útiles, prácticos y seguros que existen. Su uso se ha extendido a diversos sectores en los últimos años, convirtiéndolo en uno de los formatos más populares para la distribución de contenidos.

Sus ventajas con respecto a otros formatos son:

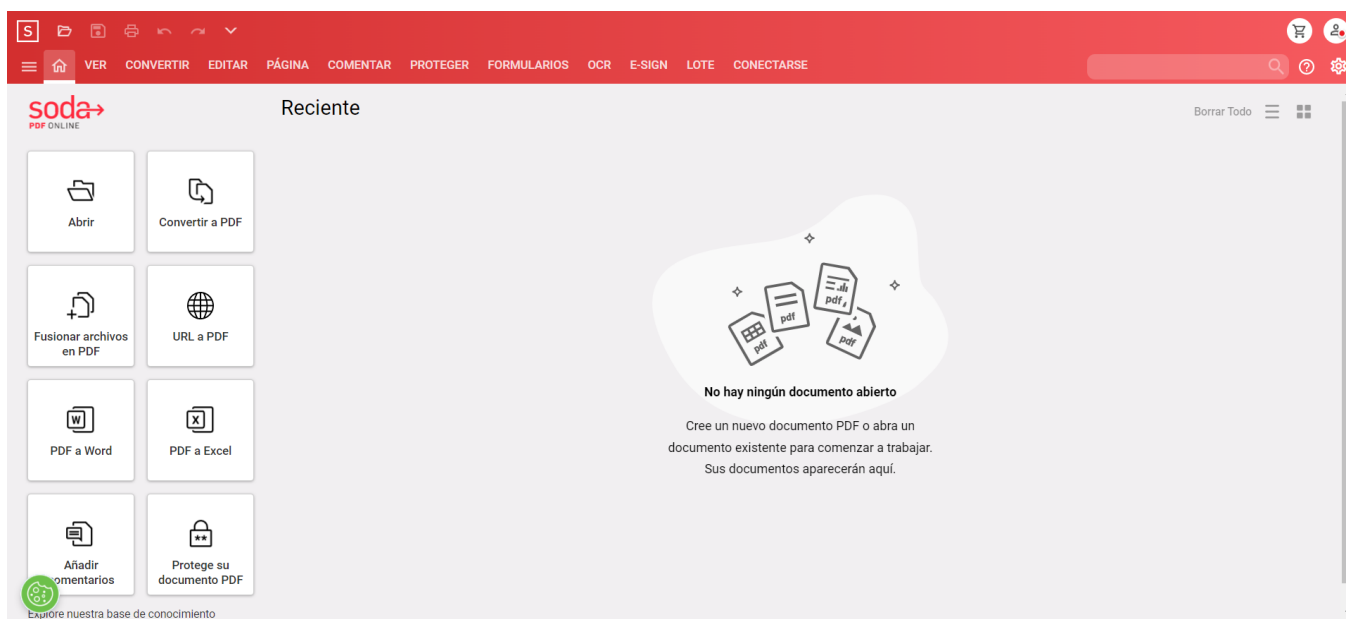
Mantiene integro el aspecto del documento.  
Seguridad.  
Ocupa menos espacio en disco.  
Su contenido se indexa en los buscadores.  
Permite realizar búsquedas fácilmente.  
Estandarización.  
Multipropósito.

Soda PDF en su versión online es un software en línea para crear, editar, convertir y firmar documentos en formato PDF.

**ACCESO:** <https://www.sodapdf.com/es/> y clicar en “pruebe nuestras herramientas en línea”.



Al acceder al programa nos encontramos con la siguiente interfaz:



Como vemos, la aplicación nos permite realizar las siguientes acciones de manera gratuita:

Abrir un documento y convertirlo a PDF.

Fusionar varios archivos en un solo PDF.

Insertar una dirección Web o URL y crear un PDF con la página.

A continuación vamos a hacer una serie de actividades para aprender a realizar cada una de estas funciones.

## ACTIVIDAD 1

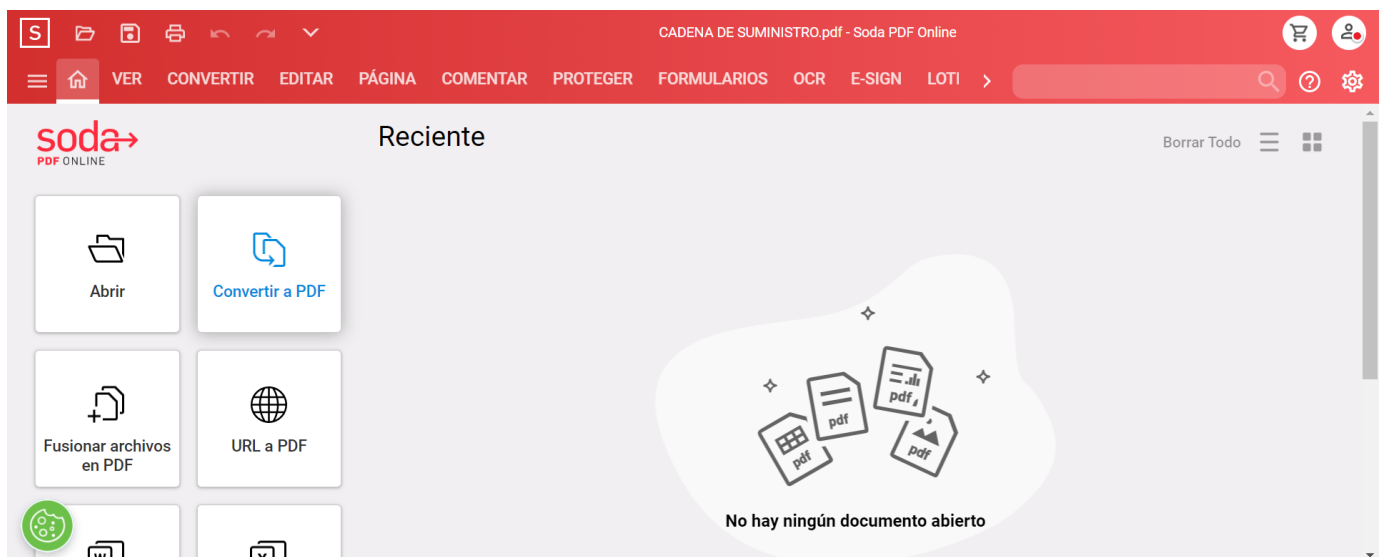
### Vamos a Convertir un documento en PDF.

Aunque ya existe la posibilidad de guardar muchos documentos en PDF desde los programas de origen, muchas veces podemos encontrarnos con que no existe esta opción.

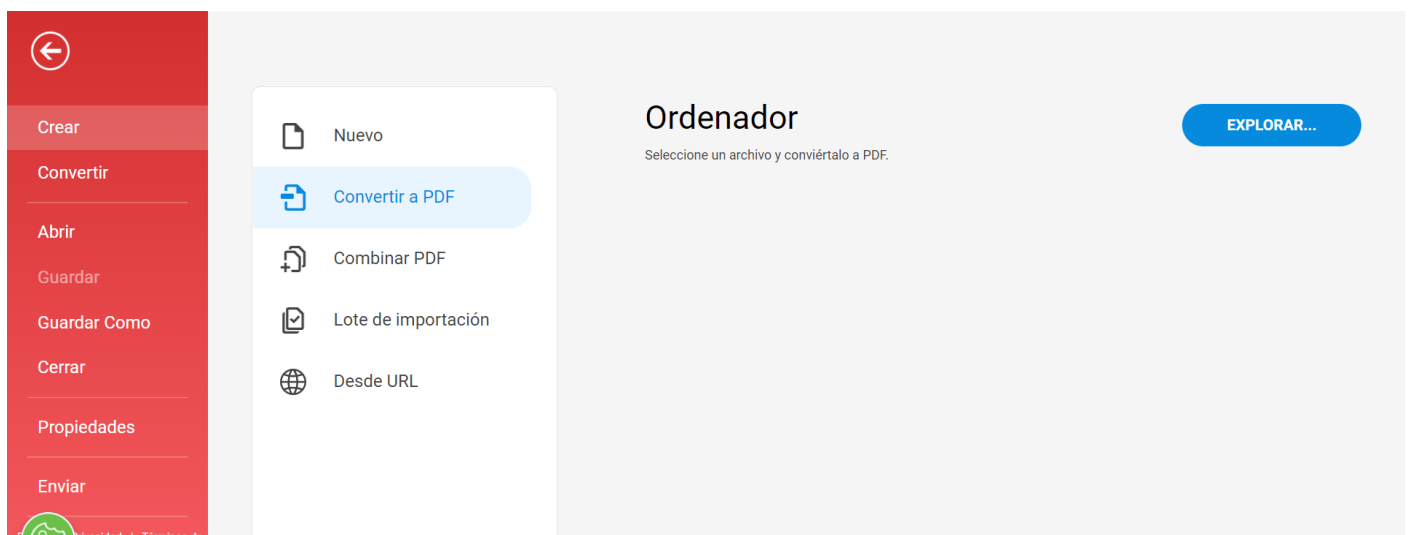
Accede a la Web de SodaPDF.

Busca y descarga una imagen sobre la cadena de suministro

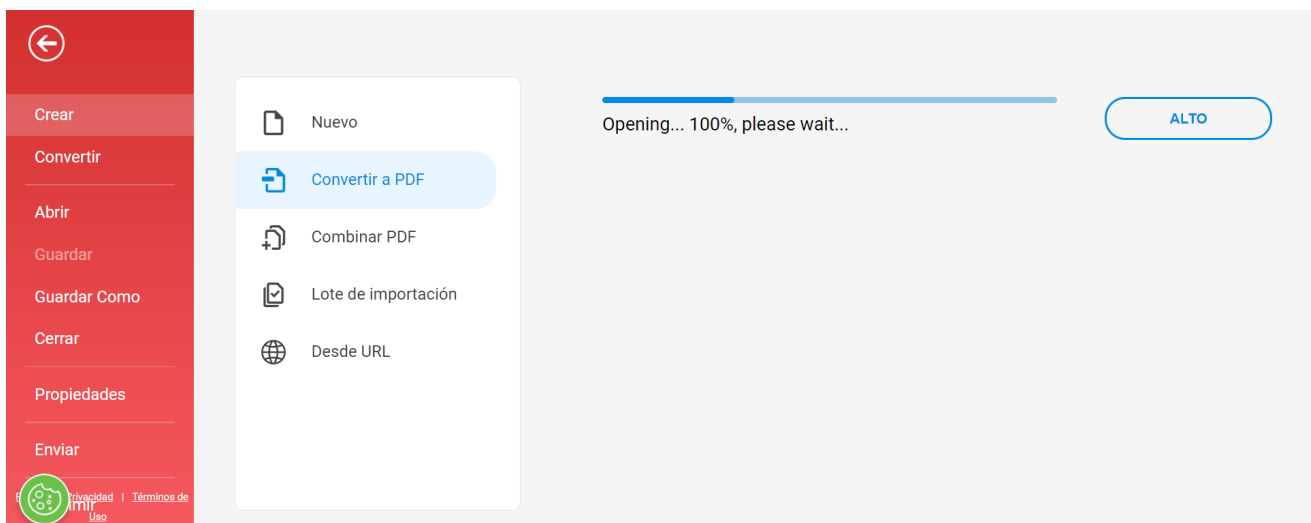
Clica en “Convertir a PDF”.



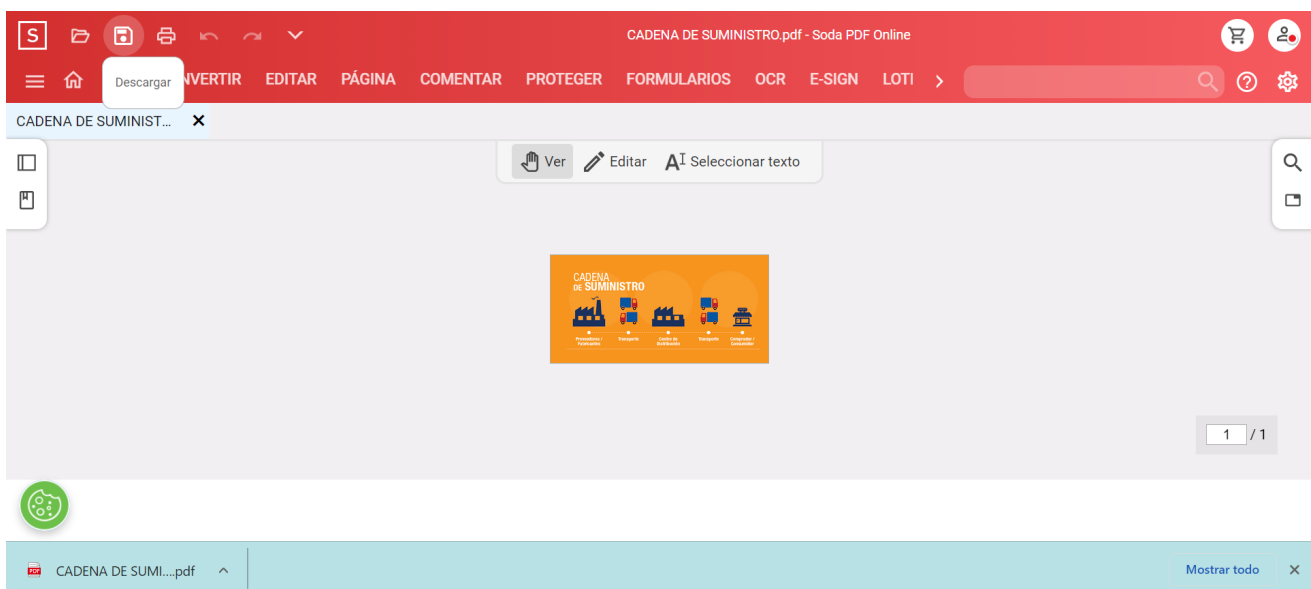
Clica en la opción “Convertir a PDF” y después a “Explorar...”



Buscamos el archivo que hemos descargado sobre la cadena de suministro y esperamos a que cargue.



A continuación, aparecerá la siguiente pantalla. Clicaremos en el icono de guardar.



Se descargará en nuestro ordenador la imagen en formato PDF.  
Enviamela por correo electrónico poniendo el número de la actividad.

## ACTIVIDAD 2

**Vamos a fusionar varios archivos en un documento PDF.**

Accede a la Web de SodaPDF.

