

**Programación didáctica del módulo:
1233 APLICACIONES INFORMÁTICAS
PARA EL COMERCIO**

1º curso CFGM Técnico en Actividades Comerciales

Curso 2025-2026

Carmen Espinosa Bedia
Departamento de Comercio y Marketing
IES Las Llamas - Santander



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CICLO Y DEL MÓDULO.....	3
1.2. NORMATIVA.....	3
1.3. CONTEXTUALIZACIÓN.	4
2. OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES.	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	7
4. CONTENIDOS MÍNIMOS.....	10
5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.....	12
6. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.	12
7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	13
7.1. ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	13
7.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	14
7.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN	16
7.4. PRÁCTICAS FRAUDULENTAS.	16
8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	16
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	17
10. CONCRECCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS.	18
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	18
12. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.....	19
13. PLANIFICACIÓN DEL USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.	20
14. CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES, AGRUPACIONES FLEXIBLES Y/O APOYOS DOCENTES... 21	21

1. INTRODUCCIÓN.

La presente programación se ha desarrollado para la impartición del Módulo de Aplicaciones Informáticas para el Comercio, perteneciente al título de Técnico en Actividades Comerciales.

La programación de este módulo tiene como finalidad planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje teniendo en consideración la regulación normativa que le afecta y sus objetivos, de forma que los alumnos alcancen las competencias necesarias para su cualificación para la actividad profesional.

El módulo contiene la formación necesaria para realizar la gestión comercial y administrativa de un pequeño establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.

La programación didáctica concreta el currículo y, para su elaboración, se han tenido en cuenta los criterios emanados del Proyecto curricular, Proyecto Educativo del Centro (PEC), las directrices que determina la comisión de coordinación pedagógica y las decisiones de carácter general adoptadas por el Departamento de Comercio y Marketing. De esta forma se asegura la coherencia con el resto de las programaciones didácticas del centro.

1.1. Identificación del ciclo y del módulo

El título de Técnico en Actividades Comerciales queda identificado por los siguientes elementos:

- Título: Técnico en Actividades Comerciales (código COM201C)
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio
- Duración: 2.000 horas
- Familia profesional: Comercio y Marketing
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación 2011: P-3.5.4.
- Nivel 4A del Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente.

Módulo no asociado a ningún estándar de competencia profesional.

1.2. Normativa

- ✓ [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 EDU/48/2025](#), de 28 de agosto, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio de la familia profesional Comercio y Marketing en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- ✓ Toda la normativa indicada en las "Instrucciones de inicio de curso" de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

1.3. Contextualización.

La presente programación se pondrá en práctica en el IES Las Llamas en el curso 2025-2026 en el grupo de primero de Técnico en Actividades Comerciales.

El grupo está formado por 28 estudiantes. La mayoría son menores de edad y las edades varían entre los 16 y los 22 años, aunque también hay un estudiante adulto de 44 años.

En el grupo hay seis nacionalidades distintas, lo que hace que la procedencia académica sea diversa, ya que algunos han realizado estudios anteriores en su país de origen. La mayoría acceden directamente desde la ESO, aunque también hay algunos que ya han cursado o comenzado otro ciclo de grado medio, y hay un estudiante extranjero que viene con prueba de acceso.

La procedencia geográfica también es muy diversa, siendo la mayoría de la provincia, por lo que vienen a clase en transporte público y algunos tienen dificultades con el horario.

Esta variedad de procedencias hace que el grupo sea muy heterogéneo, tanto en edad como en nivel académico, por lo que el desarrollo de la programación se prevé difícil al tener que adaptarse a los distintos contextos.

2. OBJETIVOS GENERALES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES.

El módulo profesional de “Aplicaciones informáticas para el comercio” contribuye a la adquisición de los siguientes objetivos generales y competencias profesionales:

Aplicaciones informáticas para el comercio	Relación con objetivos generales: m), q), r), s), t), u), v), w), x) e y)
	Relación con competencias: h), m), n) ñ), o), p), q), r) y s)

Objetivos generales
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.

u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
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.

Competencias profesionales, personales y sociales
h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
r) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional.
s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Relación entre resultados de aprendizaje del módulo, objetivos generales del ciclo y competencias profesionales, personales y sociales del título:

Objetivos generales	Competencias profesionales, personales y sociales	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6
m	h					x	
q	m		x				x
r	n			x			x
s	ñ	x	x	x			x
t	o		x				x
u	p	x	x	x	x	x	
v, w	q	x	x	x	x	x	x
x	r			x			x
y	s			x			x

Resultados de aprendizaje clave

Se determina clave el resultado de aprendizaje 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.

