



PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

INFORMÁTICA PARA COMERCIO Y MARKETING

2º curso del CFGS en TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

CURSO ACADÉMICO: 2025-2026

Profesora: Amparo García Palacios
Departamento de Comercio y Marketing,
IES LAS LLAMAS
SANTANDER

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Datos identificativos:	3
1.2. Normativa de referencia	3
1.3. Características concretas del grupo que conforman el presente curso	5
2. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	5
2.1. Objetivos Generales y Competencias profesionales, personales y sociales.	5
Objetivos generales a los que contribuye el módulo	6
2.2. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.	10
2.3. Relación entre objetivos generales y resultados de aprendizaje	12
2.4. Temporalización.	12
2.5. Aspectos curriculares mínimos para superar el módulo	12
2.6. Metodología.	13
2.7. Actividades de enseñanza-aprendizaje	15
2.8. Procedimientos e instrumentos de evaluación.	16
2.9. Criterios de calificación	17
2.10. Materiales y recursos didácticos	19
2.11. Equipamientos	19
2.12. Atención a la diversidad.	19
2.13. Concreción de los planes, programas y proyectos acordados y aprobados, relacionados con el desarrollo del currículo.	20
2.14. Actividades complementarias y extraescolares	20
2.15. Criterios y procedimientos para la evaluación del desarrollo de la programación y de la práctica docente.	20
2.16. Concreción del desarrollo de desdobles, agrupaciones flexibles y/o apoyos docentes en los módulos profesionales en los que se realicen los mismos, incluyendo la planificación de las actividades previstas.	21
2.17. Concreción de los planes, programas y proyectos del centro, relacionados con el desarrollo del currículo.	22

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Datos identificativos:

Esta programación didáctica corresponde al módulo profesional Informática para comercio y marketing del CFGS en Transporte y Logística impartido en el IES Las Llamas de Santander.

Identificación del Título y Módulo:

TÍTULO	Denominación ciclo	Técnico Superior en Transporte y Logística
	Familia Profesional	Comercio y Marketing
	Código ciclo	COM302C
	Nivel MECES	Nivel 5a Técnico Superior
MÓDULO	Denominación módulo	Informática para comercio y marketing
	Código módulo	COP021
	Asignación horaria	80 horas
	Impartición en curso	2º

La docente responsable de la impartición de este módulo en el presente curso 2025-2026 y autora de esta programación es **Amparo García Palacios**.

1.2. Normativa de referencia

Marco normativo general

Estatal :

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE consolidada, última actualización publicada el 30/12/2020) y LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- LEY ORGÁNICA 3/2022 de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional.
- RD 777/98, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo.
- RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- Orden EFD/659/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado superior en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Autonómico:

- LEY 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria (LECAN)
- DECRETO 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- DECRETO 103/2021, de 25 de noviembre, que modifica el DECRETO 75/2010, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Decreto de título y diseño curricular

- RD 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Transporte y Logística y se fijan sus enseñanzas mínimas, corregido por RD 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden ECD/330/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística.
- Orden EDU/49/2025, de 28 de agosto, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Comercio y Marketing en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Perfil Profesional

- RD 295/2004, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional. (COM085_2), modificado por RD 109/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia Profesional Comercio y Marketing
- RD 889/2011, de 24 de junio, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de determinadas cualificaciones profesionales correspondientes a las Familias Profesionales Artes Gráficas y Comercio y Marketing (COM631_2)

Evaluación

- Orden EDU/66/2010, de 16 de agosto, de Evaluación y Acreditación Académica en las enseñanzas de Formación Profesional Inicial del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por Orden ECD/88/2018, de 17 de julio.
- Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo, por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de promoción y titulación, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1.3. Características concretas del grupo que conforman el presente curso

En el curso académico 2025-2026, el grupo de segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en Transporte y Logística del IES Las Llamas de Santander está formado por 15 estudiantes procedentes de distintas localidades de Cantabria.

A diferencia de lo que ocurre en el sector profesional, tradicionalmente muy masculinizado, en este grupo se observa una representación equilibrada. Este hecho resulta especialmente valioso, ya que favorece la construcción de un entorno de aprendizaje inclusivo y diverso, rompe estereotipos de género y contribuye a visibilizar la presencia femenina en ámbitos donde aún existe una menor participación.

El alumnado, en general, se caracteriza por una actitud motivada y un fuerte compromiso con los estudios, lo que facilita la dinámica educativa. Además, al tratarse de un ciclo de grado superior, se trata de personas adultas, algunas con experiencia laboral previa o que compatibilizan formación y empleo, lo que aporta al grupo una mayor madurez, responsabilidad y orientación hacia la inserción profesional futura.

2. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

2.1. Objetivos Generales y Competencias profesionales, personales y sociales.

El módulo Informática para Comercio y Marketing, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1572/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Transporte y Logística, desempeña un papel fundamental en la adquisición de los resultados de aprendizaje propios del ciclo.