Busca y descarga diferentes archivos en PDF (o en algún formato de MS Office) sobre la gestión de stock.

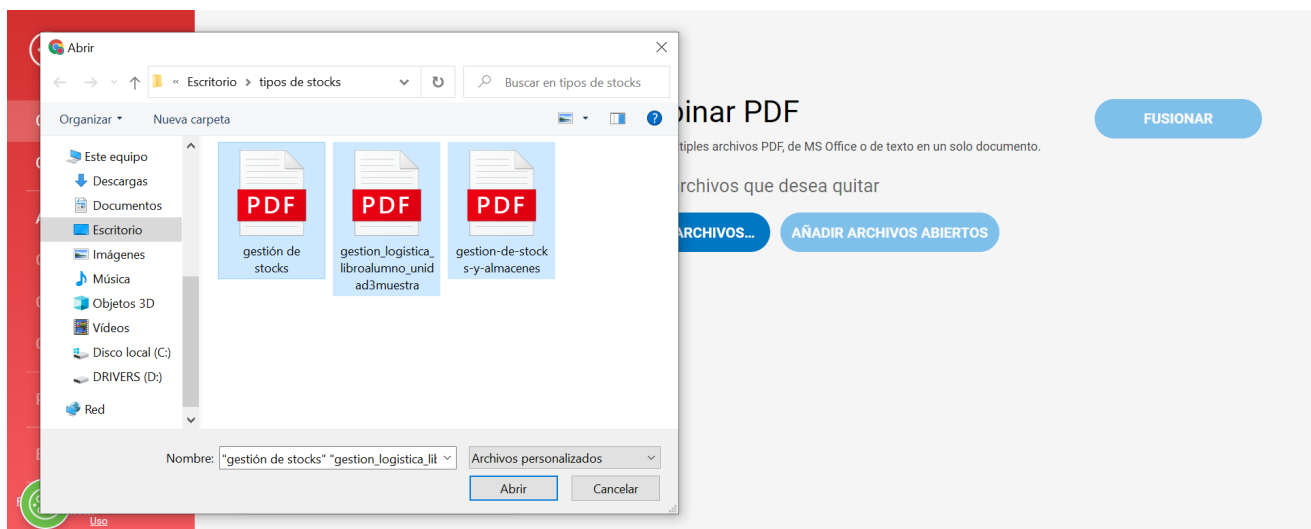
Clica en “Fusionar archivos en PDF”



Clica en “Combinar PDF”



Clica en “Añadir archivos...” y selecciona los archivos descargados sobre la gestión de stocks.

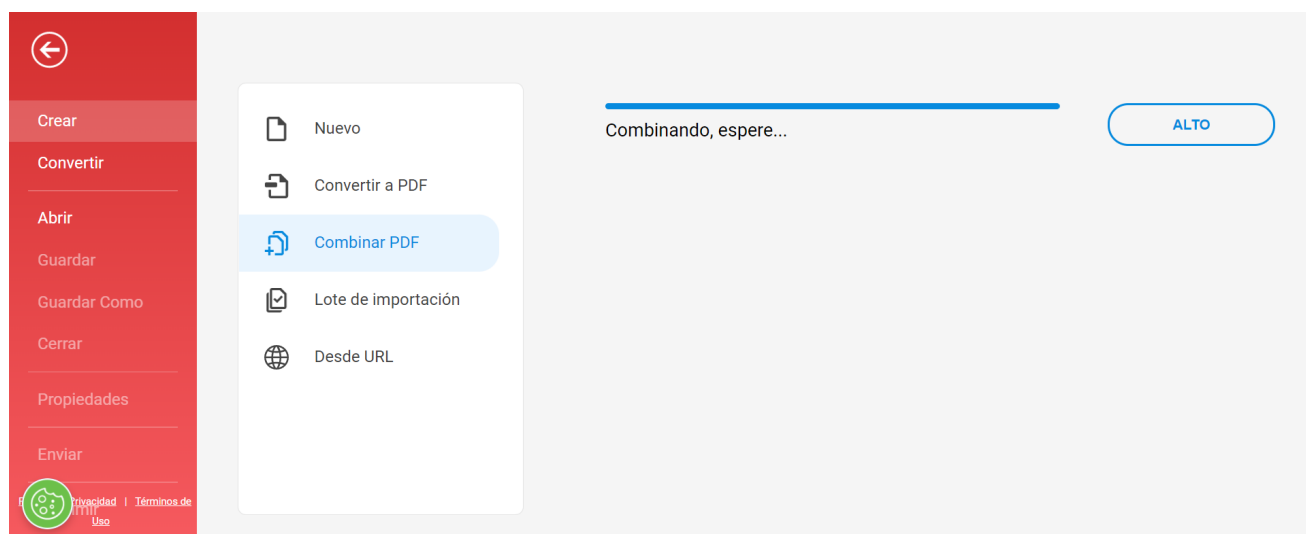


Verás cómo se cargan los archivos.

Puedes ordenarlos seleccionándolos y clicando en las flechas de arriba y abajo que están situadas arriba del nombre de los archivos. También puedes borrar todo o los archivos que selecciones clicando en “Borrar” o “Borrar todo” en la parte de la derecha de esa misma línea. Y además, puedes seleccionar el intervalo de páginas de los documentos que hayas incluido para fusionar.



Ahora clicas en “Fusionar” y espera a que se combinen los archivos.



Aparecerá la composición lista para guardar.





Envía el documento creado en PDF a mi correo electrónico poniendo el número de actividad.

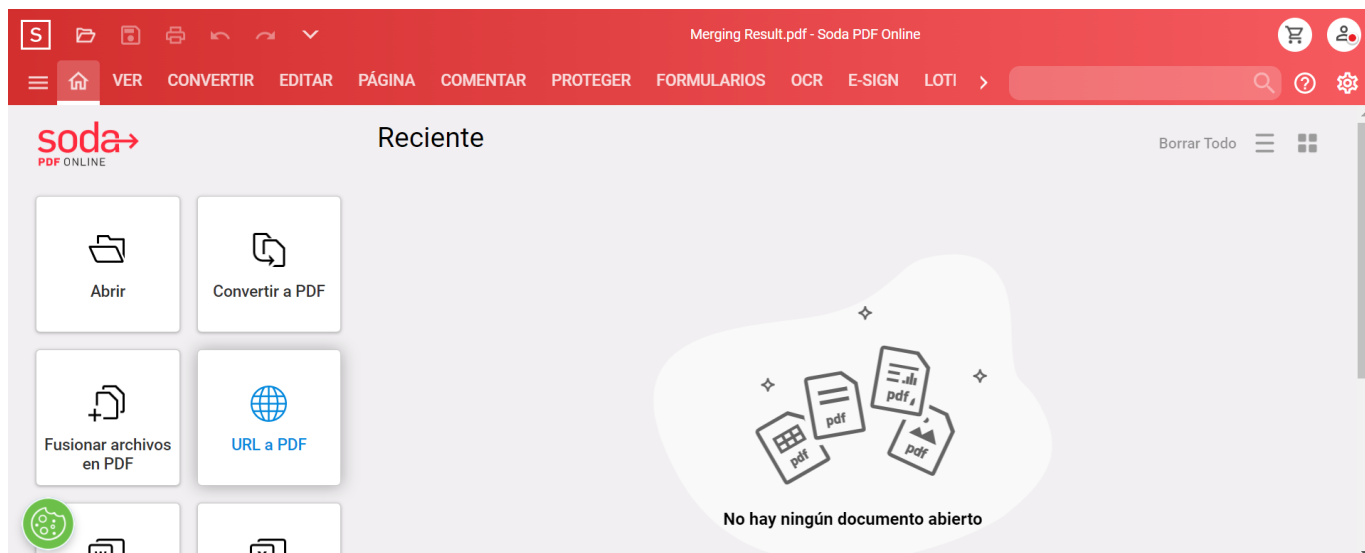
### ACTIVIDAD 3

**Vamos a pasar una dirección Web o URL a PDF.**

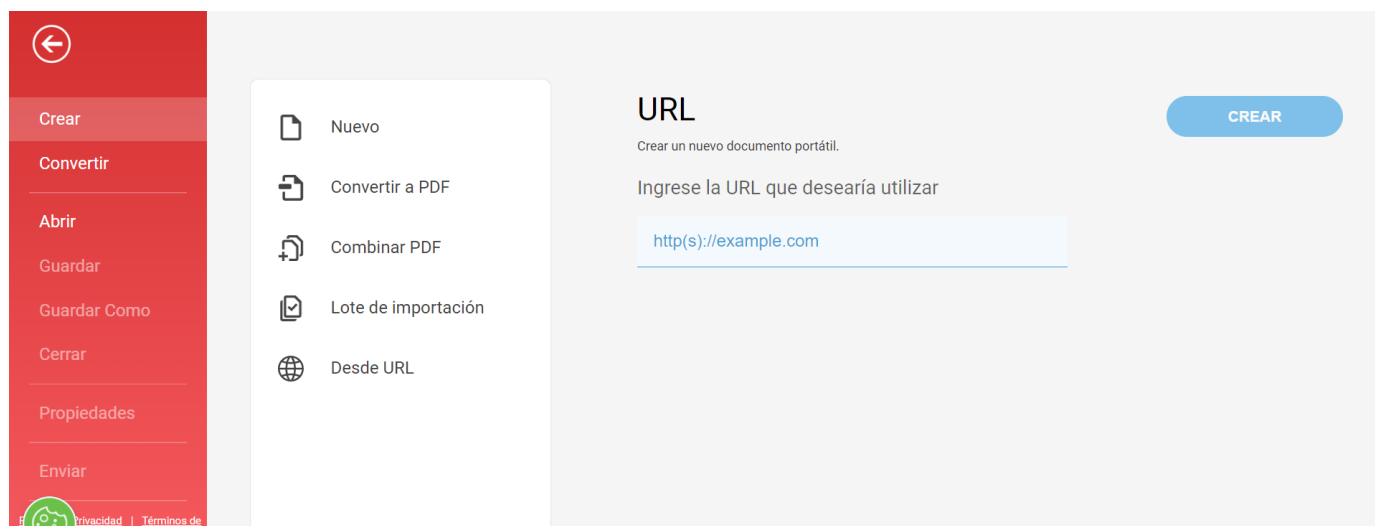
Accede a la Web de SodaPDF.

Busca una dirección Web sobre Marketing digital.

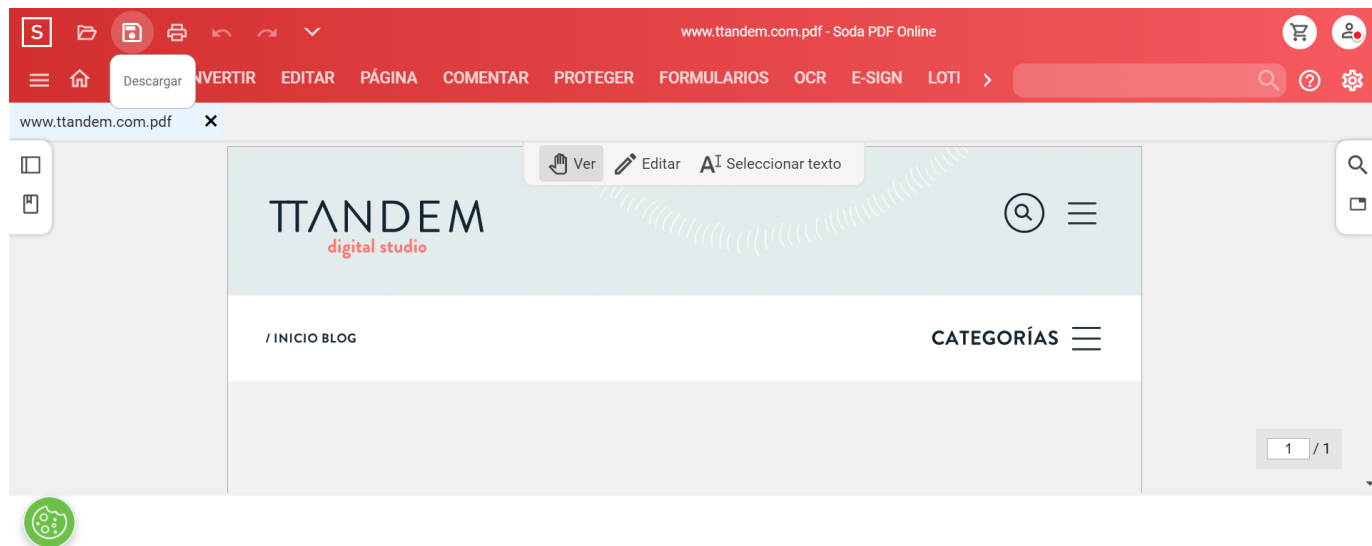
Clica en “URL a PDF”



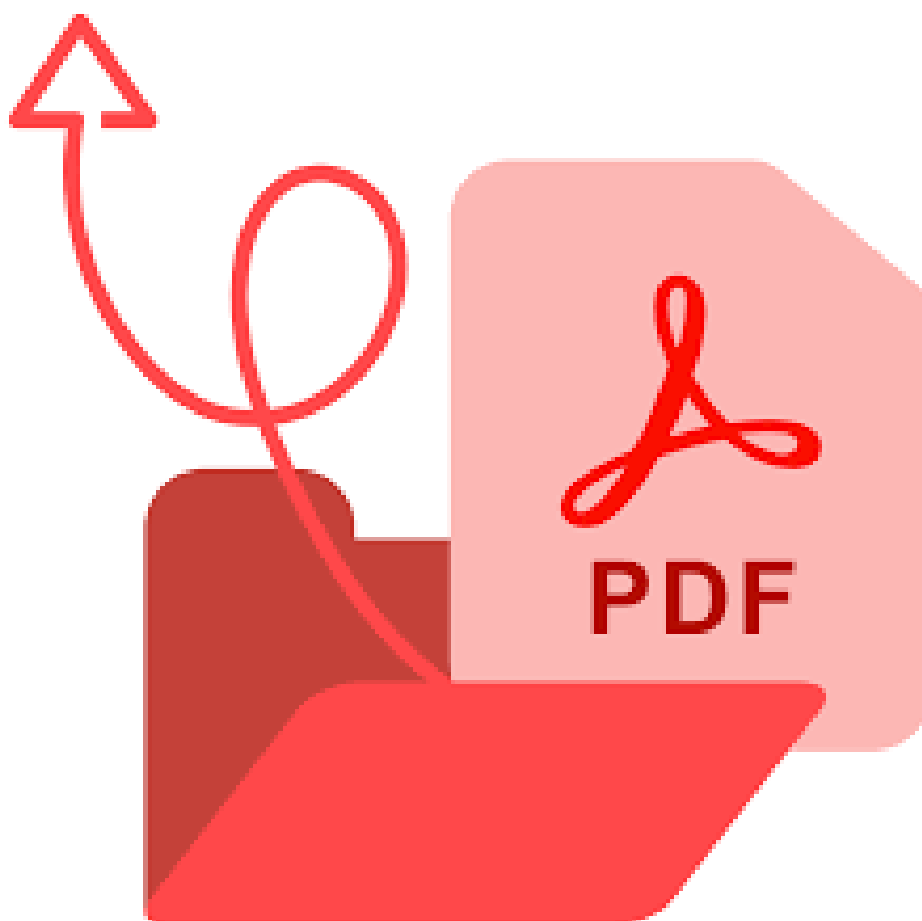
Aparecerá la siguiente pantalla en la que pegaremos la URL de la Web que hemos buscado. Después clicaremos en “Crear”.



