

 GOBIERNO DE ESPAÑA		 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE		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	
 FONDO SOCIAL EUROPEO "El FSE invierte en tu futuro"		 Junta de Andalucía		PROGRAMACIÓN						
MD850202		Rev. 9		21/10/25		Página 1 de 33				

MÓDULO:	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO
CURSO:	2025/2026

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

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	4
1.2. MARCO LEGISLATIVO.....	5
1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO.....	6
2. CONTEXTO.....	7
2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO.....	7
3. PERFIL PROFESIONAL.....	7
3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.....	7
3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	8
4. OBJETIVOS.....	9
4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO.....	9
4.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	11
5. CONTENIDOS.....	11
5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.....	11
5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.....	12
5.3. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO.....	16
5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP.....	16
5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES.....	16
6. METODOLOGÍA.....	17
6.1. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	17
6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	18
6.3. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.....	18
6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	20
6.5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	20
6.6. BIBLIOGRAFÍA.....	21
7. EVALUACIÓN.....	21
7.1. ¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR ?.....	22
7.1.1. Evaluación del proceso de enseñanza.....	22
a) Evaluación inicial.....	23
b) Evaluación continua o formativa.....	23
c) Evaluación final.....	24
d) Evaluación dual.....	25
7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	26
7.3. RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN.....	31
7.3.1. Recuperación final en el mes de junio.....	31
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	32

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 2 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Índice de tablas

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas	10
Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo	23
Tabla 3: Ponderaciones de los RA y unidades didácticas donde se evalúan	24
Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 1	24
Tabla 5: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 2	25
Tabla 6: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 3	25
Tabla 7: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 4	26
Tabla 8: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 5	26
Tabla 9: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 6	27
Tabla 10: Ponderaciones de los resultados de aprendizaje en cada evaluación	27
Tabla 11: Ponderaciones de los criterios de evaluación en la primera evaluación	28
Tabla 12: Ponderaciones de los criterios de evaluación en la segunda evaluación	28
Tabla 13: Ponderaciones de los criterios de evaluación en la tercera evaluación	29

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 3 de 33
MD850202	9	21/10/25	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 del 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 4 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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**.

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).

Esta programación se basa también en el **RD. 1147/11 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo** y en la **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y Formación Profesional**, a través de las cuales se ha producido una reforma de la Formación Profesional. Además, se tendrán en cuenta el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, así como la **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.

El Ciclo Formativo de Actividades Comerciales queda regulado a través del **Real Decreto 1688/2011 de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico en Actividades Comerciales**, que en Andalucía se ordena a través de la **Orden del 28 de julio de 2015**.

Entre otras cosas, este Real Decreto nos muestra las Unidades de Competencia 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.

Este objetivo se instrumentaliza a través de la **Ley 5/2002 sobre las Cualificaciones y la Formación Profesional**, que basándose en el mercado laboral actual, construye las Cualificaciones Profesionales y las presenta en forma de las Unidades de Competencia necesarias para alcanzarla. Toda esta información junto con el contenido de la formación profesional asociada se organiza en un **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales regulado por el RD 1128/03**. Estas unidades de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados de profesionalidad 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.

Resumen normativo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Actividades Comerciales:

El ciclo queda regulado por la siguiente normativa:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 5 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- **Orden de 28 de julio de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de **Técnico en Actividades Comerciales**.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional 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 y 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.
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

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,

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 6 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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.
- 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 pos-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:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 7 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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

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 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 8 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 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.
- 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 9 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 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 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 10 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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:

- 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
---------------------	--	-------	-----------

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 11 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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
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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- **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**

Contenidos:

- 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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 13 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 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**

Contenidos:

- 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.
- 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 14 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- **Unidad Didáctica 4:** Procesadores y presentaciones de texto

Contenidos:

- 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

Contenidos:

- 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.
- Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. Aplicación en cálculo de tablas de ingresos, costes y resultados económico-financieros.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 15 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 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

Contenidos:

- 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 DN I 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 16 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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.

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 17 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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.
- 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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 18 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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, ayudándose el 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 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.

Tener en cuenta que según la Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía; en caso de que el alumnado no

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 19 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

pueda desarrollar el resultado de aprendizaje previsto en su plan de formación individual, durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, realizará estas actividades con su propio equipo. En caso de no disponer de un equipo propio las realizará en el centro educativo cuando se incorpore.