El módulo de Informática para comercio y marketing contribuye al logro de varios de los objetivos generales del ciclo formativo de Transporte y Logística, especialmente los relacionados con el uso de tecnologías, la gestión documental, la comunicación empresarial y la toma de decisiones basadas en información.

Objetivos generales a los que contribuye el módulo

c) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, analizando la información contable y evaluando costes y riesgos. El uso de hojas de cálculo y aplicaciones informáticas facilita el análisis financiero y la elaboración de previsiones económicas.

d) Organizar el trabajo de los departamentos de una empresa de transporte y logística.

El módulo enseña herramientas digitales para optimizar la gestión documental, las tareas administrativas y la organización de la información.

i) Definir y determinar sistemas informáticos de gestión y comunicación y de localización y seguimiento de flotas.

Desarrolla competencias digitales básicas necesarias para comprender e integrar sistemas de comunicación empresarial y tecnológicos.

k) Identificar las funciones del departamento comercial y diseñar su estructura.

Las aplicaciones de ofimática y de comunicación tratadas en el módulo son fundamentales para la gestión eficiente del área comercial.

m) Identificar fuentes de información y tipología de clientes, utilizando métodos de recogida y análisis de datos.

La búsqueda avanzada en Internet y el tratamiento de la información en hojas de cálculo forman parte directa de este objetivo.

n) Definir y analizar medios publicitarios y acciones de marketing.

El módulo enseña a crear materiales gráficos y comunicativos —folletos, presentaciones, contenidos digitales— con herramientas específicas.

x) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adecuadas a los contenidos y destinatarios.

El uso del correo electrónico profesional, presentaciones y materiales comunicativos contribuye a una comunicación eficaz.

t) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución tecnológica.

La actualización en herramientas informáticas y de Internet impulsa la competencia digital y la adaptación a nuevas tecnologías.

u) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación.

El diseño de materiales gráficos y digitales fomenta la creatividad aplicada a la promoción de servicios y productos logísticos.

a.a) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos realizados.

La correcta aplicación de formatos, procedimientos y normas en documentos digitales promueve la cultura de la calidad.

a.b) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora y de iniciativa profesional.

El manejo de herramientas de gestión y comunicación digital apoya la autonomía en la creación y gestión de pequeñas actividades empresariales.

El módulo refuerza el componente tecnológico, comunicativo y organizativo del ciclo, proporcionando competencias transversales indispensables para la gestión eficaz de tareas comerciales, administrativas y logísticas dentro del sector del transporte y la logística.

El módulo de Informática para comercio y marketing está relacionado con varias competencias profesionales, personales y sociales del título de Transporte y Logística, aportando habilidades digitales, de gestión de la información, comunicación y apoyo en procesos administrativos y comerciales:

c) Obtener recursos financieros gestionando créditos, préstamos, avales y subvenciones.

El manejo de hojas de cálculo y aplicaciones informáticas facilita la gestión financiera y elaboración de presupuestos.

d) Organizar departamentos y recursos humanos/materiales para cumplir objetivos.

El módulo provee herramientas para organizar, controlar y registrar documentación y procesos administrativos.

h) Organizar el departamento de comercialización y elaborar el plan de ventas.

Confección de materiales gráficos y comunicativos, y gestión documental digital son fundamentales para apoyar comercialmente.

i) Obtener, organizar y gestionar información del mercado para la toma de decisiones.

Uso avanzado de Internet, búsquedas selectivas y análisis de datos mediante hojas de cálculo sostienen esta competencia.

j) Promocionar y difundir servicios aplicando técnicas de marketing y gestión de relaciones.

Diseño de materiales publicitarios en aplicaciones específicas y comunicación digital apoyan la promoción.

k) Realizar el proceso de venta y elaborar documentación en varios idiomas, aplicar técnicas de negociación. Uso del correo electrónico profesional, creación de documentos y preparación de presupuestos digitales contribuyen.

l) Gestionar relaciones con clientes, seguimiento de operaciones, incidencias y reclamaciones.

Interacción mediante correo electrónico y sistemas digitales favorecen la atención al cliente.

ñ) Realizar la gestión administrativa de operaciones internacionales de mercancías.

Aplicaciones informáticas para la confección y control documental apoyan la gestión administrativa.

o) Adaptarse a nuevas situaciones laborales, actualizar conocimientos y utilizar tecnologías de la información. El módulo fomenta la competencia digital y la actualización tecnológica continua.

p) Resolver situaciones y problemas con iniciativa, creatividad e innovación.

Competencias en herramientas digitales y en la elaboración de información facilitan la innovación y resolución.

r) Comunicarse eficazmente con distintos interlocutores, transmitiendo información adecuada.

Herramientas informáticas para la comunicación profesional aumentan la eficacia en las interacciones.

t) Supervisar y aplicar procedimientos de calidad, accesibilidad y diseño universal en servicios y producción. Control documental y aplicación de normas en la elaboración de documentos digitales apoyan la calidad.

u) Realizar gestión básica para creación y funcionamiento de pequeñas empresas.