Se considera que este resultado de aprendizaje es clave ya que es el único con el que el estudiante pueda alcanzar la competencia profesional h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RA1	Criterios de evaluación
<p>Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.</p>	<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 ha configurado una red doméstica. f) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables. g) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos. h) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.
RA2	Criterios de evaluación
<p>Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.</p>	<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 han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red. d) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web. 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, con responsabilidad y profesionalidad. g) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor. h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas

RA3	Criterios de evaluación
Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de Diseño gráfico.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos, con creatividad e innovación. 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.
RA4	Criterios de evaluación
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.	<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 ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos. d) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones. e) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas, con autonomía e independencia. f) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones. g) Se han manejado aplicaciones de autoedición que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing.
RA5	Criterios de evaluación
Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de	<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, con calidad del trabajo desarrollado. b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y

<p>datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.</p>	<p>facturas, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros, con autonomía en el desempeño. 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 ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes. h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos. i) Se han obtenido gráficos a partir de datos de una hoja de cálculo para el análisis de la información.
<p>RA6</p>	<p>Criterios de evaluación</p>
<p>Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.</p>	<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 ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida. d) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas, conforme a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos. e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados, bajo una participación ciudadana responsable. f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios. g) Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria. h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.

4. CONTENIDOS MÍNIMOS.

Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio	<ul style="list-style-type: none">- Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas.- La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques.- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows).- Trabajar con archivos y carpetas.- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.- Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e inalámbricas.- Administrar la red.- Compartir archivos e impresoras.- Seguridad inalámbrica.- Los virus informáticos y el software antivirus.- Copia de seguridad de los datos y restauración.- Software específico de compresión y descompresión de archivos.- El formato PDF.
Utilización de la red Internet	<ul style="list-style-type: none">- Introducción a Internet.- Concepto y uso de las intranets y extranets: similitudes y diferencias.- Conectarse a Internet. Protocolo TCP/IP.- La web. Navegación web utilizando los navegadores.- Correo electrónico.- Los grupos de noticias.- Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP).- Buscar en Internet: los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda.- Correo electrónico: configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP.- Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.- Bloqueador de ventanas emergentes.- Filtro de suplantación de identidad (phishing).- Privacidad.
Confección de materiales gráficos	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits.- Profundidad de color.- Modos de color y cambios entre distintos modos.- Gammas de color.- Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital.- Opciones de impresión.- Utilidades de edición de gráficos.- Trabajar con capas.- Trabajar con textos.- Efectos especiales y plugins.- Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato.

	<ul style="list-style-type: none"> - Grabación de vídeos en DVD o en archivo. - Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara. - Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes.
Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio.	<ul style="list-style-type: none"> - El procesador de textos. - Escritura de textos. - Formatear el texto de un documento de trabajo. - Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fechas y símbolos. - Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas. - Encabezados y pies de página. - Combinar correspondencia. - Estilos y plantillas. - Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones. - Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas. - Transiciones. - Animaciones.
Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Formato de celdas, filas, columnas y hojas. - Operaciones básicas con hojas de cálculo. - Fórmulas de la hoja de cálculo. - Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. - Representaciones gráficas de los datos. - Listas de datos. - Gestores de bases de datos. - Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos. - Índices y relaciones entre las tablas. - Ordenar y filtrar la información. - Consultas de datos de las tablas. - Formularios de toma de datos. - Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas. - Etiquetas de correo.
Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática.	<ul style="list-style-type: none"> - Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. - Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico. - Programas de facturación electrónica. - Banca online. - Los tributos online. - Trámites con la Seguridad Social online.

5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

RA	Unidad	Título	Horas	
-	AIC00	Introducción al módulo.	2h	Trimestre 1
RA1	AIC01	Sistemas informáticos: hardware y software.	12h	
RA2	AIC02	Funcionamiento y uso de la red Internet. Navegadores y buscadores.	12h	
RA3	AIC03	Diseño de materiales gráficos para el comercio.	24h	Trimestre 2
RA4	AIC04	Producción y diseño de textos.	30h	
	AIC05	Diseño de presentaciones multimedia.	6h	
RA5	AIC06	Tratamiento de datos con hoja de cálculo y bases de datos.	38h	Trimestre 3
RA6	AIC07	Facturación electrónica y trámites online	12h	
			136h	

La estimación horaria es aproximada en función del horario semanal o la coincidencia con festivos, actividades extraescolares, etc.

