




 GOBIERNO DE ESPAÑA  MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE  JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  FONDO SOCIAL EUROPEO "El FSE invierte en tu futuro"	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN Paseo de la Estación nº 44. 23008 Jaén Tel. 953366942 – Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com		 IESCA INSTITUTOS de EDUCACIÓN SECUNDARIA de CALIDAD de ANDALUCÍA 
	PROGRAMACIÓN				
	MD850202	Rev. 7	06/09/23	Página 1 de 30	

MÓDULO:	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO
CURSO:	2024/2025

DEPARTAMENTO	COMERCIO Y MARKETING
CICLO FORMATIVO	ACTIVIDADES COMERCIALES
PROFESORA	MARGARITA CASTRO CARMONA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	3
1.2. MARCO LEGISLATIVO.....	4
1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO.....	5
2. CONTEXTO.....	6
2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO.....	6
3. PERFIL PROFESIONAL.....	6
3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.....	6
3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	6
4. OBJETIVOS.....	8
4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO.....	8
4.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	9
5. CONTENIDOS.....	10
5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.....	10
5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.....	11
5.3. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO.....	14
5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP.....	14
5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES.....	14
6. METODOLOGÍA.....	15
6.1. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	15
6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	16
6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.....	16
6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	17
6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	17
6.6. BIBLIOGRAFÍA.....	18
7. EVALUACIÓN.....	18
7.1. ¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR ?.....	19
a) Evaluación del proceso de enseñanza.....	19
b) Evaluación del proceso de aprendizaje.....	19
a) Evaluación inicial.....	21
c) Evaluación continua o formativa.....	22
d) Evaluación final.....	22
f) Evaluación dual.....	23
7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	23
7.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	24
7.3. RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN.....	29
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	29

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 2 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1. INTRODUCCIÓN

En el contexto del actual sistema educativo (LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre), la programación es la planificación del proceso de enseñanza y el aprendizaje. Es decir, programar es planificar, concretar y secuenciar los distintos elementos curriculares, partiendo de la normativa propuesta por la administración educativa, en el marco de la autonomía pedagógica a través de la herramienta de planificación docente, reguladas por el Decreto 327/2010 (Plan de Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y ROF).

Una programación minimiza la necesidad de improvisación en el aula y evita el azar a la vez que atiende a las necesidades y características específicas del alumnado.

La eficacia de la programación didáctica como instrumento de planificación de la actividad en el aula dependerá de la adecuación al contexto, la concreción al currículo oficial, el nivel de flexibilidad que presenta y que sea factible, es decir, viable.

La finalidad de esta programación será la consecución de las capacidades propuestas en los objetivos del currículo y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Por lo tanto, esta programación de 1º CFGM Actividades Comerciales, del módulo de Aplicaciones Informáticas para el comercio, se ha realizado de acuerdo a los objetivos y contenidos de la normativa vigente.

La programación educativa se concreta en tres niveles denominados niveles de concreción curricular que, según la propuesta de César Coll (2012), son los siguientes:

- **Currículo:** Es dado por la administración educativa.
- **Programación Didáctica:** Se incluye en el Proyecto Educativo y hace referencia a las líneas generales de programación para el curso.
- **Programación de aula:** Es la concreción y secuenciación del currículo a nivel de aula, pormenoriza los elementos curriculares y establece los ejercicios, actividades y tareas a desarrollar.

En los distintos niveles de programación se debe tener en cuenta las fuentes epistemológica, sociológica, pedagógica y psicológica.

En esta programación didáctica se desarrollan objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, metodología, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje evaluables, así como la atención a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo.

1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación didáctica estructura la enseñanza correspondiente al módulo de Aplicaciones Informáticas para el comercio correspondiente al 1º curso del CFGM Actividades Comerciales.

Dicho ciclo de formación profesional tiene una duración de 2000 horas.

Este ciclo formativo dispone de una organización modular. El módulo de Aplicaciones Informáticas para el comercio se imparte en el primer curso. Dispone de una carga lectiva de **128 horas** que se distribuyen a razón de **4 horas semanales**.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 3 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1.2. MARCO LEGISLATIVO

La Constitución Española de 1.978 establece en su artículo 27 el derecho universal a la educación que queda también regulado en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE, 1985). Asimismo, el Estatuto Andaluz del 2007 garantiza a través del artículo 21 que esta educación será permanente y de carácter compensatorio. Sobre estas bases, el Sistema Educativo se ordena a través de la **Ley de Educación LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre)**, que se publicó en el BOE de 30 de diciembre de 2020 y por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE). En el caso concreto de Andalucía, esta concreción se hace a través de la Ley de Educación de Andalucía (LEA 17/2007 y 13/07/2020 - CONSOLIDADA - Ley núm. 17/2007 del Parlamento de Andalucía, de 10 diciembre. Ley de Educación de Andalucía) y deroga la **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y Formación Profesional**, poniendo en marcha la regulación del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, desarrollada por el RD 1128/2003, y modificada por el RD 1416/2005.

Esta programación se basa también en el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional** y en la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, a través de las cuales se ha producido una reforma de la Formación Profesional.

El Ciclo Formativo de Actividades Comerciales queda regulado por:

- Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales (BOJA 16-09-2015).

Entre otras cosas, el Real Decreto del título nos muestra las Unidades de Competencia (equivalentes a “Estándares de Competencia” según Ley Orgánica 3/2022) que se trabajarán en el ciclo formativo, de modo que se relacione de forma efectiva con el mundo laboral. Este es uno de los grandes objetivos del nuevo sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo.

Los estándares de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados profesionales o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional del sistema educativo, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.

Vigencia del actual Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Hasta que no se proceda al desarrollo reglamentario de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2022, en relación con el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales y el Catálogo Modular de Formación Profesional, mantendrá su vigencia la ordenación del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales recogida en el Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre. (Disposición transitoria tercera de la Ley Orgánica 3/2022)

Resumiendo: El Ciclo Formativo de Actividades Comerciales queda regulado por:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 4 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 28 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales (BOJA 16-09-2015).
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la dirección general de formación profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización ya al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación profesional
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en los que desarrollarán su actividad profesional los alumnos/as que cursen este ciclo, según lo dispuesto en la normativa que lo regula son las siguientes:

- Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas conforme a la normativa vigente.
- Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, respetando la normativa vigente.
- Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.
- Realizar acciones de comercio electrónico manteniendo la página Web de la empresa y los sistemas de comunicación sociales a través de Internet para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
- Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
- Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 5 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones para asegurar el nivel de servicio prestado.