A continuación se creará el documento en PDF y lo guardaremos clicando en el icono “Guardar”.



Envíame el archivo a mi correo electrónico indicando el número de actividad.



# CREACIÓN DE PÁGINAS WEB EN LENGUAJE HTML: TODO LO QUE EL ALUMNADO DE COMERCIO DEBE SABER PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

**AUTORA:** LAURA RESTA GÓMEZ

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación. Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

La creación de sitios Web con fines comerciales resulta muy útil para el día a día de la práctica profesional, tanto para crear tiendas online como para alojar información en una Web corporativa. Además, aprender el lenguaje HTML para el nacimiento de espacios digitales online permite al alumnado conocer una herramienta fundamental y resulta imprescindible en la labor comercial. Por lo tanto, en este artículo nos enfocaremos en que se conozca de manera sencilla este lenguaje informático para crear sitios Web desde cero con contenidos básicos empleando los recursos digitales de los que disponemos comúnmente en las aulas.

Para la realización de esta propuesta en el aula utilizaremos simplemente el bloc de notas de Windows y cualquier navegador instalado en los PC. Como vemos, son software sencillos y que el alumnado conoce bien y esto hará que no implique una complejidad que dificulte la resolución de la propuesta práctica.



Aunque este contenido no viene incluido en el RD 1688/2011 de título de Técnico en actividades comerciales, sí creemos pertinente realizar una modificación en el resultado de aprendizaje (RA) 4 para añadir un nuevo criterio de evaluación (CE) en el módulo de Aplicaciones informáticas para el comercio, con código 1233.

Este módulo profesional tiene atribución docente en la especialidad de Procesos comerciales del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.

A continuación, desarrollaremos una guía docente mediante una propuesta de actividades para que el alumnado se acerque a la realidad profesional desde el aula.

Empezamos.

## ACTIVIDAD 1

Abrimos el Bloc de notas de Windows.



# Bloc de notas

## Aplicación

Escribimos las siguientes etiquetas.

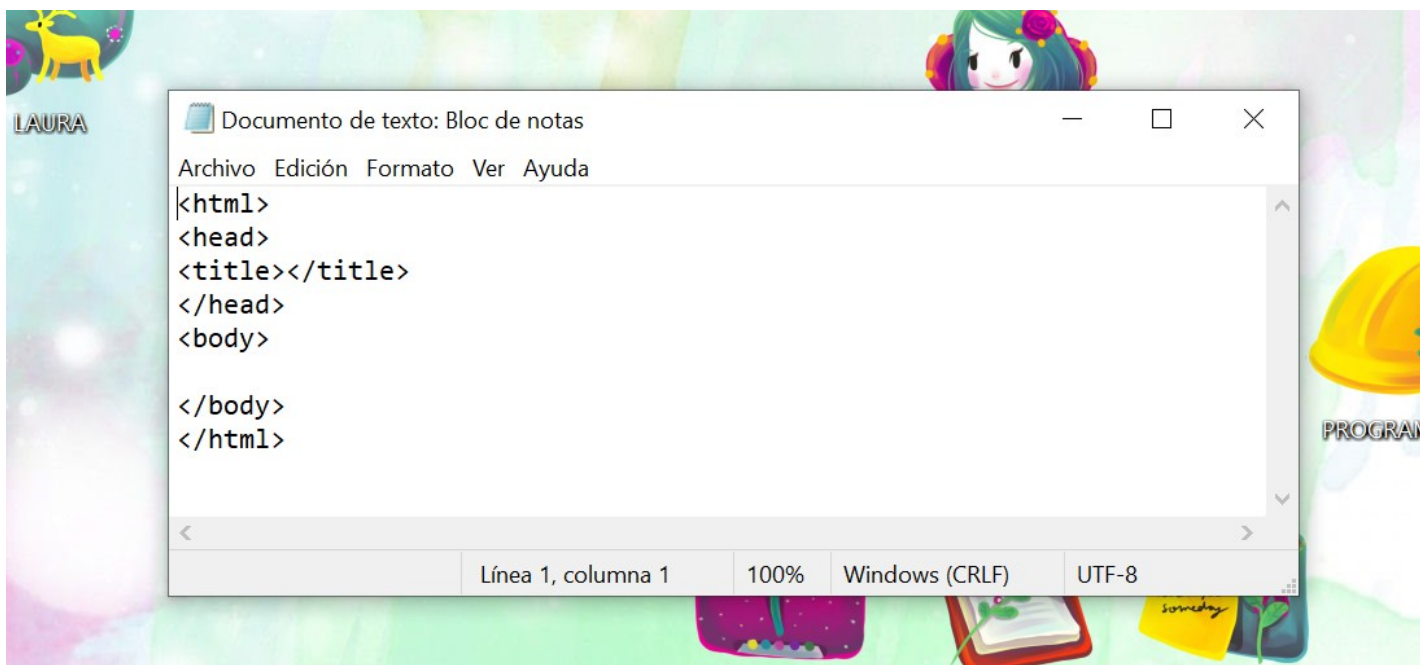
<html> INDICA EL FORMATO DE LA PÁGINA.

<head> DA COMIENZO A LA CABECERA.

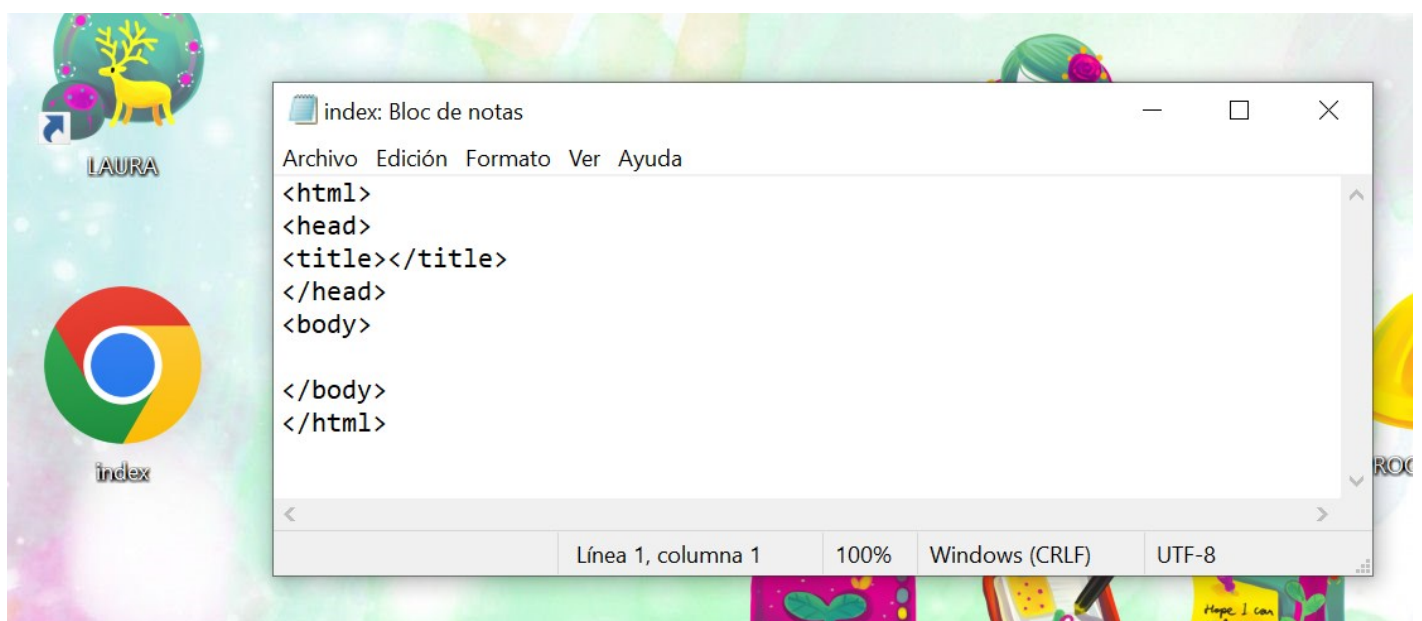
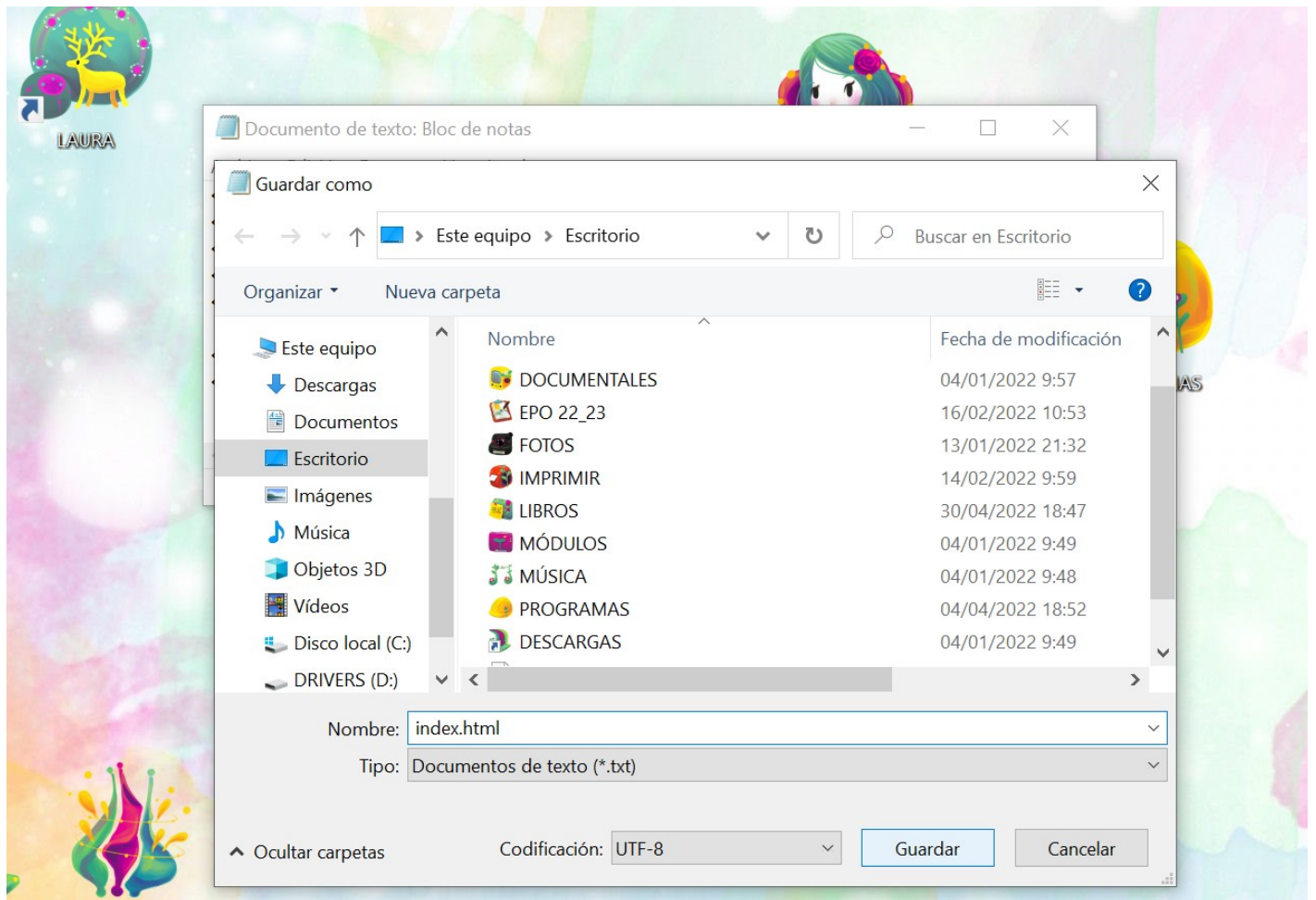
<title> PARA ESCRIBIR EL TÍTULO.

<body> COMIENZA EL CUERPO DE LA PÁGINA, QUE ES LO QUE VEREMOS EN NUESTRA WEB.