6. ENFOQUES DIDÁCTICOS Y METODOLÓGICOS.

Principios metodológicos en los que se basa la metodología planteada.

- Se planteará la materia de una manera atractiva y motivadora, de forma que se despierte el interés del alumno/a por la misma.
- Se fomentará una actitud participativa y cooperativa por parte del alumnado, para que sea protagonista de su propio aprendizaje.
- Se contextualizará y relacionará los contenidos con la realidad de la actividad profesional correspondiente.

Se utilizará una metodología eminentemente práctica, disponiendo cada alumno/a de un equipo informático para todas las horas de impartición del módulo dotado del software y equipamiento necesario.

Se utilizará una plataforma online (Moodle o Teams) en la que estarán disponibles todos los recursos, materiales y actividades para el desarrollo de cada unidad accesible con la cuenta de Educantabria.

Al inicio de cada unidad se realizará una breve introducción de la misma, explicando los objetivos, contenidos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación e instrumentos de evaluación correspondientes.

Se desarrollará cada unidad intercalando una breve introducción teórica y la explicación de ejemplos resueltos, para que sepan cómo utilizar las aplicaciones o cómo proceder en cada caso, con el planteamiento de actividades prácticas que cada alumno/a debe realizar de manera autónoma manejando los programas y software necesario.

Las actividades prácticas se corresponderán con actividades de evaluación, de diferente temática, según el objetivo perseguido. Estas actividades de evaluación, en unos casos consistirán en actividades de aula, que podrán ser completadas con la ayuda y apoyo del profesor y, en otros casos, consistirán en pruebas de evaluación que el alumno/a debe resolver solo.

7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

7.1. Actividades e instrumentos de evaluación.

Para llevar a cabo la evaluación, se utilizarán distintas actividades en función del criterio de evaluación a evaluar.

Actividades de evaluación.

Los diferentes tipos de actividades de evaluación a realizar son:

- Pruebas objetivas de evaluación: pruebas teóricas o resolución de casos prácticos, en los que el estudiante demuestre que es capaz de aplicar las habilidades, destrezas o competencias adquiridos.
- Actividades prácticas, consistentes en actividades diarias a desarrollar en el aula de diversa temática:
 - Producción y diseño de materiales y documentos (de texto, imagen, materiales digitales).
 - Elaboración y diseño de materiales publicitarios y presentaciones dinámicas.
 - Exposición del material elaborado.
 - Utilización de software específico para el tratamiento de datos.
 - Investigaciones web y uso de recursos online disponibles en Internet.
- Participación en talleres y actividades complementarias y extraescolares o relacionadas con programas específicos (p.e. TACoge), individuales o en grupo.

Las actividades podrán ser individuales o grupales y se desarrollarán en el aula, o fuera del aula, según la temática de la misma.

En el caso de actividades consistentes en la entrega de un documento, los estudiantes deben cumplir el plazo de entrega establecido para cada una. Además, cada estudiante será responsable de conservarlas organizadas en carpetas en el espacio de almacenamiento online, según indicaciones del docente.

Instrumentos de evaluación:

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán para calificar las actividades serán:

- Rúbricas.
- Listas de control.
- Escalas de valoración.
- Clave de respuestas.
- Otros.

7.2. Criterios de calificación

La calificación final del módulo reflejará el nivel de consecución alcanzado en los resultados de aprendizaje.

- Cada RA se califica con una nota entera del 1 al 10, haciendo el redondeo al entero superior desde 0,75.
- Esta nota se calcula mediante la suma ponderada de las actividades de evaluación asociadas a cada criterio, siguiendo los porcentajes establecidos en la tabla de ponderaciones.
- Los RA señalados como “Claves” deben estar aprobados de forma individual para poder superar el módulo.
- La calificación final del módulo se obtiene de la media ponderada (nunca la media aritmética) de las calificaciones de cada RA.
- Para aprobar el módulo, se necesita al menos un 5 en la nota final y tener todos los RA clave aprobados.
- Si algún RA clave está suspenso, no se podrá aprobar el módulo, aunque la nota final global sea superior a 5.

