

## PRÁCTICA 1: PROYECTO DE EXPERIMENTACIÓN

### OBJETIVOS MARCADOS

El objetivo general de la actividad es el de la utilización de las TIC en el aula por parte del alumnado y del profesorado.

Los objetivos más importantes que se pretenden conseguir con este proyecto de aplicación en el aula son los siguientes:

- **Conseguir una mayor motivación por parte de los alumnos.** Con las tecnologías en el aula tanto alumnos, profesores y escuela son partícipes del mismo mundo compartiendo las mismas herramientas, medios de comunicación, etc. El profesor que usa las TIC es un profesor más cercano.
- **Aprendizaje de los conceptos usando una metodología más atractiva.** Evidentemente a los alumnos les atrae más todo aquello que sale de la pantalla de un ordenador, un proyector, etc., así pues sería conveniente dejar de usar tanto la metodología expositiva utilizada normalmente hasta ahora en nuestras clases.
- **El aprendizaje de los procedimientos.** Lógicamente debemos conseguir que los alumnos aprendan los procedimientos a seguir en la materia que trataremos.
- **El uso de las nuevas tecnologías.** Hay que fomentar la utilización de las nuevas tecnologías ya que es lo que se van a encontrar cuando salgan al mundo real y por lo es necesario su aprendizaje.
- **La autonomía de los alumnos en el aprendizaje.** Las Tic les aporta una forma novedosa de aprender ya que les permite participar activamente en aquello que aprenden, es decir deben aprender haciendo y entendiendo.
- **Los objetivos curriculares previstos en la programación didáctica.** El control de las nuevas tecnologías es uno de los objetivos previsto en el currículo.

### UNIDAD O UNIDADES DIDÁCTICAS A TRABAJAR

No ha sido necesario modificar la programación ni la temporalización ya que son contenidos incluidos en ella, y ya se especificó la utilización de un programa de facturación para tal fin.

#### CONTENIDOS CONCEPTUALES.

- **Unidad didáctica 4: El pedido, expedición y entrega de mercancías.**

Contenidos:

- El pedido.
- El transporte de las mercancías.
- El albarán o nota de entrega.
- El control de los pedidos.

- **Unidad didáctica 5: La factura.**

Contenidos:

- La factura.
- Casos prácticos de realización de facturas.
- Facturas y documentos rectificativos.

#### **CONTENIDOS PROCEDIMENTALES.**

- Identificar los documentos de la compraventa y cumplimentar notas de pedido, albaranes de entrega y cartas de porte.
- Identificar el proceso de realización y recepción de pedidos para su posterior gestión.
- Clasificar y aplicar los tipos de descuento más habituales.
- Cumplimentar facturas que reflejen circunstancias de las compraventas, y con diferentes descuentos, gastos y tipos de IVA.
- Identificar las circunstancias que dan lugar a la emisión de facturas rectificativas y cumplimentar este tipo de facturas.

#### **GRUPO: CARACTERÍSTICAS**

La experimentación se realizará en el curso de 1º Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa del "I.E.S. Las Salinas" de Seseña (Toledo).

El número de alumnos matriculado en dicho grupo es de 24 alumnos, de los cuales, a estas alturas de curso, 6 han abandonado el ciclo. La dificultad con la que me encuentro es que actualmente hay 4 ordenadores menos en clase que alumnos, así pues tengo a 4 grupos de 2 alumnos compartiendo ordenador.

El comportamiento del grupo es adecuado, mostrando interés por las distintas materias y por aprobar el mayor número posible de módulos para pasar a 2º curso y finalmente obtener el título de Técnico en

Gestión Administrativa.

### FECHAS DE LA EXPERIMENTACIÓN

La experiencia se llevará a cabo en esta segunda evaluación, durante el mes de marzo. Concretar que ya durante el mes de enero y febrero se han visto todos los conocimientos teóricos de esta materia en sesiones “tradicionales”. El número de sesiones que se utilizarán será de 16 horas. No será necesario cambiar de aula ya que disponemos de equipos en la clase de referencia del grupo.

### ENFOQUE METODOLÓGICO

Esta práctica se utilizará como actividad de consolidación para ello se llevará a cabo un **ejercicio de simulación** para el cual se dividirá a los alumnos formando distintos equipos de trabajo. Cada uno de estos grupos representará a una empresa distinta relacionada con las demás como empresa proveedora o empresa cliente. Estos grupos de trabajo realizarán distintos procesos integrales de compra entre sí y deberán confeccionar e intercambiarse adecuadamente los documentos que justifiquen las compras y movimientos de mercancías realizadas. Sacando finalmente los informes sobre el estado del almacén.