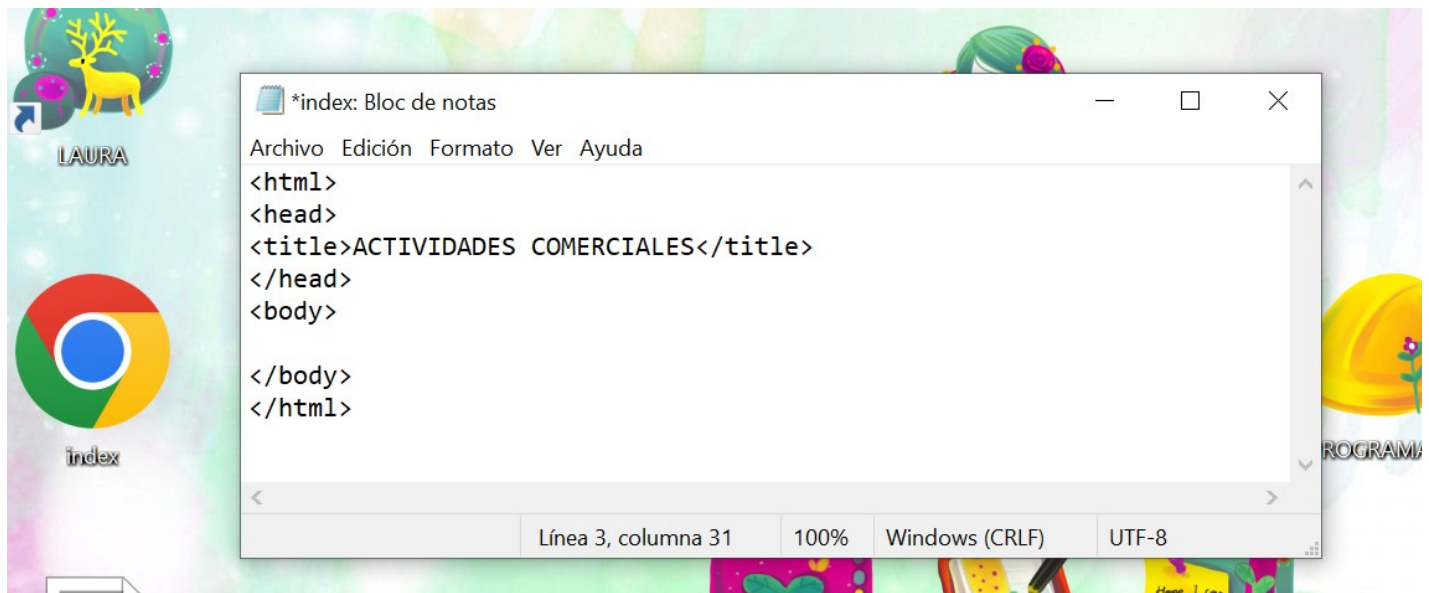
--- Las mismas etiquetas con la barra se escriben para cerrar cada una de estas partes de la página.



En “Archivo” clicamos en “Guardar como...” y escribimos “index.html” y después en “Guardar”. Se creará un icono nuevo de nuestro navegador predeterminado donde podremos abrir nuestra página Web.



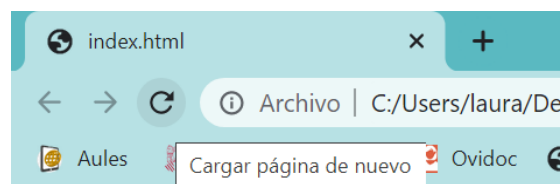
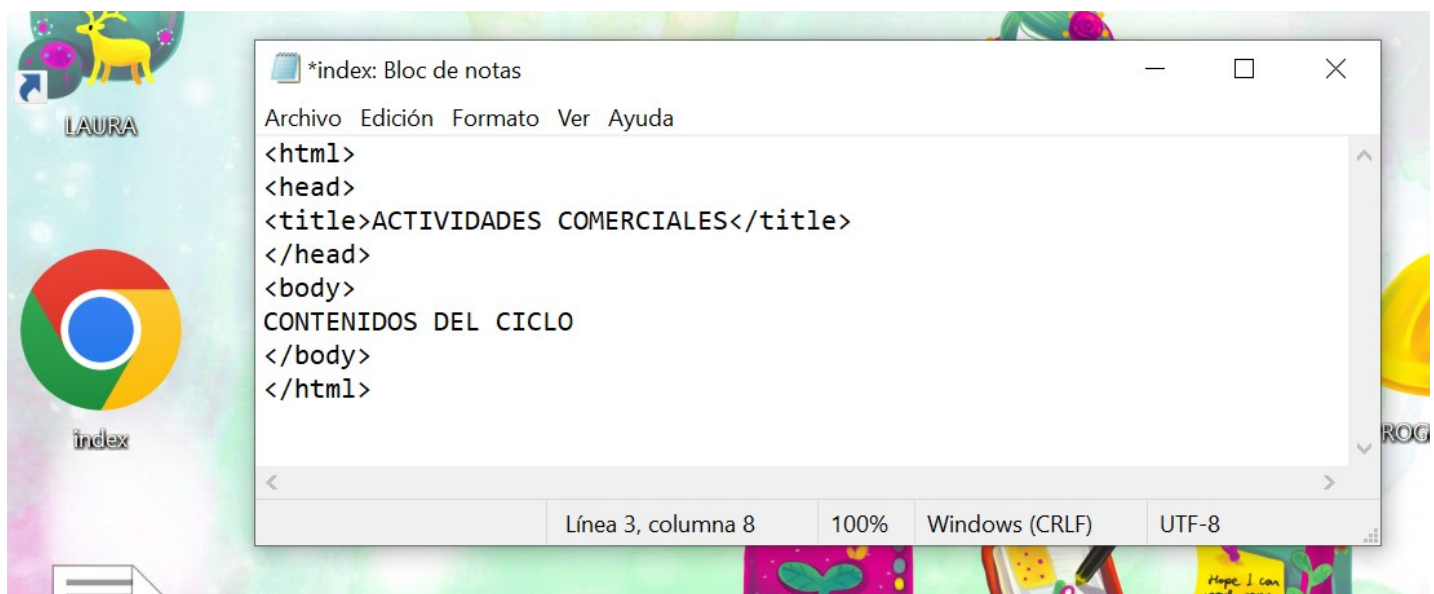
En el documento index.html del bloc de notas, vamos a escribirle un título a nuestra Web. Para ello ponemos el cursor entre “<title>” y “</title>” y escribimos el título que queramos. En este caso pondremos ACTIVIDADES COMERCIALES.



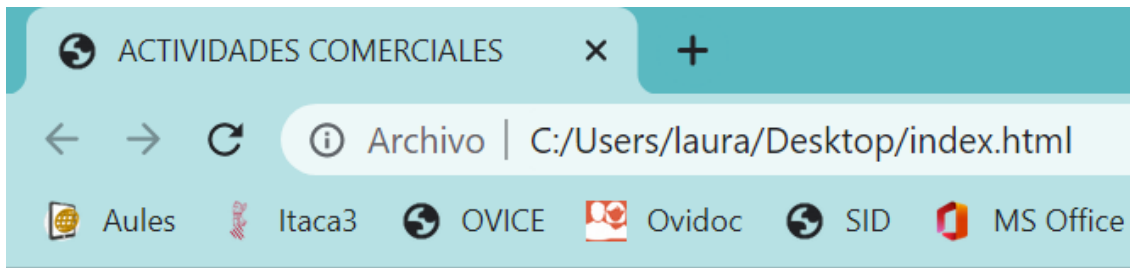
A continuación, y en línea a parte de la etiqueta `<body>`, podremos el contenido de nuestra Web, que será todo aquello que se va a mostrar. Nosotros en esta práctica escribiremos “CONTENIDOS DEL CICLO”. Clicaremos en Archivo>Guardar y abriremos el archivo que hemos creado anteriormente para abrir la Web en el navegador.

Si no se viera el texto, clicaremos en el icono de actualizar página.

También comprobaremos cómo aparece el título en la pestaña de la Web.

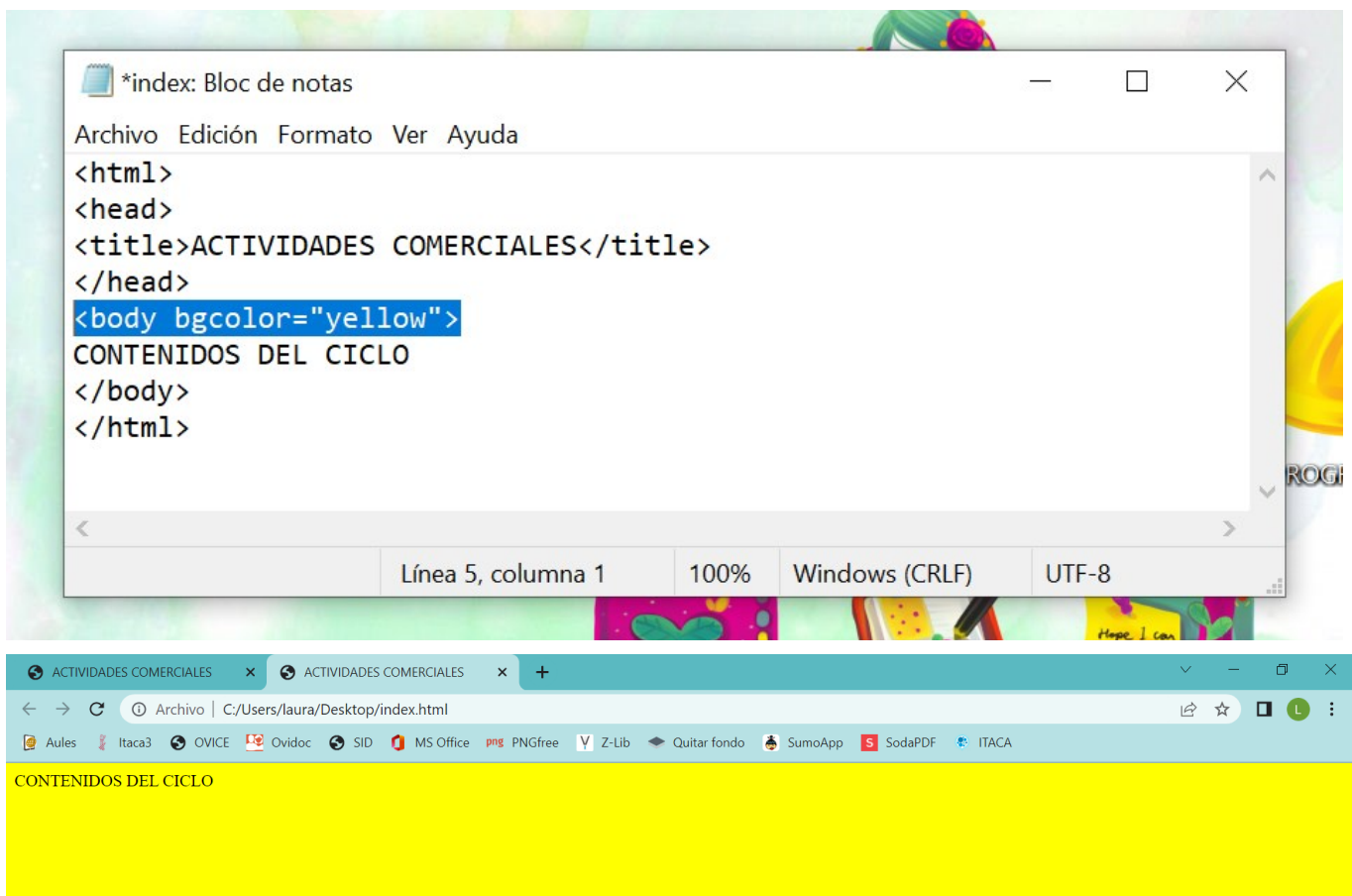






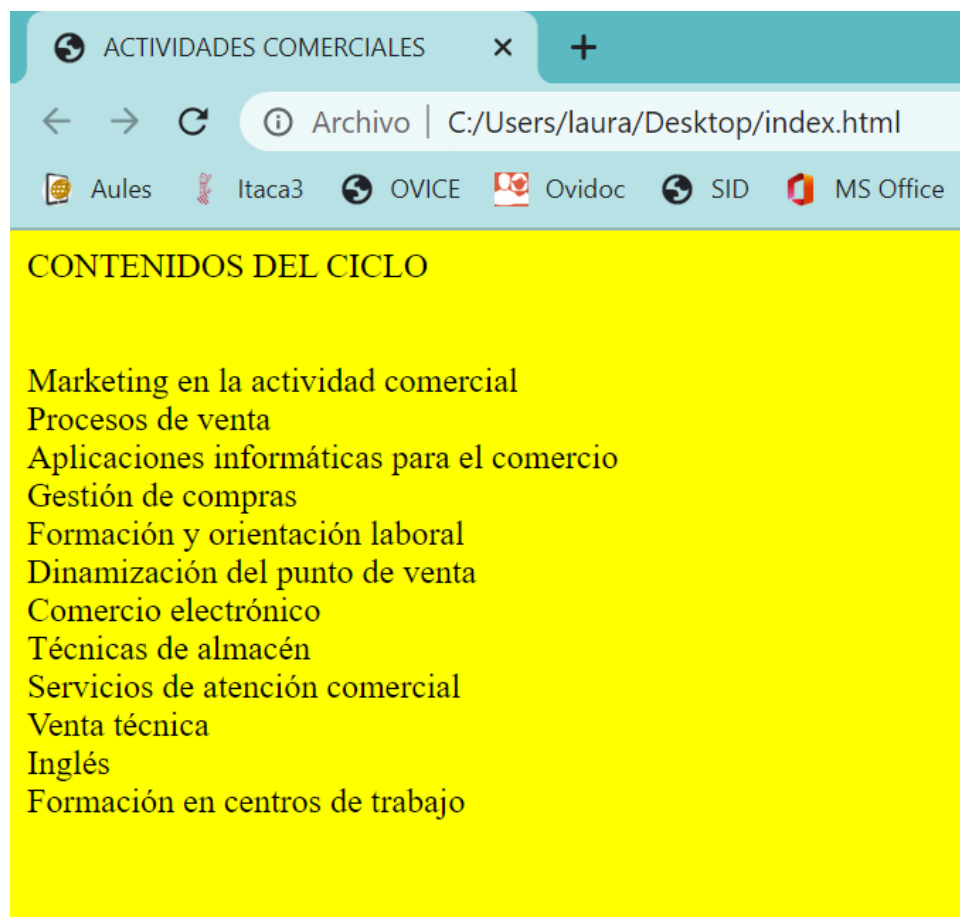
## CONTENIDOS DEL CICLO

Ahora vamos a cambiar el color de fondo de nuestra Web. En el documento del bloc de notas pondremos el cursor en la etiqueta `<body>` y escribiremos lo siguiente: `<body bgcolor="yellow">`. Aparecerá un fondo amarillo; si cambiamos "yellow" por cualquier otro color en inglés, el color de fondo será el que indiquemos. Guardamos el documento y abrimos el archivo de la Web.