2. CONTEXTO

Una de las características de la ley educativa, es que se proporciona autonomía pedagógica a los centros educativos para adaptar la enseñanza de los ciclos formativos a la realidad social y económica del centro donde se impartirán.

Si bien el contexto socioeconómico se trata ampliamente en el Proyecto Educativo, se señala en este apartado el marco socioeconómico, así como el tipo de alumnado al que se dirige esta programación didáctica.

2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a distintos contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno escolar del Centro y de los alumnos y alumnas.

Esta programación se ha elaborado considerando el siguiente contexto educativo: un centro docente donde se imparte el ciclo formativo medio de Técnico en Actividades Comerciales, situado en Jaén, una ciudad de aproximadamente 110.000 habitantes. El centro se encuentra en una zona habitada por una población de clase media/alta mayoritariamente.

Al tratarse de un tipo de enseñanza post-obligatoria, en este centro se encuentran alumnos/as de otras poblaciones próximas de la ciudad, así como de zonas de la periferia de la misma.

La principal actividad económica en la ciudad proviene de los **sectores de servicios y de industria**. El centro educativo se sitúa en el centro de la ciudad. Fruto de la transformación digital en la que estamos inmersos no solo surgen nuevos sectores económicos, sino también nuevas profesiones que van ganando peso en la estructura organizativa de las compañías a medida que las nuevas tecnologías entran en todos sus departamentos. Es por ello que cada día más, las empresas situadas en las proximidades del centro educativo requieren de personal informático cualificado del que se forma en este ciclo.

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La **competencia general de este título** consiste en:

Desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Según el Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. Disposición adicional cuarta. Referencias a las competencias profesionales, personales y sociales.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 6 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

En todos los reales decretos objeto de la presente norma, las referencias contenidas en el articulado a las «competencias profesionales, personales y sociales» deben entenderse hechas a «competencias profesionales y para la empleabilidad».

Las **competencias profesionales, personales y sociales** describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencias, entendida éstas en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

Las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo vienen descritas en el currículo que regula el título. Son un total de 12 y son las siguientes:

- a) Realizar proyectos de viabilidad y de puesta en marcha y ejercicio por cuenta propia de la actividad de un pequeño negocio de comercio al por menor, adquiriendo los recursos necesarios y cumpliendo con las obligaciones legales y administrativas, conforme a la normativa vigente.
- b) Administrar y gestionar un pequeño establecimiento comercial, realizando las actividades necesarias con eficacia y rentabilidad, y respetando la normativa vigente.
- c) Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los distintos canales de comercialización, utilizando las técnicas de venta adecuadas a la tipología del cliente y a los criterios establecidos por la empresa.
- d) Organizar las operaciones del almacenaje de las mercancías en las condiciones que garanticen su conservación, mediante la optimización de medios humanos, materiales y de espacio, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- e) Garantizar el aprovisionamiento del pequeño negocio, previendo las necesidades de compra para mantener el nivel de servicio que requiere la atención a la demanda de los clientes o consumidores.
- f) Realizar actividades de animación del punto de venta en establecimientos dedicados a la comercialización de productos y/o servicios, aplicando técnicas de merchandising, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan de comercialización de la empresa.
- g) Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
- h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- i) Ejecutar las acciones de marketing definidas por la organización comercial en el plan de marketing, identificando las necesidades de productos y/o servicios de los clientes, los factores que intervienen en la fijación de precios, los canales de distribución y las técnicas de comunicación para cumplir con los objetivos fijados por la dirección comercial.
- j) Ejecutar los planes de atención al cliente, gestionando un sistema de información para mantener el servicio de calidad que garantice el nivel de satisfacción de los clientes, consumidores o usuarios.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 7 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- k) Realizar ventas especializadas de productos y/o servicios, adaptando el argumentario de ventas a las características peculiares de cada caso para cumplir con los objetivos comerciales definidos por la dirección comercial.
- l) Gestionar en inglés las relaciones con clientes, usuarios o consumidores, realizando el seguimiento de las operaciones, para asegurar el nivel de servicio prestado.

Concretamente, y tal y como se indica en la Orden que regula el título, de ese total de competencias profesionales, personales y sociales, el módulo que se está programando trabaja las siguientes:

- Realizar acciones de comercio electrónico, manteniendo la página web de la empresa y los sistemas sociales de comunicación a través de Internet, para cumplir con los objetivos de comercio electrónico de la empresa definidos en el plan de marketing digital.
- Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.

4. OBJETIVOS

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera alcance el alumnado como consecuencia de la intervención educativa y se expresan en términos de competencias, es decir, que la meta educativa no debe ser que el alumnado aprenda meros datos, sino que sean capaces de manejarse con ellos. Toda intervención educativa persigue en última instancia el desarrollo integral del individuo, por ello, el objetivo de la educación es el desarrollo de las competencias.

4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO

Para el ciclo formativo de grado medio Técnico en Actividades Comerciales se han definido una serie de objetivos generales, que se describen a continuación:

- a) Recabar las iniciativas emprendedoras y buscar las oportunidades de creación de pequeños negocios comerciales al por menor, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos para realizar proyectos de viabilidad de implantación por cuenta propia de negocios comerciales al por menor.
- k) Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.
- l) Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.
- m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 8 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.

s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.

t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.

v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

x) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación de nuestro módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo, tal como se indica en la Orden que regula el título, que se relacionan a continuación:

- Seleccionar datos e introducirlos en la página web de la empresa, realizando su mantenimiento y buscando un buen posicionamiento, la facilidad de uso y la máxima persuasión para realizar acciones de comercio electrónico.
- Fomentar las interrelaciones con otros usuarios de la red, utilizando estrategias de marketing digital en las redes sociales, para realizar acciones de comercio electrónico.
- Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.