Ponderación de los resultados de aprendizaje:

RA1	10%	
RA2	10%	
RA3	20%	
RA4	25%	
RA5	25%	Clave
RA6	10%	

Tabla resumen de ponderaciones y actividades de evaluación:

RA	%	CE	%	Actividad de evaluación
RA1	10%	a	1,5%	Actividad práctica /Prueba de evaluación.
		b	2,0%	Actividad práctica /Prueba de evaluación.
		c	1,5%	Actividad práctica
		d	1,0%	Actividad práctica
		e	1,0%	Actividad práctica
		f	1,0%	Actividad práctica
		g	1,0%	Actividad práctica
		h	1,0%	Actividad práctica
RA2	10%	a	2,0%	Prueba de evaluación
		b	2,0%	Actividad práctica /Prueba de evaluación.
		c	2,0%	Actividad práctica /Prueba de evaluación.
		d	2,0%	Actividad práctica
		e	0,5%	Actividad práctica
		f	0,5%	Actividad práctica
		g	0,5%	Actividad práctica /Prueba de evaluación.
		h	0,5%	Actividad práctica /Prueba de evaluación.
RA3	20%	a	2,9%	Producción de material / Participación taller simulador punto venta
		b	2,9%	Producción de material / Exposición oral
		c	2,9%	Producción de material / Exposición oral
		d	2,9%	Actividad práctica
		e	2,9%	Actividad grupal de producción de material
		f	2,9%	Actividad grupal de producción de material
		g	2,9%	Producción de material / Participación taller simulador evento online
RA4	25%	a	7,0%	Actividad práctica /Prueba de evaluación
		b	7,0%	Actividad práctica /Prueba de evaluación
		c	6,5%	Actividad práctica /Prueba de evaluación
		d	6,5%	Actividad práctica /Prueba de evaluación
		e	1,0%	Producción de material / Exposición oral
		f	0,5%	Producción de material / Exposición oral
		g	1,0%	Producción de material / Exposición oral
RA5	25%	a	7,0%	Actividad práctica /Prueba de evaluación
		b	7,0%	Actividad práctica /Prueba de evaluación
		c	7,0%	Actividad práctica /Prueba de evaluación
		d	3,6%	Actividad práctica /Prueba de evaluación
		e	0,1%	Actividad práctica
		f	0,1%	Actividad práctica
		g	0,1%	Actividad práctica
		h	0,1%	Actividad práctica
RA6	10%	a	1,0%	Prueba de evaluación
		b	0,1%	Actividad práctica
		c	0,5%	Prueba de evaluación
		d	0,4%	Actividad práctica
		e	6,5%	Actividad práctica/Participación taller
		f	0,0%	Evaluado en otro módulo
		g	0,5%	Actividad práctica/Participación taller
		h	1,0%	Actividad práctica/Participación taller

7.3. Procedimiento para la recuperación

En el caso de no haber superado el módulo en las evaluaciones periódicas (diciembre y marzo) o de tener suspenso algún RA señalado como “clave”, los/las estudiantes deben realizar la recuperación de aquellos RA que tengan suspensos, antes de la evaluación final de junio, según las fechas acordadas y las pruebas de evaluación determinados para cada caso.

Para el proceso de recuperación se determinarán las actividades y pruebas de evaluación a realizar en cada caso particular, según los RA que tenga suspenso cada estudiante, por tanto, cada uno tendrá un plan de recuperación individualizado según los RA que deba que recuperar.

* Para aquellas actividades de evaluación consistentes en la participación en una actividad complementaria o extraescolar (por ejemplo, organización de un stand de venta u otra actividad de animación comercial realizada fuera del aula, la visita a una empresa, comercio u organismo o feria comercial o participación en una charla o ponencia), en el caso de que el estudiante no haya participado en la actividad, el criterio de evaluación asociado no podrá ser evaluado con otra actividad equivalente, por lo que el criterio de evaluación estará suspenso.

7.4. Prácticas fraudulentas.

En caso de sorprender a algún alumno/a cometiendo alguna de las prácticas consideradas fraudulentas durante la realización de alguna prueba de evaluación se aplicará lo contenido en las **“Normas sobre Prácticas Fraudulentas”** recogidas en el Proyecto Curricular de la familia de Comercio y Marketing.

Además, esta programación se remite a las Normas de organización y funcionamiento del centro (NOF).

En cuanto al uso de herramientas basadas en Inteligencia Artificial, está permitido únicamente cuando se indique expresamente por el profesor/a, en caso contrario, se considerará un uso indebido que pudiera afectar negativamente a la evaluación de la actividad, pudiendo ser calificada con un cero.