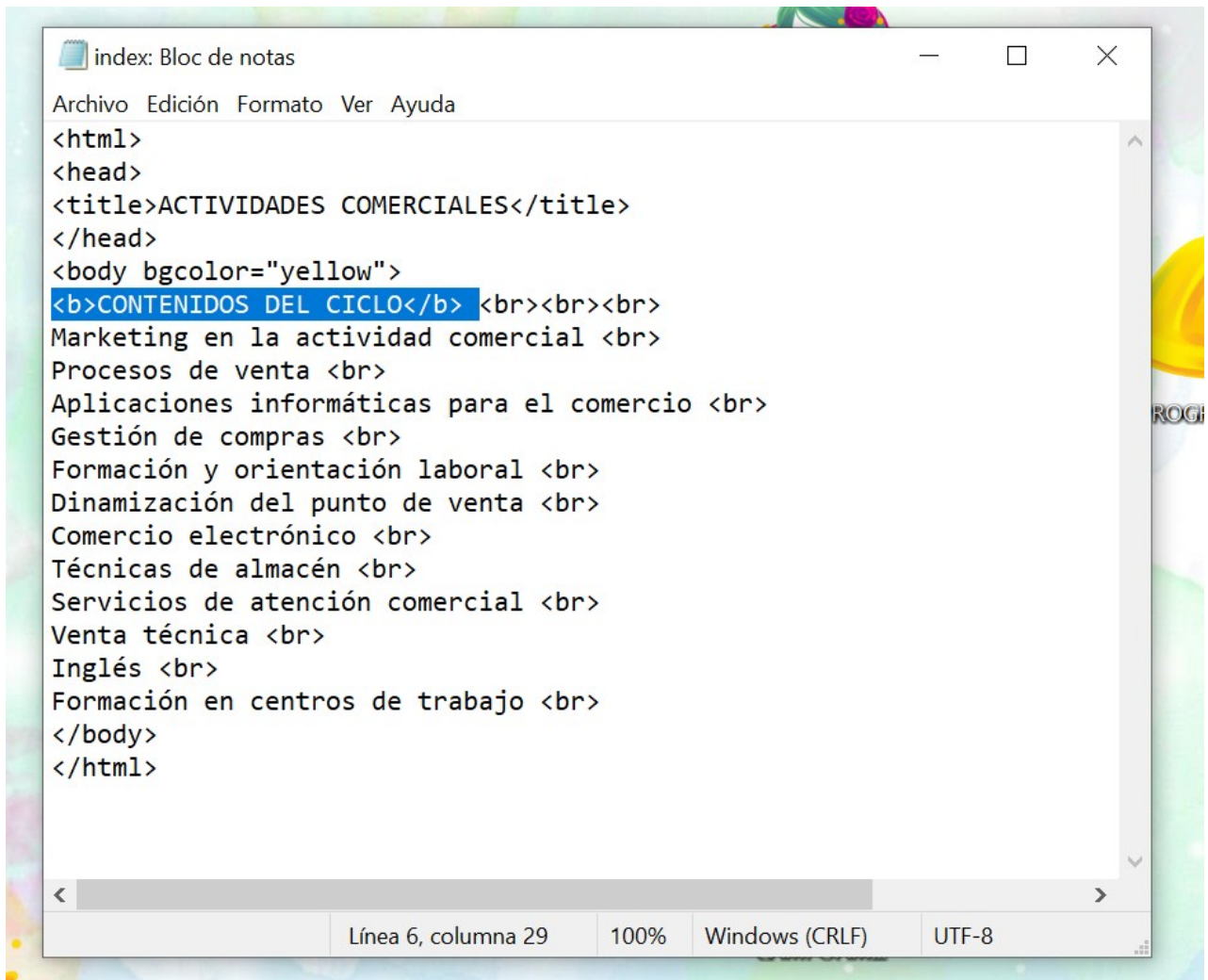


Para hacer un salto de línea en HTML no funciona pulsar el botón de INTRO del teclado, sino que tenemos que escribir la etiqueta `<br>` tantas veces seguidas como saltos de línea seguidos queramos hacer. Sabiendo esto, escribiremos las diferentes materias separadas por saltos de línea. Cuando terminemos, guardamos y abrimos el archivo Web.

```
*index: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
<html>
<head>
<title>ACTIVIDADES COMERCIALES</title>
</head>
<body bgcolor="yellow">
CONTENIDOS DEL CICLO <br><br><br>
Marketing en la actividad comercial <br>
Procesos de venta <br>
Aplicaciones informáticas para el comercio <br>
Gestión de compras <br>
Formación y orientación laboral <br>
Dinamización del punto de venta <br>
Comercio electrónico <br>
Técnicas de almacén <br>
Servicios de atención comercial <br>
Venta técnica <br>
Inglés <br>
Formación en centros de trabajo <br>
</body>
</html>
```

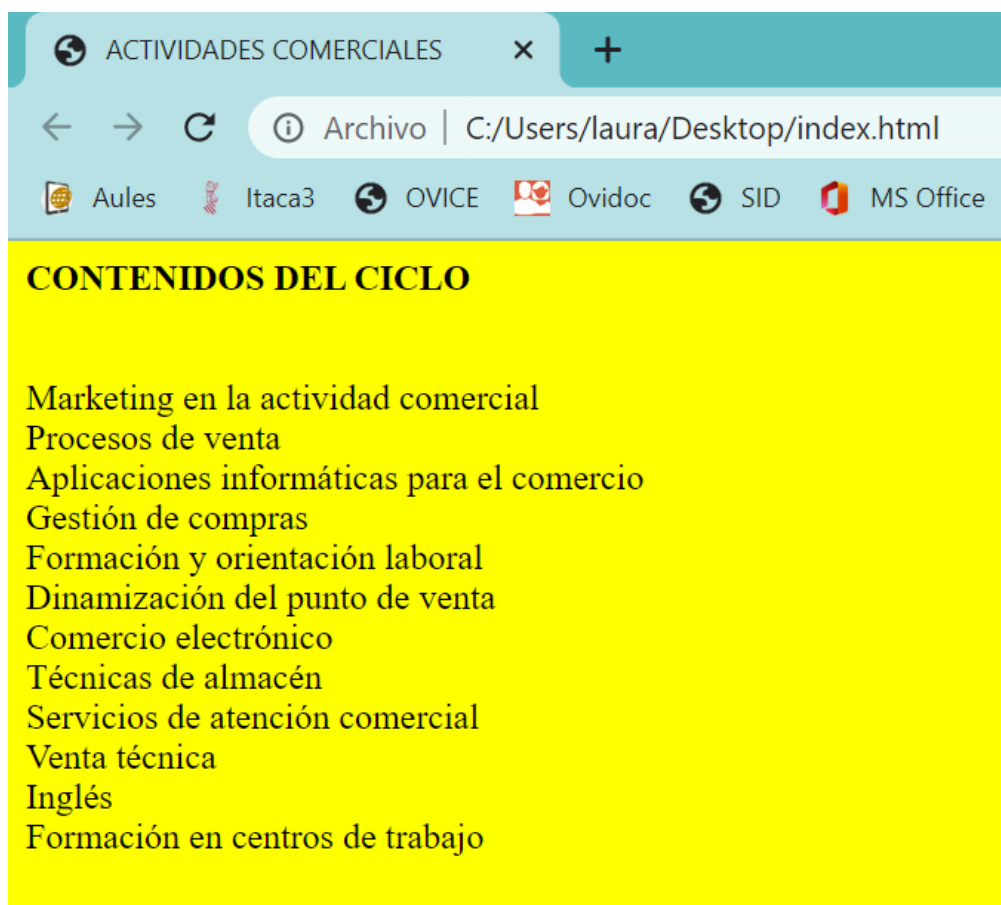


Ahora vamos a poner el título CONTENIDOS DEL CICLO en negrita. Para poner un texto en negrita escribiremos las etiquetas **<b></b>** entre el texto que queramos. Guardamos y comprobamos el cambio en la Web.

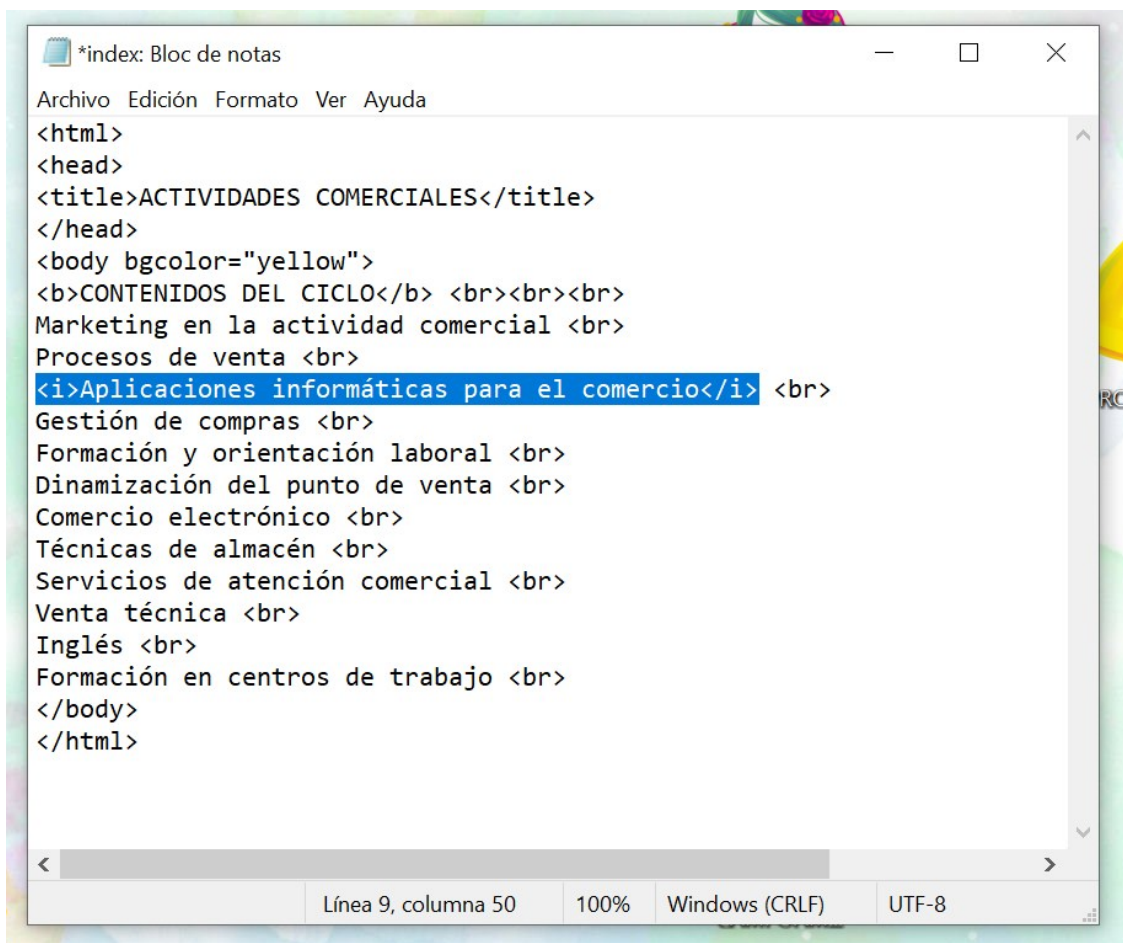


```
index: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
<html>
<head>
<title>ACTIVIDADES COMERCIALES</title>
</head>
<body bgcolor="yellow">
<b>CONTENIDOS DEL CICLO</b> <br><br><br>
Marketing en la actividad comercial <br>
Procesos de venta <br>
Aplicaciones informáticas para el comercio <br>
Gestión de compras <br>
Formación y orientación laboral <br>
Dinamización del punto de venta <br>
Comercio electrónico <br>
Técnicas de almacén <br>
Servicios de atención comercial <br>
Venta técnica <br>
Inglés <br>
Formación en centros de trabajo <br>
</body>
</html>
```

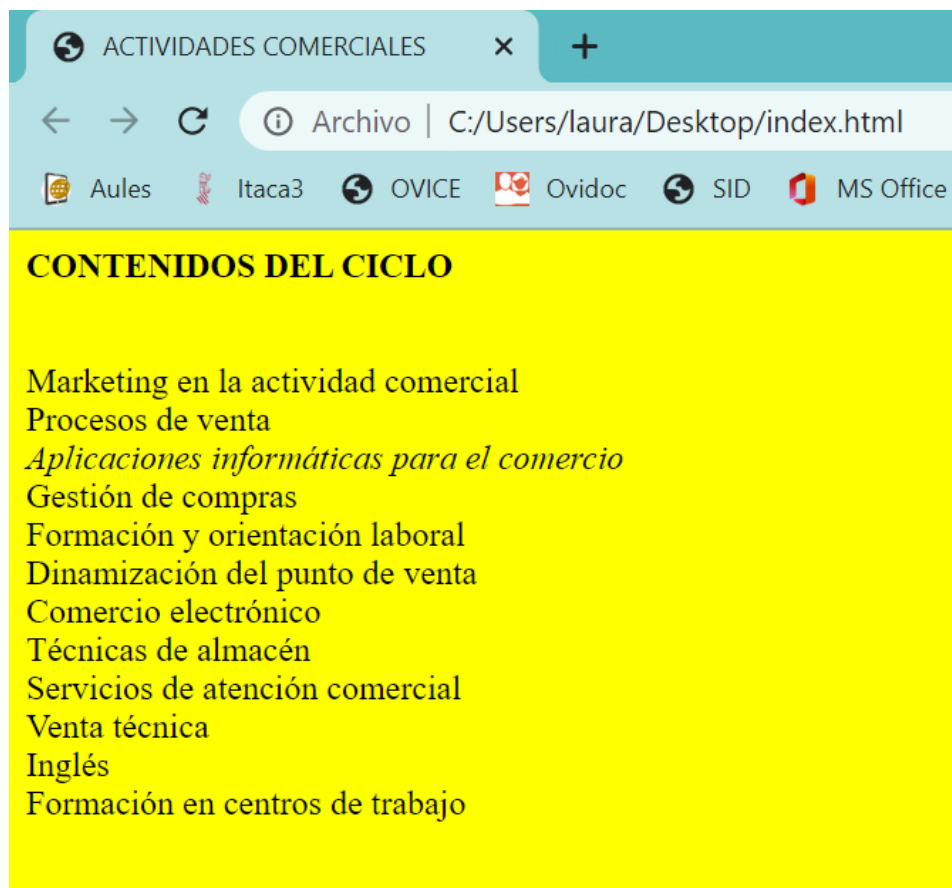
Línea 6, columna 29    100%    Windows (CRLF)    UTF-8