Para ello se contará con:

Utilización de un **programa de facturación (“Facturaplus”)** que se adapte a diferentes sectores productivos y que cumpla funciones como la posibilidad de elaborar diferentes documentos en los procesos de compra y venta de cualquier tipo de negocio, y facilitar la gestión de existencias en el almacén. Para ello se facilitará información necesaria para la comprensión y uso de las diferentes opciones que ofrece el programa.

También los alumnos deberán dar formato a los documentos que necesiten, mediante la utilización de un procesador de textos y una hoja de cálculo.

De igual manera se facilitará a los alumnos diferentes páginas web para que busquen la información que necesiten.

**PRÁCTICA 2 : PREPARACIÓN DE MATERIALES****1. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE****RECURSOS DE LA RED USADOS**

Además de otros recursos que utilizaremos en esta práctica con los alumnos, vamos a utilizar:

- **Dropbox** que es una herramienta de sincronización de archivos a través de un disco duro o directorio virtual. Permite disponer de un directorio de archivos (de cualquier tipo) de forma remota y accesible desde cualquier ordenador. Es decir, crea una carpeta en nuestra Pc y realiza una copia a través de Internet de todos los archivos que depositemos en ella.

Se ocupa de mantener la copia de nuestros archivos siempre sincronizada, es decir, cada vez que hagamos un cambio en nuestros documentos, por pequeño que sea, lo detectará y volverá a copiárselo al instante, conservando la versión antigua por si la necesitamos en el futuro.

**Dropbox** funciona instalando el programa en cada PC desde el que queramos acceder al directorio virtual (en este caso serán todos los ordenadores que tenemos en nuestro aula) y asociándolo a una cuenta determinada. Desde ese momento, dispondremos de una carpeta en la que alojar nuestros archivos y desde la que poder copiar, pegar o arrastrar documentos como si de cualquier carpeta de pc se tratara. El sistema lo tratará como un directorio más, no como un disco duro virtual ni nada similar.

Así pues vamos a formar distintos grupos de alumnos (4 alumnos por grupo). Cada grupo será una empresa distinta, clientes y proveedoras entre sí. En Dropbox se abrirá una cuenta por cada empresa donde guardarán toda su información y a esa cuenta podrán acceder los 4 alumnos del grupo.

- También cada empresa abrirá una **cuenta de correo en Hotmail**, con el nombre de su empresa. Esta cuenta de correo servirá para que las empresas se intercambien la documentación relativa a la compra venta (pedidos, albaranes y facturas) tal y como harían esas empresas en la realidad.

- Utilización de la **intranet** del centro para colgar a los alumnos la teoría y el resto de material complementario que van a necesitar y todos los enlaces a páginas web relacionadas con la materia.

**Páginas web** relacionadas con la materia de compra venta.

**SOPORTE DONDE SE MONTARÁN LOS RECURSOS**

Se describirá el tipo de soporte usado para montar los recursos y se enlazará la URL del mismo. En caso de tratarse de una plataforma moodle se dará acceso como invitado o se indicarán las contraseñas.

**MATERIAL COMPLEMENTARIO**

Para que cada grupo de alumnos pueda elaborar sus documentos de compra venta (pedidos, albaranes y facturas) dispondrán de los siguientes materiales complementarios:

- Aplicaciones informáticas específicas (en materia de facturación y de control de almacenes, como puede ser el **Facturaplus**).
- Procesador de textos Microsoft Office Word y Hoja de cálculo Microsoft Office Excell , para dar formato a los documentos necesarios. Microsoft Office Power Point para presentación del trabajo realizado en clase.
- Páginas web de consulta como:
  - [Página web de la Agencia Tributaria: http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio.shtml](http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio.shtml).
  - [Web del Ministerio de Economía y Hacienda: http://www.facturae.es/es-ES/Paginas/principal.aspx](http://www.facturae.es/es-ES/Paginas/principal.aspx)
- Ejemplos de modelos de pedidos albaranes y facturas (elaborados en excell), para que los alumnos puedan tener una referencia y elaborar sus propios formatos. Se colgarán en la intranet del centro. Se adjunta un ejemplo en la última página del documento [\(ANEXO I\)](#)
- Apuntes de los diferentes contenidos facilitados por la profesora a través de la intranet del centro.