4.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Dentro de la programación, según el grado de concreción, se habla de objetivos a nivel del módulo que se pretenden conseguir durante el transcurso del mismo y los cuales vienen expresados en la correspondiente **Orden de 28 de julio de 2015** en términos de **resultados de aprendizaje**, que pasamos a citar:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 9 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 1) RA1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común
- 2) RA2. Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros
- 3) RA3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.
- 4) RA4. Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.
- 5) RA5. Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.
- 6) RA6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.

Por otra parte, en cada una de las unidades didácticas en que queda dividida esta programación, se detallarán los objetivos específicos o didácticos de cada una.

5. CONTENIDOS

Los objetivos anteriormente planteados serán abordados a través de los contenidos que se describen a continuación. Se toman como fuentes para construir los contenidos: el Real Decreto y la Orden que establece el título de nuestro ciclo y el entorno socioeconómico del centro.

5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

A continuación se esquematizan las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo.

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	TRIMESTRE
Unidad 1. Los sistemas informáticos	26h	I
Unidad 2. Redes e Internet	28h	I
Unidad 3. Diseño Gráfico	22h	II
Unidad 4. Procesadores y presentaciones de texto	20h	II
Unidad 5. Hoja de Cálculo y Base de datos	18h	III
Unidad 6. Facturación electrónica	16h	III

UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	TRIMESTRE
TOTAL	128h	

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas

5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

En este apartado se pasan a esquematizar las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo. Para cada una de ellas se expresan sus contenidos didácticos específicos.

El módulo de Aplicaciones Informáticas para el comercio se imparte en el primer curso. Tiene una carga lectiva de 128 horas que se distribuyen a razón de 4 horas semanales.

• Unidad Didáctica 1: Los sistemas informáticos

Contenidos:

- El ordenador. Hardware y software. Partes de un ordenador.
 - Componentes y periféricos
 - Componentes:
 - Placa base o mainboard.
 - Disco duro.
 - Grabadora de disco.
 - Fuente de alimentación.
 - Periféricos:
 - De entrada.
 - De salida.
 - De entrada/salida.
 - De almacenamiento.
 - De comunicación.
- El terminal punto de venta (TPV). Hardware específico.
- Sistemas operativos. Evolución de los sistemas operativos. Los sistemas operativos más utilizados.
- Windows
 - Escritorio y barra de tareas:
 - Cambiar fondo de escritorio.
 - Temas.
 - Fondo fijo.
 - Color y apariencia de las ventanas.
 - Mostrar escritorio.
 - Botón Iniciar.
 - Otras acciones desde Personalizar escritorio.
 - Pantalla.
 - El panel de control:
 - Vistas del panel de control.

- Otras configuraciones, herramientas y accesorios:
 - Archivos y carpetas.
 - Búsqueda de archivos y carpetas.
 - Equipo.
 - Accesorios de Windows.
 - Herramientas del Sistema.
- Grabación de CD y DVD con Windows. Comprimir archivos y carpetas.
- **Unidad Didáctica 2: Redes e Internet**
 - Introducción a Internet.
 - Concepto y uso de las intranets y extranets. Similitudes y diferencias.
 - Conectarse a Internet. Tipos de conexión. Protocolo TCP/IP. Dirección IP.
 - Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP).
 - La web. Navegación web utilizando los navegadores.
 - Correo electrónico.
 - Configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP.
 - Redactar, enviar y recibir mensajes. Adjuntar archivos a un mensaje.
 - Los grupos de noticias.
 - Buscar en Internet. Los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda.
 - Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.
 - Cortafuegos y antimalware
 - Bloqueador de ventanas emergentes. Pop-ups y pop-unders. Agregar un sitio a la lista de confianza de restringidos. Ajustar el nivel del filtro de bloqueo.
 - Filtro de suplantación de identidad (phishing).
 - Privacidad. Configurar opciones de privacidad.
- **Unidad Didáctica 3: Diseño gráfico**
 - Publicidad y técnicas de diseño gráfico. Normas básicas de diseño. Usos en los distintos soportes gráficos publicitarios.
 - Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits. Resolución de imagen.
 - El color. Concepto y significado de los colores.
 - Gammas de color.
 - Modos de color y cambios entre distintos modos. RGB, CYMK, HSB y Lab entre otros.
 - Convertir imágenes a mapa de bits, métodos.
 - Profundidad de color.
 - Utilidades de edición de gráficos. Aplicación práctica.
 - Obtención de imágenes. Crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Bibliotecas de imagen en Internet.
 - Herramientas de selección, máscara, relleno, pintura, texto entre otras.
 - Trabajar con capas.
 - Herramientas de retoque.
 - Trabajar con textos. Legibilidad y contraste.
 - Efectos especiales y plugins.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Guardar imágenes. Tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la web.
- Opciones de impresión.
- Edición de vídeo y audio.
 - Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara.
 - Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio.
 - Grabación de vídeos en DVD o en archivo.
- **Unidad Didáctica 4: Procesadores y presentaciones de texto**
 - El procesador de textos. Usos principales en marketing. Normas básicas para elaboración de textos publicitarios e informativos.
 - Escritura de textos.
 - Estilos y plantillas.
 - Revisión ortográfica y gramatical.
 - Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.
 - Formatear el texto de un documento de trabajo.
 - Configurar página.
 - Fuentes, efectos de texto.
 - Inserción de elementos automáticos. Saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros.
 - Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
 - Encabezados y pies de página.
 - Maquetación conjunta de textos, imágenes y gráficos. Importación y diseño. Aplicaciones publicitarias básicas.
 - Mailing (carta comercial y listas e-mail). Combinar correspondencia.
 - Programas de presentación. Crear una presentación con diapositivas.
 - Animaciones. Efectos diversos y agregación de sonidos.
 - Transiciones. Configurar y visualizar una presentación.
 - Diseño de plantillas para presentaciones. Plantilla de presentación personalizada e imagen corporativa.
- **Unidad Didáctica 5: Hojas de cálculo y bases de datos**
 - Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos:
 - Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo.
 - Introducir y editar datos en las celdas. Textos, números, fechas y fórmulas.
 - Manipulación de las celdas de datos. Insertar y eliminar celdas, filas y columnas.
 - Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
 - Rango de datos. Copiar y pegar, buscar y reemplazar datos.
 - Fórmulas de la hoja de cálculo. Referencias relativas, absolutas y mixtas. Introducción de fórmulas.
 - Operaciones básicas con hojas de cálculo.
 - Aplicaciones en áreas específicas de la empresa, finanzas, administración y producción, entre otras.
 - Aplicaciones en documentos de empresa, albarán, factura, entre otros.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 13 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. Aplicación en cálculo de tablas de ingresos, costes y resultados económico-financieros.
 - Representaciones gráficas de los datos. Manipular series de datos. Editar el diseño del gráfico.
 - Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista. Filtros de datos.
 - Subtotales.
 - Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos:
 - Gestores de bases de datos. Registros y campos.
 - Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos. Propiedades de los campos.
 - Índices y relaciones entre las tablas.
 - Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros.
 - Consultas de datos de las tablas. Criterios de búsqueda. Tipos. Consultas de tablas combinadas.
 - Formularios de toma de datos.
 - Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
 - Etiquetas de correo.
- **Unidad Didáctica 6: Facturación electrónica**
 - Factura electrónica. Aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. Formatos más usuales.
 - Programas de facturación electrónica. Aplicaciones on line, de escritorio y complementos de programas.
 - Seguridad. Firma electrónica reconocida y DNI electrónico.
 - Los tributos online. Sede electrónica de la Agencia Tributaria.
 - Obligaciones censales.
 - Impuestos de la empresa. Presentación, plazos y liquidación.
 - El IVA. Presentación, plazos y liquidación.
 - Trámites con la Seguridad Social online. Sede electrónica de la S.S.
 - Altas y bajas de trabajadores y trabajadoras.
 - Presentación de modelos de cotización, entre otros.
 - Banca online.