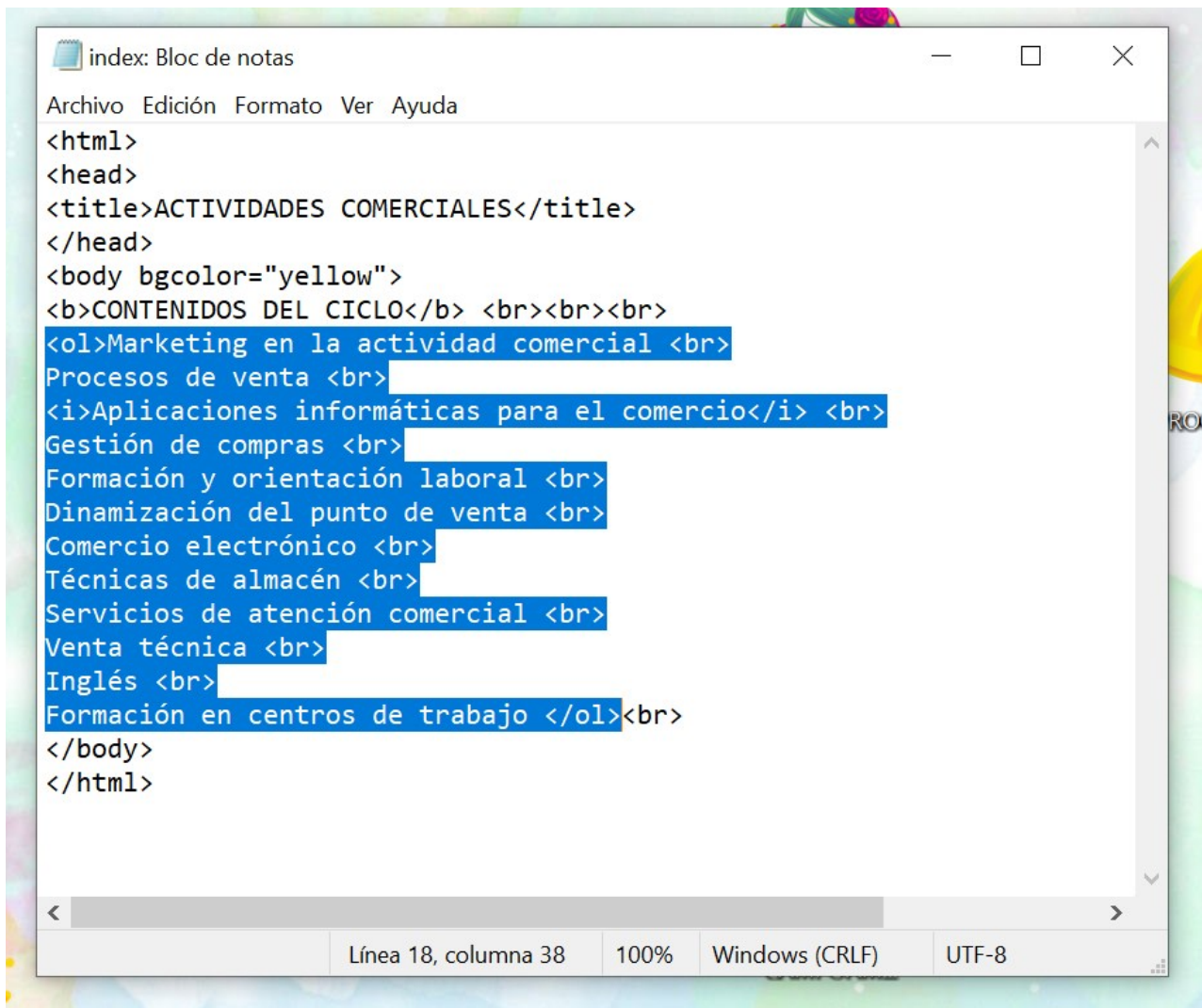
Lo siguiente que haremos será poner en cursiva “Aplicaciones informáticas para el comercio”. La etiqueta para poner en cursiva un texto será `<i></i>`.



```
*index: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
<html>
<head>
<title>ACTIVIDADES COMERCIALES</title>
</head>
<body bgcolor="yellow">
<b>CONTENIDOS DEL CICLO</b> <br><br><br>
Marketing en la actividad comercial <br>
Procesos de venta <br>
<i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i> <br>
Gestión de compras <br>
Formación y orientación laboral <br>
Dinamización del punto de venta <br>
Comercio electrónico <br>
Técnicas de almacén <br>
Servicios de atención comercial <br>
Venta técnica <br>
Inglés <br>
Formación en centros de trabajo <br>
</body>
</html>
Línea 9, columna 50 100% Windows (CRLF) UTF-8
```



La etiqueta `<ol></ol>` crea una sangría, y podremos poner tantas como queramos (una detrás de otras) para introducir el texto al interior de la hoja. Etiqueta con ella el conjunto de materias. Después guarda el bloc de notas y abre la Web.

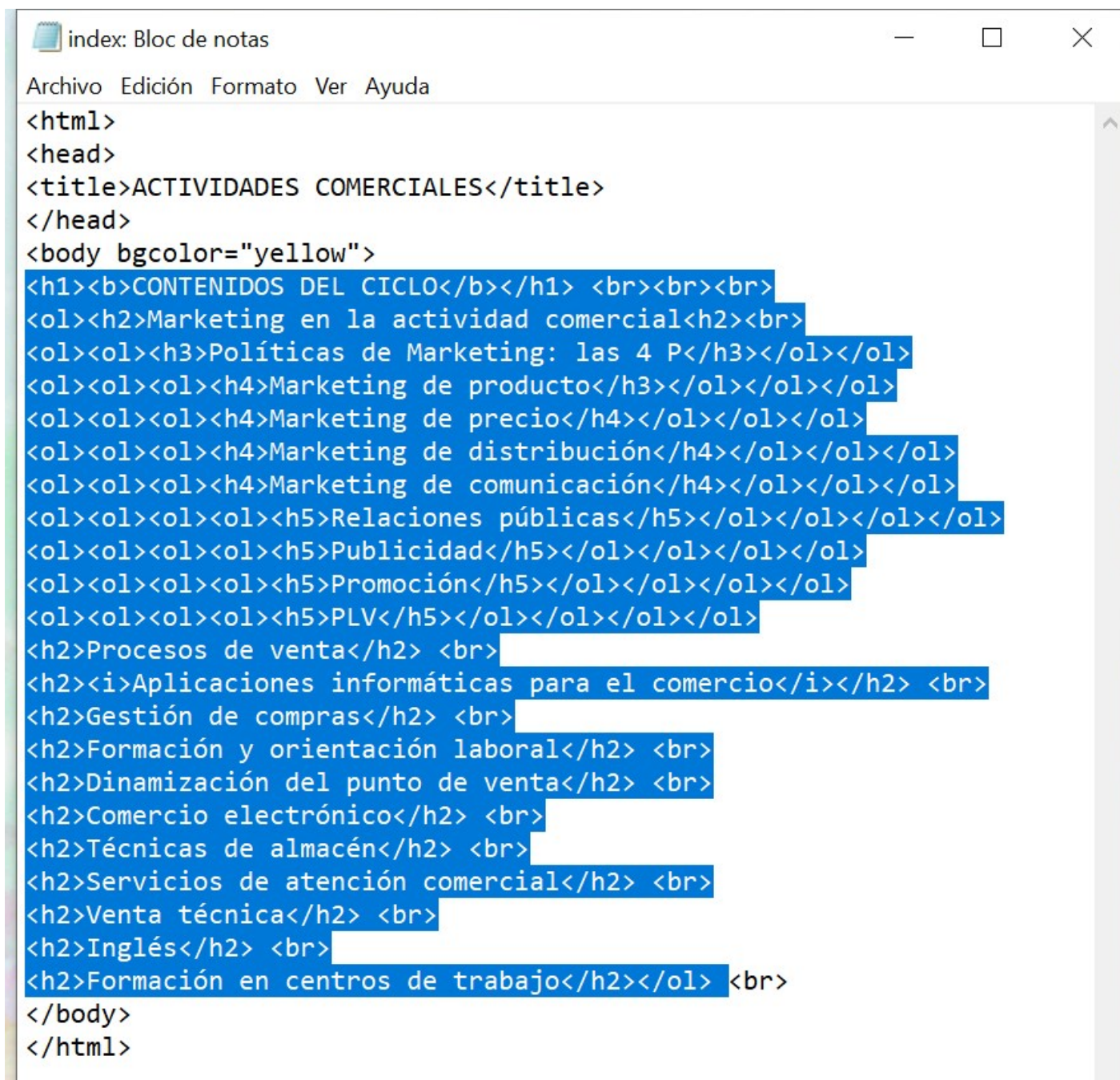


```
<html>
<head>
<title>ACTIVIDADES COMERCIALES</title>
</head>
<body bgcolor="yellow">
<b>CONTENIDOS DEL CICLO</b> <br><br><br>
<ol>Marketing en la actividad comercial <br>
Procesos de venta <br>
<i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i> <br>
Gestión de compras <br>
Formación y orientación laboral <br>
Dinamización del punto de venta <br>
Comercio electrónico <br>
Técnicas de almacén <br>
Servicios de atención comercial <br>
Venta técnica <br>
Inglés <br>
Formación en centros de trabajo </ol><br>
</body>
</html>
```



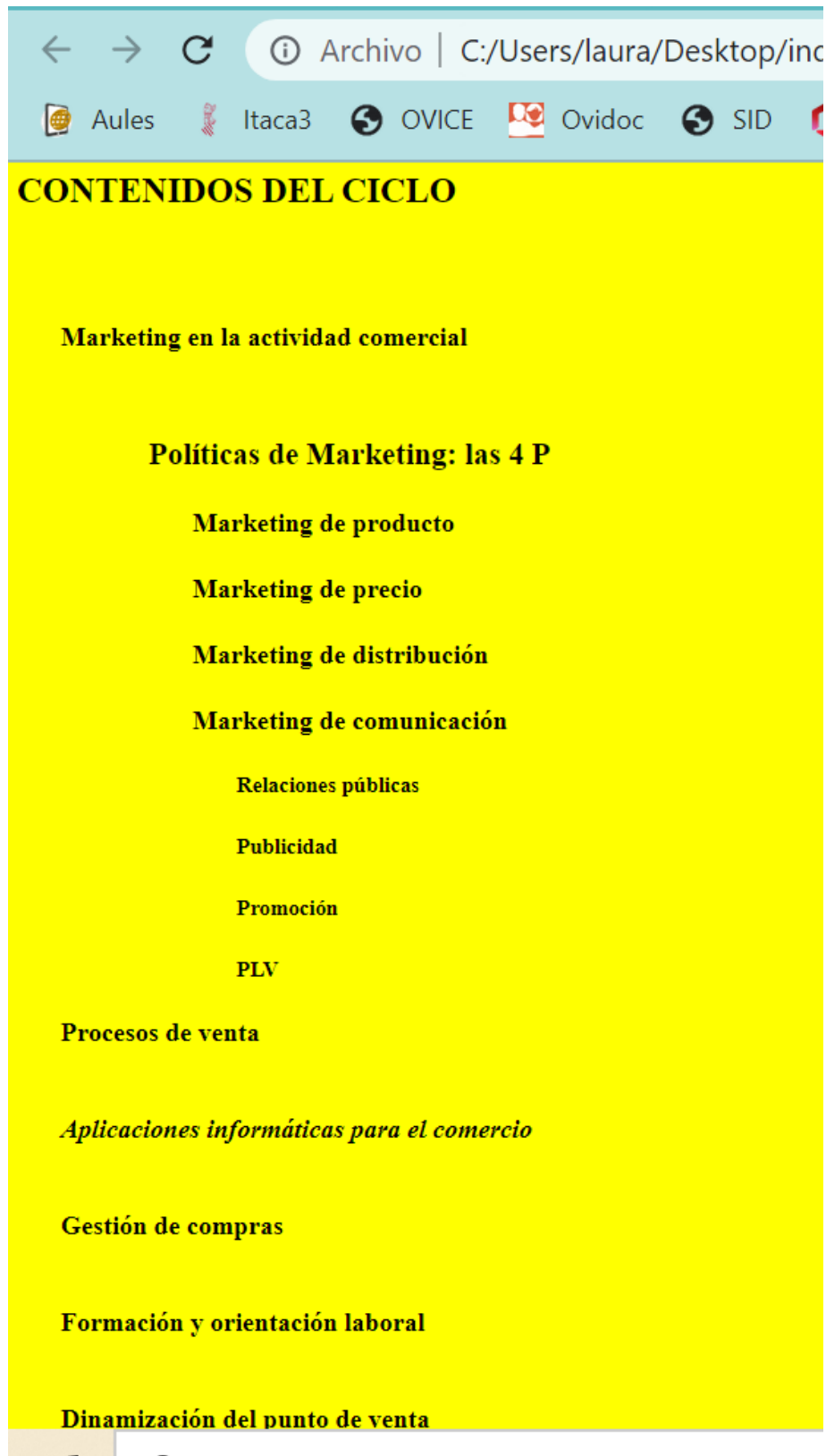


A continuación vamos a cambiar el tamaño del texto para destacar diferentes niveles de escritura. Para ello existe la etiqueta `<h1></h1>` (para el tamaño más grande), `<h2></h2>` (para el siguiente más pequeño), y hasta `<h6></h6>` (para el sexto y último tamaño de escritura en html). Vamos a escribir algunos temas y epígrafes para el módulo Marketing en la actividad comercial, y añadiremos la etiqueta `<ol></ol>` tantas veces como sangrías necesitemos para jerarquizar los contenidos. Guardaremos el bloc de notas y abriremos el navegador con nuestra Web.



```
<html>
<head>
<title>ACTIVIDADES COMERCIALES</title>
</head>
<body bgcolor="yellow">
<h1><b>CONTENIDOS DEL CICLO</b></h1> <br><br><br>
<ol><h2>Marketing en la actividad comercial</h2><br>
<ol><ol><h3>Políticas de Marketing: las 4 P</h3></ol></ol>
<ol><ol><ol><h4>Marketing de producto</h4></ol></ol></ol>
<ol><ol><ol><h4>Marketing de precio</h4></ol></ol></ol>
<ol><ol><ol><h4>Marketing de distribución</h4></ol></ol></ol>
<ol><ol><ol><h4>Marketing de comunicación</h4></ol></ol></ol>
<ol><ol><ol><ol><h5>Relaciones públicas</h5></ol></ol></ol></ol>
<ol><ol><ol><ol><h5>Publicidad</h5></ol></ol></ol></ol>
<ol><ol><ol><ol><h5>Promoción</h5></ol></ol></ol></ol>
<ol><ol><ol><ol><h5>PLV</h5></ol></ol></ol></ol>
<h2>Procesos de venta</h2> <br>
<h2><i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i></h2> <br>
<h2>Gestión de compras</h2> <br>
<h2>Formación y orientación laboral</h2> <br>
<h2>Dinamización del punto de venta</h2> <br>
<h2>Comercio electrónico</h2> <br>
<h2>Técnicas de almacén</h2> <br>
<h2>Servicios de atención comercial</h2> <br>
<h2>Venta técnica</h2> <br>
<h2>Inglés</h2> <br>
<h2>Formación en centros de trabajo</h2></ol> <br>
</body>
</html>
```