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 organizarán 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:
 - o Infraestructura de red para intercomunicar todos los ordenadores del aula
 - o Acceso a Internet para todos los ordenadores del aula. El profesor tendrá la posibilidad de inhabilitar dicho acceso en un momento concreto.
 - o Pizarra blanca con rotuladores, para las explicaciones del profesor, así como para aclaración de dudas, tanto de tipo teórico como de manejo del ordenador.
 - o Fuentes de información: libros, internet y biblioteca.
 - o Medios de comunicación escrita: prensa, revistas especializadas,...
 - o Medios audiovisuales: vídeos,...
- Hardware:
 - o Un ordenador por cada alumno.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 20 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- o Cañón proyector para exposición de la parte teórica por parte del profesor.
- o Pizarra electrónica para facilitar la tarea de exposición del profesor.
- Software:
 - o Sistema operativo: Windows 10 y Linux (Ubuntu u otra distribución).
 - o Paquete ofimático.
 - o Herramientas de gestión de aprendizaje: Moodle.
 - o 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.
 - o Cuaderno Séneca del profesor.
 - o 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 21 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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 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 ?

En todos los elementos de esta programación se hace referencia al **proceso de enseñanza-aprendizaje**. Siguiendo esta línea, a la hora de determinar qué se va a evaluar, se diferencian dos aspectos fundamentales:

7.1.1. Evaluación del proceso de enseñanza

Se valorarán todos los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza, tanto los vinculados a la **programación didáctica** (selección de objetivos, elección y secuenciación de contenidos, diseño de actividades, etc.) como los relacionados con su **aplicación práctica en el aula** (adecuación de recursos, intervención docente, gestión del aula, convivencia y clima de aprendizaje, etc.).

Esta evaluación se realizará a través de:

- **Reflexión del profesorado sobre su práctica docente.**
Para facilitar este proceso, al inicio de cada unidad didáctica se elaborará un **guión de clase** que recogerá las actividades y contenidos trabajados en cada sesión. Este documento, junto con la programación del módulo, estará a disposición del alumnado en el curso correspondiente en la **plataforma Moodle Centros de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía**.
- **Seguimiento y revisión de la programación.**
Al finalizar las dos primeras evaluaciones, se realizará un análisis de la programación y, si es necesario, se introducirán las modificaciones pertinentes. Estas modificaciones serán elevadas al departamento y, posteriormente, al claustro del profesorado.
- **Atención a sugerencias y propuestas del alumnado**, ya sea de forma directa o a través del delegado o del tutor del grupo.
- **Cuestionario anónimo de evaluación de la práctica docente**, que se propondrá al alumnado al finalizar el curso con el objetivo de obtener información sobre la labor del profesorado y la dinámica del módulo.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 22 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

a) Evaluación inicial

La evaluación inicial se realizará durante la **primera semana de clase**, mediante un **cuestionario con preguntas tipo test y/o prácticas sencillas**.

El objetivo es conocer el **punto de partida del grupo**, valorando los **aprendizajes y experiencias previas** del alumnado en relación con los **objetivos y contenidos del módulo de Aplicaciones Informáticas para el comercio**.

Además, se llevará a cabo un análisis de las posibles **dificultades de aprendizaje** a partir de:

- **La observación directa en el aula.**
- La información facilitada por el **Departamento de Orientación**, a través de la tutoría del grupo.

Esta información permitirá **adaptar las estrategias metodológicas** para atender a la **diversidad del alumnado**, favoreciendo un aprendizaje más personalizado y eficaz.

Por último, se tendrá en cuenta la información recogida en la **sesión de evaluación inicial**, cuya fecha será determinada por la **Jefatura de Estudios**.

b) Evaluación continua o formativa

La **evaluación continua y formativa** tiene como finalidad valorar el **desempeño del alumnado a lo largo de todo el curso**, observando su progreso y evolución en relación con los **resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos** en el módulo.

Se trata de una evaluación que se realiza **durante el proceso de enseñanza-aprendizaje**, mediante un seguimiento constante del trabajo del alumnado, incluyendo:

- Observación de respuestas, actitudes y comportamientos.
- Valoración de la participación en clase y el interés mostrado.
- Revisión de las tareas, actividades y ejercicios desarrollados.