Relación de operaciones que realizarán las distintas empresas entre sí, durante el primer trimestre del año, para que los alumnos lleven a cabo su ejercicio de simulación También se facilitará dicha información a través de la intranet del centro.

#### PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO QUE PRESENTARÁN LOS ALUMNOS (EN SU CASO)

La planificación del trabajo a presentar por los alumnos será la siguiente:

1.-Cada grupo de alumnos que representa a una empresa deberá dar formato a los documentos que necesita para su empresa. Estos documentos serán:

- Pedido.
- Albarán.
- Factura.

Para ello deberán utilizar Microsoft Excell. Esto incluye la creación del logotipo de la empresa para incorporarlo como cabecera a dichos documentos.

2.- Una vez que cada empresa tiene sus formatos y con la relación de operaciones que realiza cada empresa en el trimestre deben empezar a emitir los documentos que correspondan a sus compras y ventas y enviarlos a las empresas correspondientes a través

del correo electrónico de cada una de ellas. Todas las operaciones que realice cada empresa deberá registrarlas en el programa de facturación de que disponen.

3.- Posteriormente cada empresa con Microsoft Word elaborará los correspondientes libros registros de facturas emitidas y recibidas del trimestre.

4.-Finalmente se llevará cabo la exposición de todo el trabajo desarrollado, a través de una presentación que cada equipo elaborará bajo soporte de PowerPoint.

Todo ello se irá guardando en la cuenta que cada empresa tiene abierta en Dropbox (que con anterioridad ha creado la profesora) y a la que han sido invitados los alumnos que componen cada empresa, para que puedan acceder a ella.

#### TEMPORALIZACIÓN DE LAS SESIONES

La experiencia se llevará a cabo en esta segunda evaluación, durante el mes de marzo. Concretar que ya durante el mes de enero y febrero se han visto todos los conocimientos teóricos de esta materia en sesiones “tradicionales”. El número de sesiones que se utilizaran será de 16 horas (4 horas semanales). No será necesario cambiar de aula ya que disponemos de equipos en la clase de referencia del grupo y conexiones a internet.

## 2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN QUE SE USARÁN

La evaluación se realizará a través de la corrección de las tareas almacenadas en Dropbox y la observación directa por parte del profesor del desarrollo del trabajo de los distintos grupos de trabajo y su participación en la exposición final a través del Power Point del trabajo realizado.

Se trata de enfrentar al alumno a una actividad de consolidación de conocimientos y para ello se lleva a cabo a través de un **ejercicio de simulación** de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posibles a la realidad, de las unidades administrativas en las que éstos se desarrollan, utilizando como elementos didácticos documentos que se usan generalmente en la administración; por lo que los criterios de evaluación sobre los que se basará el proceso serán fundamentalmente:

- La aplicación de los contenidos relativos a las unidades didácticas de referencia, en la práctica empresarial.

- La elaboración de los documentos de trabajo: pedidos, albaranes y facturas.
- El intercambio adecuado de los documentos que justifiquen las compras, ventas y movimientos de mercancías realizadas.
- Elaboración de los informes sobre el estado del almacén mediante la utilización del programa de facturaplus.
- El trabajo desarrollado en equipo, así como la interrelación entre ellos.
- La creatividad en el diseño del proyecto, responsabilidad frente al trabajo etc.
- La exposición del trabajo final, a través de una presentación en PowerPoint

Se realizara un cuestionario final para medir el grado de asimilación de los contenidos de las unidades por parte del alumnado y para que puedan expresar su opinión sobre la práctica realizada.



**SystemSoftWorld,SA**

## PRÁCTICA 3 : EXPERIMENTACIÓN EN EL AULA

### RESUMEN DEL DIARIO DE EXPERIMENTACIÓN EN EL AULA.

#### 1ª SESIÓN: 14 DE MARZO (MIÉRCOLES)

Realmente no podemos decir que esta sea la primera sesión de la práctica a desarrollar, ya que anteriormente a la puesta en práctica de la actividad programada en este curso, se ha explicado en clase a los alumnos todos los conocimientos teóricos necesarios para llevar a cabo esta unidad didáctica (recogida en la programación de aula). Este trabajo se realizó durante los meses de Enero y Febrero, tal y como estaba programado en el principio del curso.