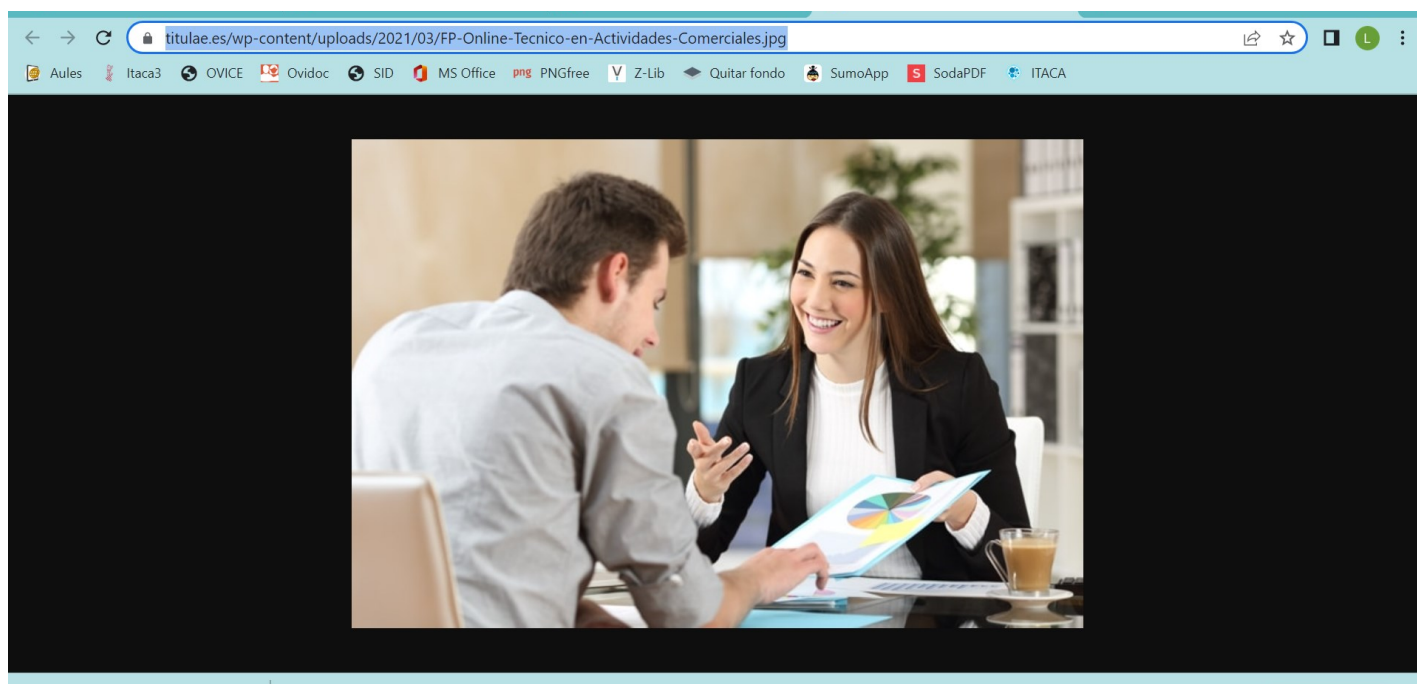
Ahora vamos a insertar una imagen. Escribiremos la siguiente estructura textual y sustituiremos las partes entre corchetes por lo que nos indiquen.

```

```

src es source o fuente donde está alojada la imagen. Alt es el texto de la imagen. 100 y 50 son las dimensiones, que también podremos modificar.

Buscamos una imagen de Internet que tenga que ver con las actividades comerciales. Copiamos la dirección de la imagen (pinchando con el botón derecho del ratón sobre ella) o abrimos la imagen en una pestaña nueva y copiamos su URL para pegarla en la parte [url de la imagen] de la estructura anterior. Sustituiremos [texto] por Actividades comerciales, y cambiaremos las dimensiones de la imagen a 600 y 800 respectivamente.



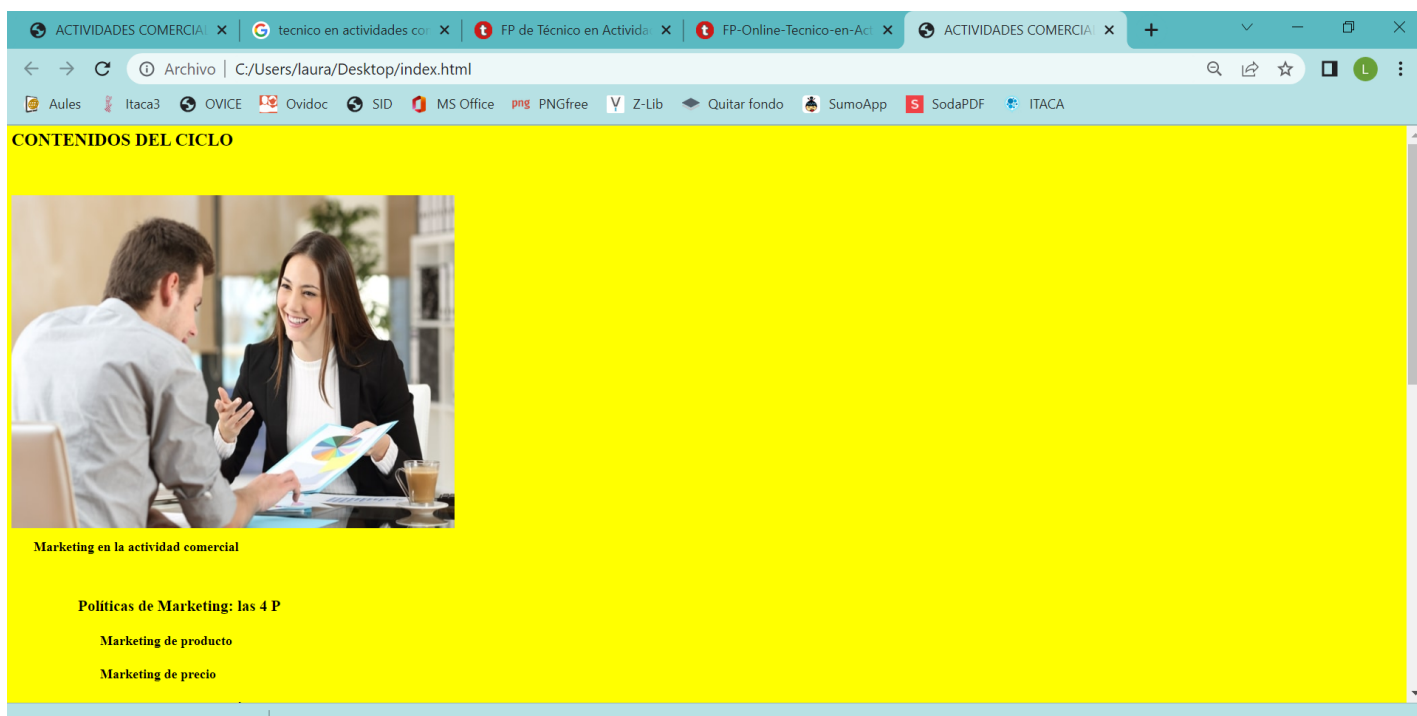
La línea quedará así:

```
 <br>
```

```

index: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
<html>
<head>
<title>ACTIVIDADES COMERCIALES</title>
</head>
<body bgcolor="yellow">
<h1><b>CONTENIDOS DEL CICLO</b></h1> <br><br><br>
 <br>
<ol><h2>Marketing en la actividad comercial</h2><br>
<ol><ol><h3>Políticas de Marketing: las 4 P</h3></ol></ol>
<ol><ol><ol><h4>Marketing de producto</h4></ol></ol></ol>
<ol><ol><ol><h4>Marketing de precio</h4></ol></ol></ol>
<ol><ol><ol><h4>Marketing de distribución</h4></ol></ol></ol>
<ol><ol><ol><h4>Marketing de comunicación</h4></ol></ol></ol>
<ol><ol><ol><ol><h5>Relaciones públicas</h5></ol></ol></ol></ol>
<ol><ol><ol><ol><h5>Publicidad</h5></ol></ol></ol></ol>
<ol><ol><ol><ol><h5>Promoción</h5></ol></ol></ol></ol>
<ol><ol><ol><ol><h5>PLV</h5></ol></ol></ol></ol>
<h2>Procesos de venta</h2> <br>
<h2><i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i></h2> <br>
<h2>Gestión de compras</h2> <br>
<h2>Formación y orientación laboral</h2> <br>
<h2>Dinamización del punto de venta</h2> <br>
<h2>Comercio electrónico</h2> <br>
<h2>Técnicas de almacén</h2> <br>
<h2>Servicios de atención comercial</h2> <br>
<h2>Venta técnica</h2> <br>
<h2>Inglés 255:0:0</h2> <br>
<h2>Formación en centros de trabajo</h2></ol> <br>
</body>
</html>

```



Para acabar vamos a crear un hipervínculo. Su etiqueta es `<a></a>`. Lo haremos con la siguiente estructura textual:

`<a target="_blank" href="[url del enlace]">[TEXTO] </a>`

**“\_blank”** es para que la página se abra en una pestaña nueva.

**“\_self”** es para que se abra en la pestaña actual.

Si no se pone nada, se asume **“\_self”**.

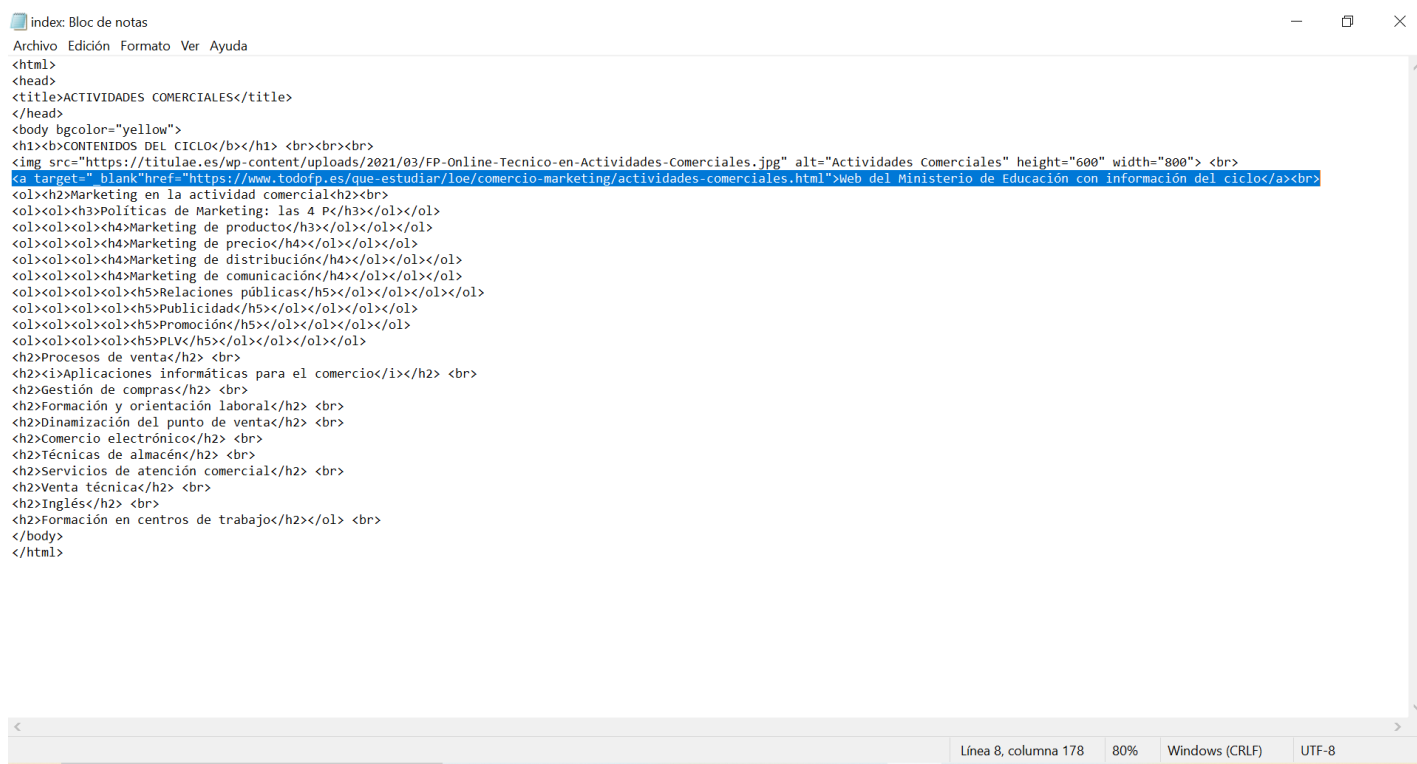
**href** es la referencia o url del hipervínculo.