5.3. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP

Asimismo, se debe de prestar atención a las áreas prioritarias o de especial interés, existentes en la Formación Profesional: TIC, idiomas y prevención de riesgos laborales.

5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES

El Sistema Educativo incluye en el currículo una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales.

Se denominan transversales porque no surgen como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza-aprendizaje. Son complementarios y deben impregnar la totalidad de actividades del centro.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 14 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

La LOMLOE y, más concretamente la LEA refuerzan el uso en los currículos de las enseñanzas no universitarias de estos temas transversales.

En el aula se trabajará la igualdad de oportunidades de ambos sexos en los siguientes aspectos:

- Seleccionando los materiales que se presentarán en el aula para evitar cualquier referencia sexista en los mismos.
- Evitando términos sexistas en el uso del lenguaje.
- Promoviendo, entre el alumnado, el respeto hacia el sexo contrario, evitando actitudes discriminatorias y de rechazo por cuestiones de sexo. Se trabajará contra los estereotipos sexistas, respetando las diferencias entre ellos y favoreciendo la igualdad de oportunidades y derechos.
- Realizando actividades en el aula encaminadas a analizar el papel de la mujer a lo largo de la historia de la informática.
- Participando por igual en las actividades prácticas, repartiendo el trabajo de forma equitativa entre el alumnado, formando equipos de trabajo mixtos y fomentando la valoración del esfuerzo común en la elaboración de trabajos en equipo, así como la participación y la tolerancia.
- Asistiendo y/o visualizando conferencias dadas por mujeres, con dedicación profesional en el mundo de la informática.

También se trabajará la educación por la paz, especialmente en las actividades que se realizan en grupo, en la que se fomenta una actitud de respeto y valoración positiva de las ideas y opiniones ajenas, de cooperación y aceptación de las decisiones tomadas por el grupo, como norma fundamental para vivir en una sociedad tolerante. De esta forma se favorecen las relaciones de amistad, aceptación y cooperación.

Se inculcará el respeto por la propiedad intelectual, ya que se utilizará siempre software de dominio público o programas debidamente registrados o en versión educativa o de evaluación.

Con respecto a la educación ambiental, se valorará la importancia del reciclado y del ahorro energético. Al utilizar una plataforma virtual para la comunicación de actividades entre profesor y alumnado se ayuda a evitar la utilización de papel.

Además, se trabajará la educación al consumidor a la hora de mantener una actitud crítica hacia los mensajes que transmiten los medios de comunicación y especialmente internet y educando en la correcta utilización de internet.

6. METODOLOGÍA

6.1. LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje vienen determinadas en la Orden de 28 de Julio de 2015 por la que se establece el título de Técnico Medio en Actividades Comerciales, versarán sobre:

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 15 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Facturación electrónica.

6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Para las actividades de enseñanza-aprendizaje expresadas en las unidades didácticas *se ha utilizado la metodología de Tyler y Wheeler, que distingue entre varios tipos de actividades*. En concreto se utilizan los siguientes tipos de actividades:

- **Actividades de Evaluación de Conocimientos Previos:** suelen realizarse a principio de curso y de cada unidad didáctica para obtener información acerca de lo que sabe el alumnado.
- **Actividades de Presentación – motivación:** con el fin de introducir al alumnado en el tema que se aborda en cada unidad didáctica.
- **Actividades No Evaluables:** permiten que el alumnado adquiera nuevos contenidos.
- **Actividades de Refuerzo y Ampliación:** programadas para aquel alumnado que, o bien no haya alcanzado los conocimientos trabajados, o bien necesite continuar construyendo conocimientos una vez terminadas las actividades de desarrollo propuestas.
- **Actividades Evaluables:** deben tener en cuenta lo establecido en los criterios de evaluación propuestos y su fin es dar cuenta de lo aprendido por los alumnos/as.
- **Actividades de Recuperación:** programadas para el alumnado que no haya alcanzado los conocimientos trabajados.

6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Dentro de la metodología de esta programación didáctica, se aplicará el concepto de clase invertida o flipped classroom, considerada como una forma de trabajar en la que se reordena la forma de dar clase, utilizando vídeos y otros tipos de documentos, como apuntes, libros, etc... Esta estrategia facilita el aprendizaje y los ritmos de la clase porque se trata de un aprendizaje más personal, en el que se consigue centralizar el aprendizaje del alumnado. Es decir, el alumno/a es protagonista de su propio aprendizaje, aunque siempre es guiado por el profesor.