La superación del módulo mediante evaluación continua requiere:

- **Asistencia regular a clase**, dado que las actividades evaluables están integradas en la dinámica diaria, y por tanto la **realización y entrega de las actividades programadas**, preferentemente en el aula y bajo la supervisión directa del profesorado.
- En caso de pérdida de evaluación continua se procederá como se indica en el artículo 19.7 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 23 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Esta evaluación permite detectar dificultades de aprendizaje de forma temprana y aplicar medidas de refuerzo o adaptación metodológica, facilitando así un proceso de aprendizaje más eficaz y personalizado.

c) Evaluación final

Se considerará **evaluación positiva** la **consecución de las competencias asociadas a cada Unidad de Trabajo**, que se corresponden con los **Resultados de Aprendizaje (RA)** establecidos en el módulo. Se considera que todos los RA, contribuyen a alcanzar las competencias profesionales y para la empleabilidad del módulo, por ello es necesario obtener al menos un 5 sobre 10 en los resultados de aprendizaje: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5 y RA6.

La **realización de prácticas de ampliación** propuestas durante todo el curso para profundizar en los conocimientos adquiridos, podrá mejorar la calificación final obtenida, siempre que el alumnado haya superado todos los RA.

Para obtener una **calificación positiva en la evaluación final primera (no antes del 30 de mayo) o segunda (no antes del 22 de junio)**, será imprescindible haber superado **todos los Resultados de Aprendizaje** o, lo que es lo mismo, **todas las Unidades de Trabajo**.

Recuperación y mejora de calificación

- El alumnado que **no supere el módulo en la primera sesión de evaluación final que no podrá ser antes del 30 de mayo** deberá asistir a las clases de recuperación organizadas en el mes de junio para presentarse a las pruebas antes de la **segunda sesión de evaluación final** que no será anterior al 22 de junio.
- Durante este periodo se prepararán las **pruebas de recuperación**, en las que el alumnado podrá recuperar los **RA o Unidades de Trabajo pendientes**.
- Además, el alumnado que ya haya superado el módulo tendrá la oportunidad de presentarse para **mejorar su calificación**. Esto siempre mediante la realización de una prueba presencial el día que se establezca.

Calificación final

Se realizarán **tres sesiones de evaluación y calificación** en las fechas establecidas por el centro. Al término del periodo lectivo se obtendrá una **calificación final**, calculada mediante:

- **Media ponderada** de las calificaciones de todas las Unidades de Trabajo, según el peso asignado a cada una.
- **Redondeo a partir de 0,75 al entero más cercano**, tal como recoge la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, para su traslado al sistema **Séneca**, donde las calificaciones deben registrarse en formato numérico **sin decimales**, comprendidas entre 1 y 10.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 24 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

d) Evaluación dual

El **Resultado de Aprendizaje 3 (RA3): “Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.”**, se desarrollará de forma dual en la empresa, por lo que su evaluación será **compartida entre el profesorado del módulo y el tutor laboral de la empresa colaboradora**.

Planificación y evaluación del RA dualizado

- En los **planes formativos individualizados** se especificarán las tareas concretas que deberá realizar el alumnado para la consecución del RA3.
- Si por cualquier motivo no se pudieran realizar en la empresa algunas de las tareas vinculadas a los criterios de evaluación de este RA, el alumnado tendrá la oportunidad de completar su aprendizaje mediante **actividades complementarias propuestas por el profesorado**, a realizar en el entorno educativo, principalmente a través de la **plataforma Moodle Centros**.
- Se tendrá en cuenta la valoración de la empresa de este RA por parte de la empresa. La empresa valorará los diferentes criterios que componen este RA como superados o no superados de forma que la responsabilidad final de la calificación del RA será del equipo docente y del centro educativo. Es decir, la persona que ejerza la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados conjuntamente entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado mediante la valoración cualitativa en términos de «superado» o «no superado» de los resultados de aprendizaje incluidos en las actividades formativas desarrolladas en la empresa u organismo equiparado.
- En caso de que el alumnado no pueda completar la formación en empresa u organismo equiparado realizará las actividades relacionadas con el RA en el centro educativo. Para ello se deben cumplir requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la *Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía*.

Coordinación entre centro educativo y empresa

La correcta coordinación entre el centro educativo y la empresa es fundamental para garantizar un proceso de enseñanza-aprendizaje satisfactorio en el modelo dual.

- El equipo docente designará a uno o varios **tutores docentes** responsables del seguimiento de las tareas formativas desarrolladas en la empresa.
- Cada empresa colaboradora asignará a un **tutor laboral**, encargado de acompañar y valorar el desempeño del alumnado en el entorno profesional.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 25 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- El **contacto entre los tutores docente y laboral** será continuo y podrá realizarse de forma telemática. Ambos velarán por el adecuado desarrollo del **plan formativo dual** y ajustarán las actuaciones si alguna actividad no se puede realizar total o parcialmente.