También ha sido necesario afianzar conocimientos informáticos adquiridos por los alumnos en otro módulo del ciclo (el cual también imparto) que es "Tratamiento informático de la información", concretamente se trata de la hoja de cálculo: "excell", y del procesador de textos: "Word".

Así pues, en esta 1ª sesión he explicado a los alumnos en qué consiste la actividad que vamos a desarrollar para que puedan ir haciéndose a la idea. Me ha sorprendido gratamente el interés que ha despertado en ellos el hecho de trabajar los contenidos de una forma tan práctica, tal y como se puede hacer en cualquier empresa del mundo real.

#### 2ª Y 3ª SESIÓN: 16 DE MARZO (VIERNES)

Hemos tenido dos sesiones juntas y esto nos ha servido para planificar gran parte de la actividad.

Primero hemos creado los grupos de los alumnos (recordemos que cada grupo será una empresa proveedora o cliente que se relacionará con el resto de empresas, mediante el intercambio de documentos generados en el proceso comercial de compra venta de mercancías y servicios realizado entre ellas)

Se han creado 5 grupos (empresas), formadas por 4 miembros (alumnos) cada uno. En principio he decidido que sean ellos mismos quienes formen los equipos de trabajo. En este sentido no ha existido ningún problema ya que los alumnos se conocen desde el principio de curso y han resultado unos equipos bastante homogéneos.

Una vez constituidos los grupos (empresas) deben decidir entre otras cosas: actividad a la que se dedicará la empresa, nombre de la empresa, productos o servicios que ofrecerá al resto de las empresas, logotipo de la empresa que después deben incorporar en la cabecera de los documentos que emitan, formato que darán a

sus documentos, etc. Para ello podrán navegar por la red buscando ideas e información.

Con todo ello pretendo estimular un poco su imaginación y autonomía en el trabajo y que decidan por ellos mismos todos estos parámetros, en lugar de obligarles a seguir unas instrucciones o patrón demasiado centrado en el criterio del profesor, es decir, mi objetivo es que mi presencia sirva únicamente de guía y ayuda, no de imposición.

#### **4ªSESIÓN: 19 DE MARZO (LUNES)**

Esta sesión la hemos dedicado a descargar e instalar el programa de Dropbox en cada uno de los PC del aula y hemos creado y asociado distintas cuentas, es decir, he creado una cuenta por cada empresa y he invitado a los distintos miembros de cada empresa a que accedan a dicha cuenta para que puedan disponer de una carpeta en la que alojar sus archivos, copiar, pegar o arrastrar documentos como si de cualquier carpeta de PC se tratara. Esto permitirá a los alumnos que puedan trabajar individualmente en casa y todo lo que hagan quede guardado, sin necesidad de estar todos juntos en clase.

Así pues he creado una cuenta (siendo yo el administrador) por cada empresa, 5 en total, donde guardarán toda la información y a esa cuenta podrán acceder los 4 alumnos del grupo como invitados.

#### **5ª, 6ª y 7ª SESIÓN: 21 Y 23 DE MARZO (MIECOLES Y VIERNES)**

Los alumnos empiezan a crear sus documentos y darles formato, para ello están utilizando la hoja de cálculo "Excell".

Antes han buscado información sobre el contenido mínimo de estos documentos en distintas páginas web, que les han sido facilitadas y también han consultado la teoría que se les dio a través de la intranet del centro. Me sorprende ver a los alumnos buscando y seleccionando en internet la imagen que utilizarán como logotipo en sus documentos (esto les gusta mucho).

Estas sesiones se desarrollan con bastante fluidez, ya que se trata únicamente de poner en práctica por parte de los alumnos conocimientos estudiados y adquiridos con anterioridad.

Cómo única dificultad a destacar es el gran esfuerzo y trabajo que les supone utilizar y poner en práctica los contenidos teóricos de compra venta y saber utilizar cada herramienta informática estudiada en el momento preciso.

Finalmente, cada empresa ha creado un pedido, albarán y factura con formato propio que utilizará e intercambiará con el resto de empresas. La intención en un principio es que cada grupo mostrara al resto, a través del proyector, los resultados obtenidos. Solamente ha dado tiempo ver el resultado obtenido de tres empresas. Intentaré que las otras dos empresas puedan mostrarlo en otro momento, ya que ahora debemos seguir adelante con la práctica porque si no vamos a poder finalizarla en el tiempo previsto.