En la casa, el alumnado trabajará vídeos, tomando apuntes y extrayendo la información. En clase se resolverán dudas y se seguirá aprendiendo tanto de los compañeros como del profesor. Se comprueba lo que se sabe y se pone en práctica la explicación haciendo distintos tipos de actividades, concursos e investigaciones, haciendo las clases más activas.

Además, este concepto se apoya de metodologías de aprendizaje cooperativo, mejorando así los resultados de la clase, puesto que los que van por delante pueden ayudar a los que van por detrás. El aprendizaje cooperativo es una metodología que se basa en el trabajo en equipo y que tiene como objetivo la construcción de conocimiento y la adquisición de competencias y habilidades sociales, ayudando al alumnado entre ellos para lograr una meta en común. El rol del docente está enfocado en organizar grupos de alumnos/as de tal manera que la diversidad no sea un impedimento en la clase. Es por ello, que nos debemos asegurar de que todos participen otorgando una responsabilidad individual a cada miembro del grupo.

Entre estos tipos de actividades entra en juego el concepto de gamificación. La gamificación es una técnica de aprendizaje que traslada la mecánica de los juegos al ámbito educativo-profesional con el fin de conseguir mejores resultados: sirve para absorber conocimientos, para mejorar alguna habilidad para recompensar acciones concretas... Es un término que ha adquirido una enorme

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 16 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

popularidad en los últimos años, sobre todo en entornos digitales y educativos. Una de las claves principales al aplicarla es que los alumnos y alumnas tengan perfectamente asimiladas las dinámicas de juego que se llevarán a cabo. Todas ellas tienen por objeto implicar al alumnado a jugar y seguir adelante en la consecución de sus objetivos mientras se realiza la actividad. Cualquier actividad realizada en contexto de la gamificación busca lograr tres claros objetivos: por un lado la fidelización con el alumnado, al crear un vínculo con el contenido que se está trabajando. Por otro lado, busca ser una herramienta contra el aburrimiento y motivarles. Finalmente, quiere optimizar y recompensar al alumnado en aquellas tareas en las que no hay ningún incentivo más que el propio aprendizaje.

En esta programación didáctica se pondrá en práctica a través de aplicaciones como Kahoot, por ejemplo para hacer un test de autoevaluación del alumnado al final de una unidad didáctica con el fin de comprobar los conceptos adquiridos en el desarrollo de la misma.

En el desarrollo de las unidades didácticas se planteará también un proyecto realizado por parejas en el que se le pondrá al alumnado frente a una situación problemática real, favoreciendo un aprendizaje más vinculado con el mundo laboral. Con esta actividad, que será dividida en varias prácticas evaluables ubicadas en diferentes unidades didácticas, se pretende enfrentar al alumnado a situaciones que los lleven a comprender y aplicar lo aprendido como una herramienta para resolver problemas o proponer mejoras en su entorno más próximo.

Para la resolución de dudas del alumnado, se habilitará un foro en cada unidad didáctica, aunque también podrán utilizar el correo electrónico y la herramienta de mensajes privados de la plataforma para comunicarse con el profesor por motivos más personales. Con el fin de poder llevar a cabo los intercambios de información, las interacciones y conexiones humanas legalmente, el departamento tendrá elaborado un documento describiendo todos los aspectos necesarios a tener en cuenta en relación a la protección de datos, tanto del profesorado, como del alumnado. Esto ayudará a abordar la situación de crisis y así poder enfrentar desafíos futuros.

6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades son fundamentalmente las salidas y celebraciones y se organizará de forma coordinada con los profesores del equipo docente.

El grupo participará en aquellas actividades complementarias y extraescolares propuestas por el departamento que sean de interés para el módulo.

Este curso escolar se han previsto las siguientes actividades:

- Charlas sobre el buen uso de las TICS
- Cartelería 10 meses 10 causas

6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Todas las sesiones correspondientes a este módulo se desarrollarán en el aula-taller de informática de dotación del ciclo. Además de los recursos tradicionales como la pizarra para explicaciones teóricas, se necesitarán los siguientes recursos tecnológicos en el aula:

- Infraestructura y comunicaciones:
 - Infraestructura de red para intercomunicar todos los ordenadores del aula

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 17 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Acceso a Internet para todos los ordenadores del aula. El profesor tendrá la posibilidad de inhabilitar dicho acceso en un momento concreto.
- Pizarra blanca con rotuladores, para las explicaciones del profesor, así como para aclaración de dudas, tanto de tipo teórico como de manejo del ordenador.
- Fuentes de información: libros, internet y biblioteca.
- Medios de comunicación escrita: prensa, revistas especializadas,...
- Medios audiovisuales: vídeos,...
- Hardware:
 - Un ordenador por cada alumno.
 - Cañón proyector para exposición de la parte teórica por parte del profesor.
 - Pizarra electrónica para facilitar la tarea de exposición del profesor.
- Software:
 - Sistema operativo: Windows 10 y Linux (Ubuntu u otra distribución).
 - Paquete ofimático.
 - Herramientas de gestión de aprendizaje: Moodle.
 - Plataforma educativa: A través de esta plataforma se le facilitará al alumnado la documentación necesaria en formato digital, evitando en la medida de lo posible el derroche de papel. De esta forma, esta información podrá ser consultada desde cualquier lugar y en cualquier momento por el alumnado. A su vez, las prácticas digitales serán recogidas desde la plataforma para así permitir que el alumno/a pueda planificar y entregar éstas cuando lo estime conveniente, siempre dentro del plazo máximo indicado por el profesor. Esta plataforma también permite la posibilidad de crear exámenes online y la calificación a través de rúbricas.
 - Cuaderno digital del profesor.
 - Aplicaciones digitales online para realizar brainstormings (Miro), administrar tareas (Trello), autoevaluaciones (Kahoot), mapas mentales (Mindmeister), repasar contenidos y resolución de dudas (Mentimeter)...

6.6. BIBLIOGRAFÍA

- “Aplicaciones informáticas para el comercio”. Juan De Dios Marín Peñas. Editorial Paraninfo
- “Aplicaciones informáticas para el comercio”. Francisca Montañez Muñoz. Editorial McGrawHill

7. EVALUACIÓN

La evaluación tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el Ciclo Formativo. La superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.