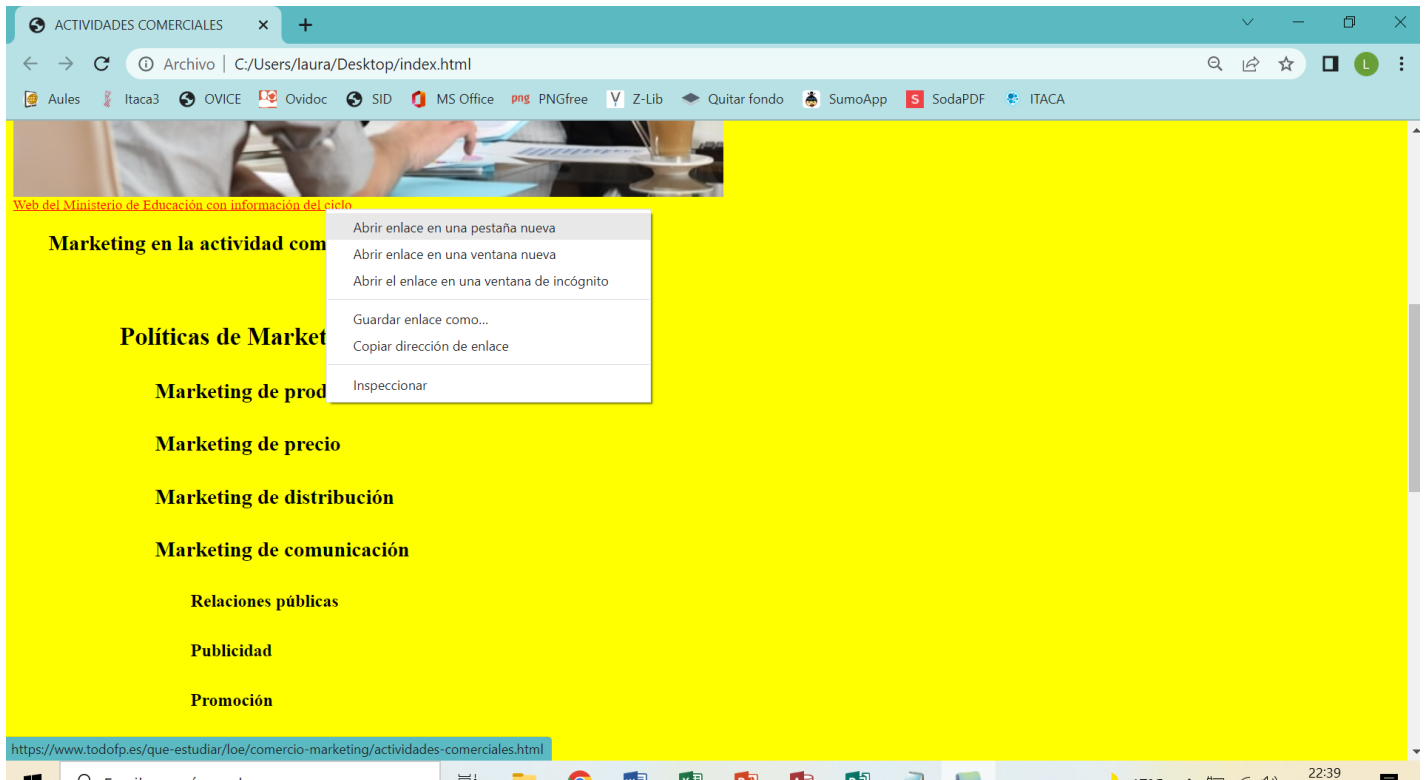
Vamos a crear un hipervínculo debajo de la fotografía que enlace a la Web de TODOFP donde se informa de las características del ciclo formativo de Técnico en actividades comerciales. Entramos en ella, copiamos la URL y la pegamos en la parte correspondiente de estructura para crear hipervínculos. El texto será “Web del Ministerio de Educación con información del ciclo”.



La línea quedará así:

`<a target="_blank"href="https://www.todofp.es/que-estudiar/loe/comercio-marketing/actividades-comerciales.html">Web del Ministerio de Educación con información del ciclo</a><br>`





## ACTIVIDAD 2

Crea una Web sencilla sobre algún tema.

Para ello utiliza las opciones que hemos visto en la actividad 1 e investiga en Internet cómo se utilizan las etiquetas que necesites y que no hayamos visto.





# DESARROLLO DE WIKIS CON DOCUMENTOS DE GOOGLE: PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA EL APRENDIZAJE COLABORATIVO EN LA PRÁCTICA COMERCIAL.

**AUTORA:** LAURA RESTA GÓMEZ

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación. Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

La creación de wikis con fines comerciales resulta muy útil para el día a día de la práctica profesional, tanto para crear contenidos online como para alojar información en la nube y recuperarla inmediatamente desde cualquier dispositivo conectado a Internet. Además, aprender a realizar wikis en espacios digitales online permite al alumnado conocer una herramienta fundamental y resulta imprescindible en la labor comercial en la que se trabaja en equipo y de manera colaborativa. Por lo tanto, en este artículo nos enfocaremos en que se conozca de manera sencilla esta herramienta básica empleando los recursos digitales de los que disponemos comúnmente en las aulas.

Para la realización de esta propuesta en el aula utilizaremos simplemente la aplicación Google Docs desde los PC. Como vemos, este es un software sencillo que no precisa instalación y que el alumnado conoce bien ; y esto hará que no implique una complejidad que dificulte la resolución de la propuesta práctica.



Aunque este contenido no viene incluido en el RD 1688/2011 de título de Técnico en actividades comerciales, sí creemos pertinente realizar una modificación en el resultado de aprendizaje (RA) 4 para añadir un nuevo criterio de evaluación (CE) en el módulo de Aplicaciones informáticas para el comercio, con código 1233.

Este módulo profesional tiene atribución docente en la especialidad de Procesos comerciales del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.

A continuación, desarrollaremos una propuesta de actividades para que el alumnado se acerque a la realidad profesional desde el aula.

Arrancamos.

El profesor/a creará un documento en Google Docs en blanco y lo compartirá con el alumnado.

Después les remitirá las siguientes indicaciones:

En esta actividad **vamos a crear una WIKI** entre todos. Para ello, cada uno de vosotros vais a tener que **buscar información sobre cada uno de los términos que os he asignado y adjuntarla a este documento de forma simultánea**. Recordad incluir la fuente de los datos y ordenar alfabéticamente cada término en este documento.

**Es importante que respetemos el trabajo de los compañeros para no modificar o eliminar sus contenidos.**

ALUMNO 1: ordenador, ratón, teclado.  
ALUMNO 2: impresora, escáner, monitor.  
ALUMNO 3: placa base, tarjeta gráfica, CPU.  
ALUMNO 4: sistema operativo, navegador, buscador,  
ALUMNO 5: periférico, Internet, fuente de alimentación.  
ALUMNO 6: software, hardware, disco óptico.  
ALUMNO 7: Microsoft Word, Excel, Access.  
ALUMNO 8: Lynux, Ubuntu, Windows.  
ALUMNO 9: unidad de disco, USB, HDMI.  
ALUMNO 10: shareware, freeware, adware.  
ALUMNO 11: router, webcam, drivers.  
ALUMNO 12: ofimática, diseño gráfico, disco duro.  
ALUMNO 13: Creative Commons, Flickr, pixel.  
ALUMNO 14: escritorio de Windows, papelera de reciclaje, panel de control.  
ALUMNO 15: Mozilla, Google Chrome, Internet Explorer.  
ALUMNO 16: Outlook, Gmail, Hotmail.  
ALUMNO 17: tarjeta gráfica, tarjeta de red, microprocesador.  
ALUMNO 18: lenguaje binario, programación en HTML, MS DOS.  
ALUMNO 19: SAI, antivirus, firewall.  
ALUMNO 20: hoax, spam, phishing.  
ALUMNO 21: Facebook, Instagram, Twitter.  
ALUMNO 22: Linkedin, código QR, TPV Virtual.  
ALUMNO 22: IP estática, IP privada, IP pública.  
ALUMNO 23: red de ordenadores, intercambio de archivos p2p, blog.  
ALUMNO 24: ADSL, fibra óptica, correo electrónico.  
ALUMNO 25: URL, WWW, WiFi.

Entonces, los alumnos trabajarán de manera independiente, pero de manera simultánea para crear un trabajo conjunto que supondrá un glosario de términos informáticos. Así, serán conscientes del ahorro de tiempo, de la facilidad del uso de este tipo de aplicaciones y de su importancia para elaborar contenidos conjuntos sin atender a la distancia entre ellos, simplemente con un dispositivo conectado a Internet.





# DISEÑO GRÁFICO SENCILLO PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDOS COMERCIALES DIGITALES: GUÍA PRÁCTICA PARA EL ALUMNADO.

**AUTORA:** LAURA RESTA GÓMEZ

Licenciada en Humanidades, en Publicidad y Relaciones públicas y en Periodismo. Técnico especialista en documentación. Profesora de Educación Secundaria en la especialidad de Organización y gestión comercial en la Comunidad Valenciana.

La creación de contenidos digitales de carácter gráfico para fines comerciales resulta muy útil para el día a día de la práctica profesional, tanto para su difusión online como para la elaboración de materiales de publicidad y comunicación impresa. Además, aprender a realizar desde cero elementos gráficos digitales online permite al alumnado conocer una herramienta fundamental y resulta imprescindible en la labor comercial en la que se trabaja continuamente. Por lo tanto, en este artículo nos enfocaremos en que se conozca de manera sencilla esta herramienta básica empleando los recursos digitales de los que disponemos comúnmente en las aulas.

Para la realización de esta propuesta en el aula utilizaremos simplemente la aplicación Canva desde los PC. Como vemos, este es un software sencillo que no precisa instalación y que el alumnado conoce bien ; y esto hará que no implique una complejidad que dificulte la resolución de la propuesta práctica.

Aunque este contenido no viene incluido en el RD 1688/2011 de título de Técnico en actividades comerciales, sí creemos pertinente realizar una modificación en el resultado de aprendizaje (RA) 4 para añadir un nuevo criterio de evaluación (CE) en el módulo de Aplicaciones informáticas para el comercio, con código 1233.

Este módulo profesional tiene atribución docente en la especialidad de Procesos comerciales del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.

A continuación, desarrollaremos una propuesta de actividades para que el alumnado se acerque a la realidad profesional desde el aula.

Arrancamos.

Canva es un software y sitio web de herramientas de diseño gráfico simplificado, fundado en 2012. Utiliza un formato de arrastrar y soltar e incluso permite de manera proporcionada hacer grandes y pequeñas las figuras y proporciona acceso a más de 60 millones de fotografías y 5 millones de vectores, gráficos y fuentes. Es utilizado del mismo modo por 'no diseñadores', como por profesionales del sector. Sus herramientas se pueden utilizar tanto para el diseño web como para los medios de impresión y gráficos.



**ACCESO:** [https://www.canva.com/es\\_es/](https://www.canva.com/es_es/)

## ACTIVIDAD 1:

Crea un logotipo para una tienda de accesorios para mascotas.

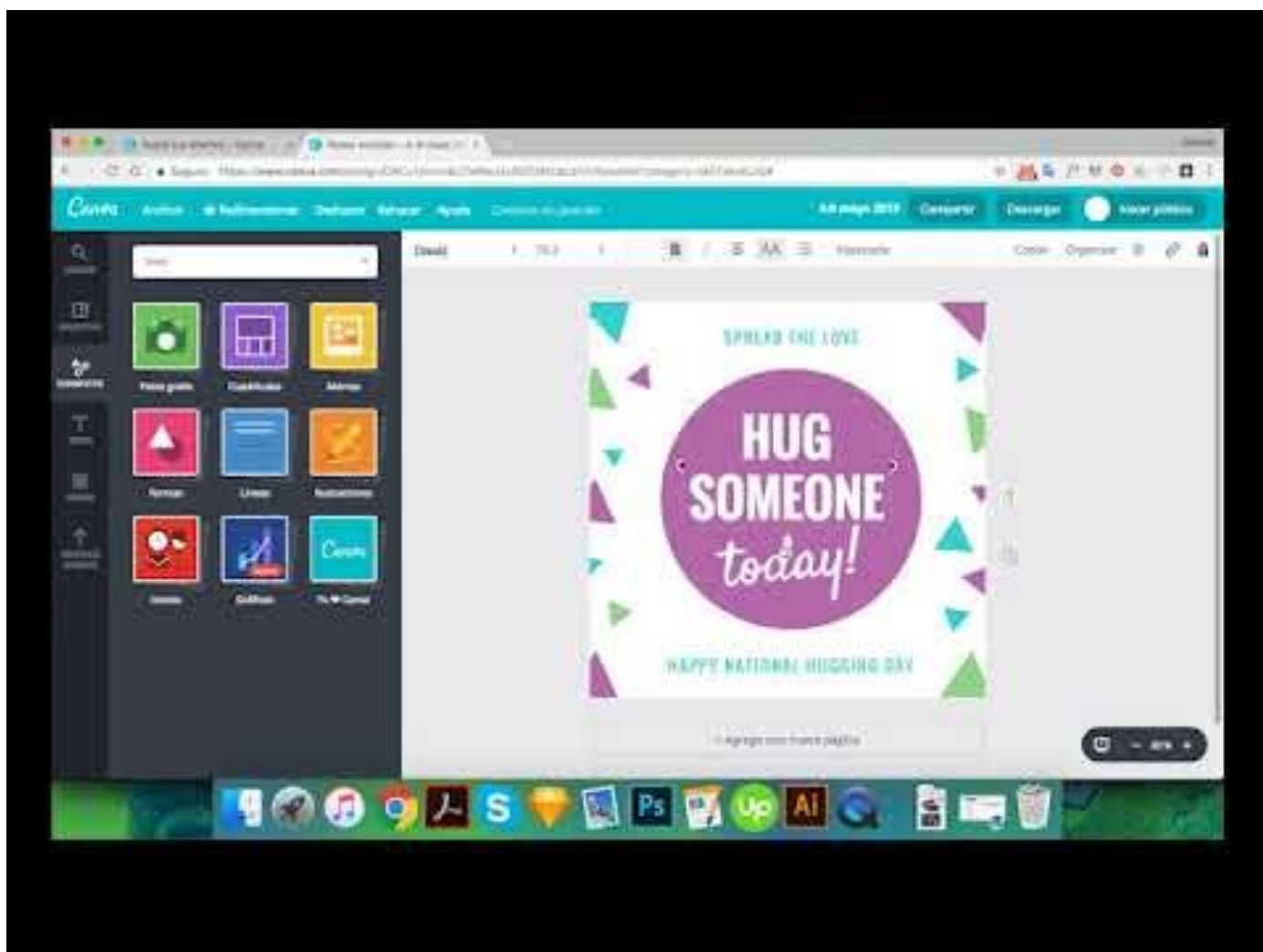
## ACTIVIDAD 2:

Crea una tarjeta de visita para un comercial de una inmobiliaria.

## ACTIVIDAD 3:

Crea un cartel para una oferta de artículos de jardinería para un hipermercado.

**\*\* NOTA:** Para realizar los diseños, ten en cuenta la psicología de los colores y las técnicas y principios del diseño gráfico.



# LECCIONES DE COMERCIO



## REVISTA DIGITAL PARA DOCENTES

### DATOS DE EDICIÓN:

**EDITOR:** Cristóbal Ramírez Gómez.

**ISSN:** 3020-9846

**DISTRIBUCIÓN:** [www.leccionesdecomercio.com](http://www.leccionesdecomercio.com)

**ACCESO:** gratuito.

**PERIODICIDAD:** SEMANAL

**CREATIVE COMMONS:** Esta obra está bajo licencia CC BY-NC 4.0. Para ver una copia de esta licencia, visite <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/>