### **8ª SESIÓN: 26 DE MARZO (LUNES)**

Una vez creadas las empresas y sus documentos, los alumnos han creado en Hotmail una cuenta de correo electrónico para su empresa.

Gracias a ello las distintas empresas podrán mantenerse en contacto continuo para poder realizar pedidos, enviar albaranes y facturas de las distintas operaciones de compra-venta que existen entre ellas, tal y como sucedería en la vida real entre dos empresas cualquiera.

Cada empresa ha enviado un primer correo de bienvenida a las demás como primera toma de contacto y para comprobar que todos funcionan correctamente y así evitar problemas en el futuro en cuanto al envío y recepción de los distintos archivos que adjuntaremos. Todo perfecto.

### **9ª SESIÓN: 28 DE MARZO (MIÉRCOLES)**

Les he pasado a cada empresa un listado de operaciones de compra venta que deben llevar a cabo con el resto de empresas.

Con ello los alumnos se han puesto manos a la obra y han empezado a rellenar los primeros documentos que corresponden.

En esta sesión la principal dificultad que han tenido los alumnos ha sido el saber identificar correctamente quien es el emisor y el receptor de cada documento.

### **10ª Y 11ª SESIÓN: 30 DE MARZO (VIERNES)**

Al ser el último día de clase antes de las vacaciones de Semana Santa, han faltado muchos alumnos, después de entregarles las notas.

De cualquier forma, los pocos alumnos que asisten continúan con la actividad, es decir, siguen elaborando los pedidos, albaranes y facturas necesarias y enviándoselos entre las distintas empresas.

La clase resulta demasiado tranquila, espero que el descanso les venga bien y vuelvan con las pilas cargadas.

### **12ª SESIÓN: 11 DE ABRIL (MIÉRCOLES)**

A la vuelta de vacaciones, nos hemos encontrado con el problema de que no tenemos internet en el aula. Esto imposibilita que podamos continuar con el ritmo normal de la actividad.

De cualquier forma los alumnos continúan elaborando las facturas correspondientes que guardan en sus dispositivos propios de almacenamiento (pen`s) para que posteriormente cuando se solucione el problema de internet vuelvan a reanudar el envío de documentación entre las distintas empresas.

Hemos aprovechado también para que los dos grupos de alumnos que faltaban por exponer al resto de compañeros sus formatos de documentos lo hicieran en este momento mediante la utilización del proyector que tenemos en clase.

### **13ª Y 14ª SESIÓN: 13 DE ABRIL (VIERNES)**

Aunque teóricamente pensé que los alumnos habían entendido el tráfico de documentos de compra venta que existe entre las empresas, he comprobado que todavía algunos tienen ciertas dificultades a la hora de hacerlo en la práctica; por lo tanto creo que esta actividad les viene perfecta para terminar de corregir ciertos errores.

Después de volver a explicarlo, creo que lo han conseguido y han corregido las equivocaciones cometidas y han vuelto a enviar los documentos adecuados entre las distintas empresas utilizando el correo electrónico.

## **15ª SESIÓN: 16 DE MARZO (LUNES)**

Hoy damos por finalizada la actividad ultimando ciertos detalles y comprobando que todos los documentos se encuentran en poder de quien deberían estar, para ello los alumnos cotejan entre todos, empresa por empresa, los movimientos realizados entre ellas y el listado de operaciones que les facilité para tal fin.

Los alumnos están bastante satisfechos con la actividad ya que según ellos, estas prácticas les han resultado bastante útiles para entender el circuito de documentos que existe entre empresas.

Espero que lo hayan aprovechado bien y lo recuerden el curso que viene cuando tengan que hacer la Formación en los Centros de Trabajo (FCT).

## PRÁCTICA 4 : EVALUACIÓN

### RESUMEN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

La evaluación se ha realizado a través de la corrección de las tareas almacenadas en cada una de las cuentas creadas en Dropbox para cada empresa y la observación directa por parte del profesor del desarrollo del trabajo de los distintos grupos de trabajo y su participación en la exposición final del trabajo realizado.