8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Todos los materiales y recursos didácticos necesarios para el desarrollo del módulo, tales como apuntes, documentación, recursos digitales, software, aplicaciones y programas u otros recursos, se pondrán a disposición del alumno/a de manera digital, a través de una plataforma online (Moodle) o serán proporcionados a través de OneDrive o correo electrónico (con la cuenta institucional de Educantabria). En el caso de recursos online, se indicará cómo obtenerlos a través de Internet.

La plataforma digital (Moodle) será utilizada también, de manera general, para la entrega de actividades por parte de los estudiantes.

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La diversidad es una característica del ser humano en todos los ámbitos de la vida, de igual modo, en el ámbito educativo, cada alumno/a tiene una forma diferente de aprender, por lo que la programación será flexible y motivadora, y permitirá desarrollar procesos de aprendizaje adaptados a cada grupo y alumno/a.

La diversidad del alumnado en el ciclo viene en la mayor parte determinada por su distinta procedencia académica o profesional.

La atención a la diversidad en el módulo se fundamenta en el principio de inclusión educativa, garantizando que todo el alumnado pueda alcanzar los resultados de aprendizaje previstos, respetando sus ritmos, estilos y necesidades individuales.

Tomando como base el Plan de Atención a la Diversidad (PAD) del Centro y el Decreto 78/2019, de Atención a la diversidad en Cantabria, se podrán implementar las siguientes medidas de atención a la diversidad:

1. Adaptaciones metodológicas:

- Uso de metodologías activas y participativas (aprendizaje basado en proyectos, trabajo cooperativo, aprendizaje por retos, etc).
- Flexibilización de actividades y tareas, permitiendo diferentes formas de acceso a los contenidos (visual, auditiva, práctica).
- Incorporación de recursos digitales accesibles y herramientas TIC que faciliten el aprendizaje autónomo.

2. Adaptaciones organizativas:

- Apoyos educativos para el alumnado con mayores dificultades de aprendizaje.

3. Adaptaciones curriculares no significativas:

- Ajuste en la complejidad de las tareas sin modificar los objetivos ni los criterios de evaluación.
- Ampliación de plazos para la entrega de trabajos o realización de pruebas.

4. Evaluación adaptada:

- Diversificación de instrumentos de evaluación (rúbricas, observación directa, autoevaluación, pruebas prácticas).
- Posibilidad de realizar pruebas en formatos alternativos (oral, visual, digital) según las necesidades del alumnado.

5. Coordinación con el equipo docente y orientación:

- Revisión periódica de las medidas aplicadas en coordinación con el equipo educativo y el departamento de orientación, en caso de ser necesario.

10. CONCRECCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS.

Programa **TACoge**: iniciativa desarrollada en el ciclo formativo de grado medio de Actividades Comerciales, cuyo objetivo principal es reducir la tasa de abandono y absentismo escolar, especialmente en alumnado menor de edad o en situación de vulnerabilidad.

Surge como respuesta a la necesidad de mejorar la acogida, integración y motivación del alumnado desde el inicio del curso, mediante actividades que fomentan el sentimiento de pertenencia, la cohesión grupal y el clima positivo en el aula.

Entre sus acciones destacan:

- Jornadas de acogida con dinámicas grupales y actividades lúdicas.
- Salidas didácticas y visitas a empresas del entorno comercial.
- Proyectos solidarios.
- Charlas y talleres sobre salud mental, empleabilidad, igualdad, emprendimiento, etc.
- Interacción con otros ciclos y centros.
- Presentación de experiencias FEM por parte del alumnado de segundo curso.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Durante el curso se prevé la organización de varias actividades complementarias y extraescolares propias del módulo y otras conjuntas de ciclo como pueden ser:

- Visitas (guiadas o libres) a empresas, centros comerciales, almacenes o tiendas para observar y analizar la gestión, organización del espacio de venta, escaparates, técnicas de venta, logística.
- Participación o visita a ferias y eventos comerciales (por ejemplo, la feria local BIOCantabria) donde los estudiantes observen la promoción, venta y atención al público de productos o servicios y la organización del espacio de venta y stands.
- Talleres o visitas a organismos público, por ejemplo, la Seguridad Social u oficinas de atención ciudadana, para conocer su funcionamiento.
- Asistencia, fuera del centro o en el aula, a charlas, ponencias, jornadas de formación o talleres sobre temas de interés.
- Talleres de puesta en práctica de un punto de venta (organización de un simulador o tienda piloto) donde los alumnos/as desarrollen habilidades de escaparatismo, atención al cliente, merchandising, aplicación de técnicas de venta, etc.
- Otras actividades complementarias y extraescolares enmarcadas dentro del programa TACoge, destinadas a fomentar la convivencia escolar y otros valores como el compañerismo, el respeto, la tolerancia, etc.

12. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

La programación no es un documento estático, sino que debe ser **flexible** y adaptarse a los cambios detectados. Por ello, deberá evaluarse con el objetivo de **corregir las desviaciones** que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Con este fin, se seguirá un procedimiento para evaluar la programación y la práctica docente, en especial en los siguientes aspectos:

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo y consecución de los objetivos programados.
- La utilidad de los materiales y recursos seleccionados.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.
- Idoneidad de la temporalización y secuenciación de los contenidos, así como de la metodología empleada.

Instrumentos

Para llevar a cabo esta evaluación se emplearán los siguientes instrumentos:

Análisis de los resultados de evaluación, así como observaciones y criterio del profesor/a.

- Grado de adquisición de los resultados de aprendizaje por parte del alumnado.
- Porcentaje de alumnos/as que supera positivamente el módulo.
- Grado de conocimientos alcanzado cuantificado por las notas obtenidas.
- Evolución del alumnado con respecto a la evaluación anterior.

Cuestionario de autoevaluación por parte del alumnado, que recoja aspectos como:

- El papel desempeñado por el profesor/a.
- Idoneidad de los recursos y materiales proporcionados.
- Idoneidad de las actividades propuestas.

Cuestionario de autoevaluación por parte del profesor/a con los siguientes indicadores:

- Desarrollo de la totalidad de los contenidos.
- Adecuación de la temporalización y secuenciación de los contenidos.
- Idoneidad de la metodología empleada para la consecución de los resultados de aprendizaje.
- Idoneidad de los materiales y recursos utilizados.

A la vista de los resultados, llegado el caso, se pueden realizar cambios en la programación durante el curso. Dichas modificaciones deben ser aprobadas, comunicadas al alumnado y se reflejarán en la memoria final del curso.

13. PLANIFICACIÓN DEL USO DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.

Las condiciones mínimas que deben cumplir los espacios y equipamientos vienen determinadas en la Orden EDU/48/2025, de 28 de agosto, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio de la familia profesional Comercio y Marketing en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Aula polivalente de 60m² (de 20 a 30 estudiantes) con el siguiente equipamiento:

- PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado y el profesorado.
- Mobiliario de aula.
- Escáner, impresora, cañón de proyección, pantalla de proyección, reproductor audiovisual, pizarra electrónica.
- Dispositivos de almacenamiento de datos.
- Licencias de sistema operativo y licencia de uso de aplicaciones informáticas generales:
 - Procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos.
 - Presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico.
 - Cortafuegos, antivirus, compresores, edición de páginas web.
 - Software básico de informática y específico del ciclo: navegador, web, lector de pdf descompresor de archivos, reproductor multimedia, etc.

14. CONCRECIÓN DEL DESARROLLO DE DESDOBLES, AGRUPACIONES FLEXIBLES Y/O APOYOS DOCENTES.

Siguiendo las instrucciones de inicio de curso, se solicitan apoyos por Atención Educativa (AE) para el módulo de Aplicaciones informáticas para el comercio.

Justificación:

Dadas las características descritas se solicitan apoyos por Atención Educativa (AE) para el módulo de Aplicaciones informáticas para el comercio, ya que se trata de un módulo primordialmente procedimental en el que los estudiantes necesitan una atención individualizada.

Además, se trata de un grupo numeroso por lo que se hace más complicada esta atención.

Considero que el apoyo facilitaría una atención educativa más individualizada, como medida para reducir el fracaso.

Cuadrante semanal de apoyos:

Periodos lectivos semanales del módulo	Periodos lectivos de carácter teórico	Periodos lectivos de carácter procedimental
4h	0,5h	3,5h

	Martes	Jueves	Viernes
15:00 - 15:52	Apoyo		
15:52 - 16:45	Apoyo		
16:45 - 17:37			Apoyo
19:42 - 20:35		Apoyo	

Relación de actividades durante las horas de apoyo:

- Ayuda individualizada a los estudiantes en la resolución de casos prácticos propuestos para realizar en el aula de informática, especialmente en aquellas actividades más complejas que requieren asistencia y ayuda personalizada.
- Dedicación individualizada para aquellos estudiantes con necesidad de mayor atención educativa que requieren más tiempo para la resolución de actividades o una mayor explicación de conceptos de carácter teórico.