La evaluación es **criterial** y **continua**. En primer lugar, es criterial, ya que a través del cumplimiento de los criterios de evaluación, se valida si se alcanzan las metas. En segundo lugar, se dice que es continua porque continuamente se está evaluando y cuando se detecta un problema en clase, se intenta solucionar. Por tanto, permite resolver el problema que tenga un alumno/a en un

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 18 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

momento dado. Además, que la evaluación sea continua implica que sea formativa, puesto que permite cambiar aspectos determinados si se detectan fallos en el proceso de enseñanza.

7.1. ¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR ?

a) Evaluación del proceso de enseñanza

Se tendrán en cuenta todos los elementos que han intervenido en el proceso de enseñanza, tanto de la programación (selección de objetivos, tipo de contenidos, actividades, ...) como su aplicación didáctica (adecuación de recursos, intervenciones docentes, convivencia con el alumnado, ...).

Se realizará a partir de la reflexión del propio profesor sobre su práctica docente. Para ello, al principio de cada unidad didáctica incluirá un guión donde se recojan las actividades y contenidos trabajados en cada sesión de clase. Este guión de clase junto con la programación del módulo estará a disposición del alumnado en el curso correspondiente en la plataforma Moodle Centros de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Al término de las dos primeras evaluaciones se efectuará el seguimiento de la programación y en caso necesario se realizará la correspondiente modificación de la misma. Dicha modificación se elevará al departamento y este a su vez al claustro.

A lo largo del curso el profesor estará atento a los comentarios y sugerencias que reciba directamente del alumnado o bien a través del delegado y/o tutor del grupo.

Al finalizar el curso el alumnado podrá realizar un cuestionario anónimo de evaluación de la práctica docente.

b) Evaluación del proceso de aprendizaje

Se evaluará el grado de adquisición de los objetivos programados en los contenidos. Para ello, se utilizan los criterios de evaluación de este módulo de Aplicaciones Informáticas para el comercio.

Todos los **Resultados de Aprendizaje** así como los **Criterios de Evaluación de cada uno** se aplicarán tanto en el centro educativo como en la empresa. No se hará una separación de los RA o CE exclusivos para cada entidad, lo que garantiza una continuidad en el proceso formativo del alumnado. Se ha decidido que la evaluación de los estudiantes de FP Dual se distribuirá de la siguiente manera: el **90% de la evaluación se llevará a cabo en el centro educativo**, y el **10% en la empresa**. Este acuerdo ha sido alcanzado por consenso entre los profesores asistentes reunidos a tal efecto. Tanto los **Resultados de Aprendizaje** como los **Criterios de Evaluación** estarán presentes en ambos entornos de formación (centro y empresa).

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 19 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

CE	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador. b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio. c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas. d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos. e) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos. f) Se ha configurado una red doméstica. g) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables. h) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.
R.A 2: Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.	
CE	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets. b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red. c) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor. d) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red. e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web. f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes. g) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas. h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.
R.A 3: Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.	
CE	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos. b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros. c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros. d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros. e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos. f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos. g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.
R.A 4: Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.	

CE	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos. b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición. c) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones. d) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos. e) Se han manejado aplicaciones de autoedición que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing. f) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas. g) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.
R.A 5: Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.	
CE	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras. b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros. c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros. d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo. e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas. f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos. g) Se han diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes. h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.
R.A 6: Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.	
CE	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura. b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores. c) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas. d) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida. e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados. f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios. g) Se han realizado simulaciones de trámites online con la Seguridad Social. h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.

Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo

a) Evaluación inicial

Al comienzo de curso se pasará un cuestionario con preguntas, para conocer los estudios y experiencias del alumnado, así como obligar a hacer un esfuerzo de auto evaluación sobre

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 21 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

conocimientos acerca de la materia en cuestión y otras materias relacionadas (diseño gráfico, sistemas operativos,...).

Además, se realizará un análisis de las dificultades de aprendizaje de nuestro alumnado, a partir de la observación en el aula y de la información suministrada por el departamento de orientación, a través del tutor/a del grupo.

De esta forma, se podrán aplicar estrategias metodológicas adecuadas a la diversidad de nuestro alumnado, con el fin de favorecer su aprendizaje.

También se tendrá en cuenta la sesión de evaluación inicial que se realizará cuando se lleve un mes de clase.

Al principio de cada unidad didáctica se harán actividades de evaluación inicial para conocer el nivel de partida del alumnado en cada una de las áreas de las que se compone nuestro módulo.

c) Evaluación continua o formativa

Se trata de evaluar el desempeño del alumnado a lo largo de todo el curso. La evaluación continua se lleva a cabo durante el aprendizaje y va a suponer el conjunto de observaciones, respuestas y comportamientos que sobre el alumnado y demás elementos curriculares debe realizar el profesor.

La superación de este módulo mediante evaluación continua requiere la asistencia regular a clase y el desarrollo de las actividades programadas para el mismo. Las actividades evaluables deben realizarse en clase bajo la supervisión del profesor.

d) Evaluación final

Se considerará evaluación positiva, la consecución de las capacidades finales exigidas al finalizar cada unidad didáctica (que se hace corresponder con un Resultado de Aprendizaje).

Mejorará el contenido de la calificación final, la realización de prácticas de ampliación que están propuestas con el fin de ampliar conocimientos sobre todos los Resultados de Aprendizaje.

Para poder obtener una calificación positiva en la evaluación final será necesario superar todas las Unidades de trabajo o lo que es lo mismo todos los Resultados de Aprendizaje.

Los alumnos que no superen el módulo en mayo, tendrán la obligación de asistir a las clases que se organicen durante el periodo de recuperación que tendrá lugar en el mes de junio, para la preparación de las pruebas de la evaluación final. En esta prueba el alumno deberá recuperar los RA o Unidades de trabajo suspensas. En este periodo el alumnado que haya superado el módulo tendrá la oportunidad de subir nota.