Aspectos clave a tratar en el seguimiento

Durante el proceso de seguimiento se atenderán, entre otros, los siguientes aspectos:

- **Asistencia y puntualidad** del alumnado, y justificación en caso de faltas.
- **Cumplimiento de la temporalización** del plan formativo y posibles ajustes.
- **Dificultades detectadas** en la ejecución de tareas y necesidades de refuerzo.
- **Logros alcanzados** por el alumnado, con una valoración cualitativa por parte del tutor laboral.
- **Dudas o incidencias** relacionadas con el desarrollo del plan formativo.

Valoración y calificación

- Al finalizar cada periodo formativo, el **tutor laboral** emitirá una valoración cualitativa sobre el desempeño del alumnado utilizando una escala:
Mal, Regular, Bien, Muy Bien, Excelente.
- Esta información será trasladada al profesorado implicado en la evaluación de los módulos.
- La **evaluación cuantitativa** del RA5 será realizada por el profesor del módulo, aplicando las **ponderaciones previstas en la programación didáctica**. Se tendrá en cuenta tanto la información recogida en la empresa como las actividades complementarias realizadas en el centro educativo, garantizando así la correcta valoración de 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.

Se valorará el **grado de adquisición de los resultados de aprendizaje** previstos para el módulo. Para ello, se aplicarán los **criterios de evaluación específicos del módulo de Aplicaciones Informáticas para el comercio**, que se detallan a continuación.

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 26 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

CRI TE RI OS DE EV AL UA CI ÓN	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.	
CRI TE RI OS DE EV AL UA CI ÓN	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.	
CRI TE RI OS DE EV AL UA CI ÓN	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.	

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 27 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

CRI TE RI OS DE EV AL UA CI ÓN	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.	
CRI TE RI OS DE EV AL UA CI ÓN	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.	
CRI TE RI OS DE EV AL UA CI ÓN	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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 28 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

		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)	% 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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 29 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

● **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)	% 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%
RA5 - UD5	10%	10%	20%	10%	15%	15%	10%	10%	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 o alumna **no supere alguna Unidad de Trabajo o Resultado de Aprendizaje (RA)** —organizados en este módulo en forma de unidades didácticas—, se establecerán los siguientes periodos de recuperación:

- **Primer trimestre o 1ª evaluación parcial:** recuperación en el mes de **enero**.
- **Segundo trimestre o 2ª evaluación parcial:** recuperación en el mes de **abril**.
- **1ª ev final:** recuperación de los RA vistos desde la 2ª ev parcial y **antes de la 1ª convocatoria de evaluación final**.
- **2ª ev final:** recuperación antes de la 2ª ev final de los RA no superados.

El alumnado contará, según sus necesidades, con la **orientación y apoyo del profesorado** para la preparación de estas recuperaciones.

7.3.1. Recuperación final en el mes de junio

El alumnado que **no haya superado el módulo en la 1ª convocatoria de evaluación final (que no será antes 30 de mayo)** deberá asistir obligatoriamente a las clases organizadas durante el **periodo de recuperación del mes de junio**, destinado a la preparación de las **pruebas finales para la 2ª convocatoria de evaluación final** del curso.

En estas pruebas, el alumnado deberá recuperar los **Resultados de Aprendizaje no superados** en la 1ª convocatoria de evaluación final del curso.

El alumnado tendrá **dos oportunidades para mejorar su nota a lo largo del curso**:

1. Mejora de nota hasta la 1ª convocatoria de evaluación final

Durante el curso, el alumnado podrá realizar **actividades de ampliación** disponibles en las diferentes unidades didácticas a través de la plataforma educativa **Moodle Centros**.

Estas actividades deberán ser entregadas **antes de la finalización del trimestre correspondiente** y serán valoradas como mejora de la calificación final del módulo, siempre y cuando los Resultados de Aprendizaje estén superados.

2. Mejora de nota en la 2ª convocatoria de evaluación final

El alumnado que haya superado el módulo en la **1ª convocatoria de evaluación final del curso**, pero desee **mejorar su calificación final**, podrá presentarse a una **prueba antes de la 2ª convocatoria de evaluación final** en el mes de **junio**.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 31 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Esta prueba será de carácter global, esta podrá incluir tanto **cuestiones teóricas como prácticas** relacionadas con todos los Resultados de Aprendizaje y unidades didácticas programadas.
- La **calificación obtenida en esta prueba sustituirá a la calificación final anterior**, siempre que sea superior.

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 32 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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 33 de 33
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	