Se ha tratado de enfrentar al alumno a una actividad de consolidación de conocimientos (ya adquiridos anteriormente y evaluados sobre ellos de forma teórica mediante las diferentes pruebas realizadas anteriormente a la realización de la práctica) y para ello se ha llevado a cabo a través de un ejercicio de simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posibles a la realidad, de las unidades administrativas en las que éstos se desarrollan, utilizando como elementos didácticos documentos que se usan generalmente en la administración; por lo que los criterios de evaluación sobre los que se ha basado el proceso han sido fundamentalmente:

- La aplicación de los contenidos relativos a las unidades didácticas de referencia, en la práctica empresarial.
- La elaboración de los documentos de trabajo: pedidos, albaranes y facturas.
- El intercambio adecuado de los documentos que justifiquen las compras, ventas y movimientos de mercancías realizadas.
- El trabajo desarrollado en equipo, así como la interrelación entre ellos.
- La exposición del trabajo final, a través de una presentación en ante el resto de sus compañeros.

Los resultados obtenidos por parte de los alumnos han sido bastante satisfactorios, consiguiendo todos los grupos superar la actividad, ya que todos los grupos individualmente han sido capaces de elaborar sus documentos (pedidos, albaranes y facturas) e intercambiar correctamente los documentos que se originan en la compra venta, gracias a la ayuda de las nuevas tecnologías disponibles en el aula. También han demostrado ser capaces de utilizar de forma correcta las TIC tal y como tendrán que utilizarlas cuando salgan al mundo laboral. Destacar el buen desarrollo de la práctica, gracias a que dichos alumnos ya sabían utilizar varias de las herramientas que se han utilizado (manejo de programas específico, correo electrónico, etc.) porque lo estudian en otro de los módulos del ciclo formativo.

En general, aquellos alumnos que encontraban una cierta dificultad a la hora de

entender y aprobar este módulo han salido reforzados con la experiencia, ya que les ha servido para entender mejor la circulación de documentación dentro de las empresas.

## RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA DE VALORACIÓN DEL ALUMNADO

La valoración global de los aspectos más destacables de la evaluación realizada por el alumnado a través de la encuesta de valoración sería la siguiente:

- La mayoría de los alumnos dice utilizar el ordenador entre 10 a 15 horas semanales.
- Una amplia mayoría de ellos utiliza redes sociales.
- Utilizan el ordenador principalmente para hacer tareas escolares, comunicarse y ver películas.
- Todos ellos tienen conexión a Internet en casa.
- La motivación es media.
- Todos destacan la ventaja que supone el uso del ordenador y las TIC en clase porque les facilita la realización de ejercicios, trabajos, etc. y les sirve para una mayor comunicación con profesores y compañeros y es una buena herramienta para buscar información.
- El principal inconveniente que han encontrado en el transcurso de las clases ha sido el problema de la conexión a internet.
- Las opiniones (en este caso peticiones) más destacadas serían:
  - o Que haya un equipo por alumno.
  - o Mejor funcionamiento de la conexión a Internet.

## VALORACIÓN PERSONAL DE LA EXPERIMENTACIÓN

Se hará una valoración de la experiencia por parte del profesor siguiendo aproximadamente el esquema que se presenta en la práctica. Se incidirá principalmente en los siguientes aspectos:

En cuanto al grado de consecución de los objetivos marcados y la satisfacción alcanzada con la experimentación puedo decir que se ha conseguido alcanzar de forma satisfactoria los objetivos marcados cuando se planificó la actividad, tales como:

- conseguir que los alumnos trabajaran de forma independiente decidiendo por ellos mismos formatos, logotipos, nombres de empresas, actividades a las que se iban a dedicar, etc.
- Conseguir un buen ambiente de trabajo en grupo entre los alumnos, para que sepan que es el trabajo cooperativo.

En cuanto a las dificultades encontradas destacar sobre todo las tecnológicas que nos han llegado casi al final de la actividad, me refiero concretamente a los problemas que hemos tenido con la conexión a internet y que aún seguimos teniendo, con lo cual dificulta mucho poder seguir utilizando esta herramienta.

Como conclusión puedo decir que la experiencia ha sido muy grata aunque ha supuesto un esfuerzo extra tanto a los alumnos como al profesor. Espero poder seguir utilizando lo máximo posible las TIC en un futuro y que poco a poco todos los alumnos puedan tener acceso en igualdad de condiciones a los medios informáticos tan importantes e imprescindibles hoy en día; pero esto supondrá un esfuerzo a toda la comunidad educativa: administración, profesorado, alumnado...