Se realizarán las tres sesiones de evaluación y calificación en las fechas que establezca el centro. Al término del período lectivo habrá una calificación final (media ponderada, con redondeo a partir del .75 al entero más cercano, de todas las unidades según su peso). Dicho redondeo se hará para trasladar la calificación a Séneca pues por la Orden de evaluación (29 septiembre 2010) dicha

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 22 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

calificación se realizará en forma de calificaciones numéricas comprendidas entre 1 y 10 sin decimales.

f) Evaluación dual

En los diferentes planes formativos se desarrollarán tareas que el alumnado realice diferentes tareas asociadas a los Resultados de Aprendizaje. Por tanto su evaluación será conjunta, entre el profesorado y el tutor dual de la empresa.

Una adecuada coordinación entre centro docente y empresa es fundamental para el satisfactorio desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Existirá uno o varios miembros del equipo docente que ejercerán la tutoría docente siendo responsables del seguimiento de las tareas formativas en la empresa. Cada empresa o entidad colaboradora designará al responsable laboral (tutor laboral) que tutorizará la formación del alumnado en la empresa. El tutor docente se mantendrá en contacto con el tutor dual de la empresa. El contacto podrá ser telemático. Los tutores docentes junto con los tutores laborales velarán por el cumplimiento del plan de formación y estarán especialmente atentos por si alguna actividad pueda no ser llevada a cabo total o parcialmente. Como profesora del módulo completaría la formación desde el centro educativo mediante actividades específicas, a realizar por el alumnado, en el curso moodle centros correspondiente.

Criterios en los contactos de seguimiento:

- Faltas de asistencia y/o puntualidad y posible justificación de las mismas.
- Problemas detectados en la temporalización del programa formativo y ajustes necesarios.
- Actividades o tareas en las que se ha encontrado especial dificultad y si fuera necesario refuerzo por parte del equipo docente.
- Logros obtenidos en la ejecución de alguna tarea o actividad con la valoración cualitativa de la misma por parte del tutor laboral
- Dudas que surjan respecto al desarrollo del plan formativo.
- Al final de cada periodo el tutor laboral hará una valoración sobre el desempeño del alumnado mediante una escala cualitativa (mal, regular, bien, muy bien, excelente), que será trasladada por el tutor docente a cada profesor para la evaluación de los módulos implicados. El profesor que imparta cada módulo realizará la evaluación cuantitativa según las ponderaciones, recogidas en la correspondiente programación del módulo, de los Resultados de Aprendizaje trabajados en la empresa y/o centro en la fase de alternancia.

7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación final de este módulo profesional el módulo se evaluará por resultados de aprendizaje, complementando con las competencias profesionales, personales y sociales.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 23 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Para la formación en dual, se ponderarán los RA afectados y sus correspondientes criterios de evaluación, según sea trabajado en la empresa y/o centro. Se estima que la dedicación en la empresa será de unas 20 horas. En cada plan de formación individual se indicará, según la empresa y las actividades que se puedan desarrollar, una tabla de ponderación específica.

7.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se visualiza una tabla donde se relacionan las ponderaciones estimadas en esta programación didáctica (PD) para cada resultado de aprendizaje (RA) y las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos:

		UNIDADES DIDÁCTICAS						
		% PD	1	2	3	4	5	6
RA	RA1	16,6%	X					
	RA2	16,6%		X				
	RA3	16,6%			X			
	RA4	16,6%				X		
	RA5	16,6%					X	
	RA6	16,6%						X

Tabla 3: Ponderaciones de los RA y unidades didácticas donde se evalúan

En las siguientes tablas se puede observar la ponderación de cada criterio de evaluación (C.E.), por cada uno de los resultados de aprendizaje (RA), en función de las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos, teniendo en cuenta la duración en horas de las mismas y los instrumentos de evaluación.

- **Resultado de aprendizaje 1.-** Desarrolla aplicaciones que gestionan información almacenada en ficheros identificando el campo de aplicación de los mismos y utilizando clases específicas.

R.A. 1		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. 1	AE	C	EP
a)	10%	U.D. 1	5%	5%	-
b)	20%	U.D. 1	10%	10%	-
c)	15%	U.D. 1	-	-	15%
d)	15%	U.D. 1	-	-	15%
e)	10%	U.D. 1	-	-	10%
f)	10%	U.D. 1	-	-	10%
g)	10%	U.D. 1	10%	-	-
h)	10%	U.D. 1	-	-	10%

Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 1

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

R.A. 2		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. 2	AE	C	EP
a)	10%	U.D. 2	-	10%	-
b)	10%	U.D. 2	5%	5%	-
c)	10%	U.D. 2	-	-	10%
d)	20%	U.D. 2	-	-	20%
e)	20%	U.D. 2	-	-	20%
f)	10%	U.D. 2	-	-	10%
g)	10%	U.D. 2	10%	-	-
h)	10%	U.D. 2	-	-	10%

Tabla 5: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 2

- **Resultado de aprendizaje 3.-** Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.

R.A. 3		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. 3	AE	C	EP
a)	10%	U.D. 3	-	-	10%
b)	10%	U.D. 3	-	-	10%
c)	15%	U.D. 3	-	-	15%
d)	15%	U.D. 3	-	-	15%
e)	15%	U.D. 3	-	-	15%
f)	15%	U.D. 3	15%	-	-
g)	20%	U.D. 3	20%	-	-

Tabla 6: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 3

- **Resultado de aprendizaje 4.-** Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.

R.A. 4		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. 4	AE	C	EP
a)	10%	U.D. 4	-	-	10%

R.A. 4		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
b)	10%	U.D. 4	-	-	10%
c)	20%	U.D. 4	-	-	20%
d)	20%	U.D. 4	-	-	20%
e)	15%	U.D. 4	15%	-	-
f)	15%	U.D. 4	15%	-	-
g)	10%	U.D. 4	10%	-	-

Tabla 7: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 4

- **Resultado de aprendizaje 5.-** Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.

R.A. 5		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. 5	AE	C	EP
a)	10%	U.D. 5	-	-	10%
b)	10%	U.D. 5	-	-	10%
c)	20%	U.D. 5	-	-	20%
d)	10%	U.D. 5	-	-	10%
e)	15%	U.D. 5	-	-	15%
f)	15%	U.D. 5	-	-	15%
g)	10%	U.D. 5	10%	-	-
h)	10%	U.D. 5	10%	-	-

Tabla 8: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 5

- **Resultado de aprendizaje 6.-** Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.

R.A. 6		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
C.E.	% C.E.	U.D. 6	AE	C	EP
a)	10%	U.D. 6	-	10%	-
b)	10%	U.D. 6	10%	-	-
c)	10%	U.D. 6	10%	-	-
d)	10%	U.D. 6	10%	-	-
e)	15%	U.D. 6	15%	-	-

R.A. 6		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN		
f)	15%	U.D. 6	15%	-	-
g)	15%	U.D. 6	15%	-	-
h)	15%	U.D. 6	15%	-	-

Tabla 9: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 6

Finalmente, a través de la siguiente tabla, se visualizan los resultados de aprendizaje alcanzados en cada evaluación y la ponderación de los resultados de aprendizaje, tanto en la programación didáctica, como en cada evaluación, para poder calcular la nota de cada trimestre.

			EVALUACIONES		
		% PD	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
RESU LTAD OS DE APRE NDIZ AJE	RA1	16,6%	16,6%	-	-
	RA2	16,6%	16,6%	-	-
	RA3	16,6%	-	16,6%	-
	RA4	16,6%	-	16,6%	-
	RA5	16,6%	-	-	16,6%
	RA6	16,6%	-	-	16,6%

Tabla 10: Ponderaciones de los resultados de aprendizaje en cada evaluación

Teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior, la nota media para la **calificación final del módulo** es la siguiente:

$$\text{Nota final} = (\text{RA1} \cdot 16,6\%) + (\text{RA2} \cdot 16,6\%) + (\text{RA3} \cdot 16,6\%) + (\text{RA4} \cdot 16,6\%) + (\text{RA5} \cdot 16,6\%) + (\text{RA6} \cdot 16,6\%)$$

Además, para la obtención de las notas trimestrales, que son informativas y orientativas, se les da unos porcentajes concretos a los criterios de evaluación, por trimestre, teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior. En las tablas que se muestran a continuación, se desglosan los porcentajes aplicados a cada criterio de evaluación y en cada trimestre con el fin de obtener finalmente las notas trimestrales.

● **1º TRIMESTRE:**

Peso de cada uno de los criterios en función de su importancia para conseguir el RA										
	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	% total

										del RA
RA1 - UD1	10%	20%	15%	15%	10%	10%	10%	10%		50%
RA2 - UD2	10%	10%	10%	20%	20%	10%	10%	10%		50%

Tabla 11: Ponderaciones de los criterios de evaluación en la primera evaluación

● **2º TRIMESTRE:**

Peso de cada uno de los criterios en función de su importancia para conseguir el RA										
	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	% total del RA
RA1 - UD1	10%	20%	15%	15%	10%	10%	10%	10%		25%
RA2 - UD2	10%	10%	10%	20%	20%	10%	10%	10%		25%
RA3 - UD3	10%	10%	15%	15%	15%	15%	20%			25%
RA4 - UD4	10%	10%	20%	20%	15%	15%	10%			25%

Tabla 12: Ponderaciones de los criterios de evaluación en la segunda evaluación

● **3º TRIMESTRE:**

Peso de cada uno de los criterios en función de su importancia para conseguir el RA									
	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	% total del RA
RA1 - UD1	10%	20%	15%	15%	10%	10%	10%	10%	16,67%
RA2 - UD2	10%	10%	10%	20%	20%	10%	10%	10%	16,67%
RA3 - UD3	10%	10%	15%	15%	15%	15%	20%		16,67%

RA4 - UD4	10%	10%	20%	20%	15%	15%	10%		16,67%
RA5 - UD5	10%	10%	20%	10%	15%	15%	10%	10%	16,67%
RA6 - UD6	10%	10%	10%	10%	15%	15%	15%	15%	16,67%

Tabla 13: Ponderaciones de los criterios de evaluación en la tercera evaluación

7.3. RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN

En el caso de que un alumno no supere alguna unidad de trabajo o RA (los RA se organizan en unidades didácticas) en el primer trimestre podrá realizar una recuperación en enero.

Si la unidad suspensa corresponde al segundo trimestre realizará la recuperación en abril.

Si la unidad de trabajo con calificación negativa corresponde al tercer trimestre realizará la recuperación a finales de mayo.

Los alumnos que no superen el módulo en mayo, tendrán la obligación de asistir a las clases que se organicen durante el periodo de recuperación que tendrá lugar en el mes de junio, para la preparación de las pruebas de la evaluación final. En esta prueba el alumno deberá recuperar los RA suspensos.

El alumno según sus necesidades tendrá ayuda del profesor para poder afrontar la recuperación.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. El reto de los centros educativos y del profesorado en relación con el alumnado que atienden, es proporcionar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales.

Es una realidad que los alumnos/as del grupo-clase se diferencian en cuanto a sus capacidades, conocimientos previos, motivaciones e intereses. Por ello en el aula, existen alumnos/as que van a presentar distintas necesidades educativas.

La LOMLOE, entiende por alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)** a aquel alumnado, que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.

El alumnado con **necesidades educativas especiales**, es aquel alumnado con discapacidad o trastornos graves de conducta.

Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

En esta programación se van a adoptar una serie de medidas para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).

- Medidas para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).
- Atención personalizada a los alumnos con un ritmo de aprendizaje más lento, ayudándoles en la resolución de problemas, dándoles más tiempo para la realización de ejercicios, prácticas, trabajos, y proponiéndoles actividades que le permitan la comprensión de los contenidos.
- En el caso de existir alumnado de incorporación tardía se procederá como sigue: el alumnado que se incorpore una vez evaluada alguna UD, podrá realizar una prueba adicional antes de que finalice la evaluación. Así mismo, se le dará un plan de trabajo para organizar la preparación de la materia y poder resolver sus dudas.
- Alumnado con altas capacidades. Proposición de actividades complementarias que amplíen sus conocimientos tanto sobre los contenidos tratados como de otros relacionados. Implicar a estos alumnos en la ayuda a sus compañeros de clase como monitores en aquellas actividades en las que demuestren mayor destreza. Con esta medida se pretende además reforzar la cohesión del grupo y fomentar el aprendizaje colaborativo.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 30 de 30
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	