Gestión administrativa y comercial digital contribuyen a la autonomía emprendedora.

El módulo de Informática para comercio y marketing fortalece competencias en gestión documental, comercialización, comunicación digital, análisis de mercado y adaptación tecnológica, todas clave para el desarrollo profesional en empresas de transporte y logística.

A continuación, se presenta una tabla en la que se recoge la correspondencia entre los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales a las que contribuye este módulo. En la siguiente tabla se recogen estos objetivos generales y su correspondencia con las CPPS:

Objetivo general	CPPS
c) Conocer y valorar las fuentes y productos financieros disponibles, como créditos, préstamos y otros instrumentos financieros, así como las posibles subvenciones y seleccionar los más convenientes para la empresa, analizando la información contable y evaluando los costes, riesgos, requisitos y garantías exigidas por las entidades financieras, para obtener los recursos financieros necesarios para la financiación de las inversiones que se requieren para el desarrollo de la actividad.	c), u)
d) Organizar el trabajo de los departamentos de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros, identificando los recursos humanos y los medios materiales necesarios para la prestación del servicio y aplicando técnicas de organización del trabajo, de acuerdo con los objetivos y los niveles de calidad establecidos por la dirección de la empresa, para organizar el servicio de transporte y logística.	d), q)
i) Definir y determinar sistemas informáticos de gestión y comunicación y de localización y seguimiento de flotas, utilizando técnicas de control e inspección y manejando sistemas de seguimiento y comunicaciones vía satélite para gestionar el seguimiento de mercancías y flotas de vehículos.	o), r)

Objetivo general	CPPS
k) Identificar las distintas funciones del departamento comercial de una empresa de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y diseñar la estructura organizativa más adecuada, analizando las distintas formas de organización en función del tamaño de la empresa, de su actividad, del tipo de clientes y del ámbito de actuación de la misma, para organizar el departamento comercial de la empresa.	h), q)
m) Identificar las fuentes de información y la tipología de clientes de las empresas de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y describir los métodos y procedimientos que se deben utilizar para la recogida de la información, analizando e interpretando los datos obtenidos para realizar correctamente la toma de decisiones de marketing.	i), m), k)
n) Definir y analizar medios publicitarios y acciones online y offline, marketing directo, anuncios y promociones y diseñar planes de promoción y difusión de los servicios de transporte y logística de mercancías y/o viajeros, fijando los objetivos, determinando el público objetivo, los medios y soportes de comunicación y el contenido del mensaje, calculando presupuestos y aplicando las técnicas y estrategias de marketing adecuadas, para promocionar y difundir los servicios de logística y transporte.	j), n)
ñ) Analizar el proceso de venta de un servicio de transporte y logística de mercancías y/o viajeros y negociar las condiciones del servicio, aplicando técnicas y estrategias de negociación adaptadas a cada tipo de clientes, para conseguir un acuerdo satisfactorio para las partes, realizando presupuestos y preparando ofertas adaptadas a las necesidades del cliente.	k), l)
p) Describir y establecer protocolos de calidad del servicio y líneas de actuación en las relaciones con los clientes, utilizando las técnicas de comunicación adecuadas para transmitir y recibir información y atender a las reclamaciones y quejas, asegurando la satisfacción del cliente y, en caso necesario, acudiendo siempre que sea posible a procesos de mediación y arbitraje, para gestionar las relaciones con clientes.	l), r), p)
s) Identificar la normativa aplicable, los organismos e instituciones competentes y los trámites y gestiones que se requieren para el tránsito internacional de mercancías, elaborando la documentación necesaria para realizar la gestión administrativa de operaciones de importación y exportación e introducción y expedición de mercancías.	ñ), g), r)
t) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.	o), p), t)
u) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.	p), u)
x) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.	r), x)

Objetivo general	CPPS
a.a) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.	t), a.a)
a.b) 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.	u), a.b)

2.2. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

La Orden EDU/49/2025 de 28 de agosto, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado superior de la familia profesional Comercio y Marketing en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece los siguientes resultados de aprendizaje, así como los criterios de evaluación que sirven de referencia para acreditar la superación del mismo y sus contenidos.

La siguiente tabla refleja la correspondencia entre resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos y unidades didácticas.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO EVALUACIÓN
1. CONOCE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y APLICACIONES.	a) Se han estudiado los elementos básicos (hardware y software) de un sistema informático. b) Se han identificado las funciones básicas del sistema operativo.	1. Identificación de los componentes informáticos básicos del ordenador	Actividades prácticas
2. UTILIZA LA RED INTERNET Y LOS SERVICIOS QUE LA COMPONEN, MANEJANDO PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, BÚSQUEDAS, CORREO ELECTRÓNICO Y ALMACENAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS EN LA NUBE, ENTRE OTROS.	a) Se han utilizado y analizado las diferencias entre los distintos navegadores web. b) Se han diferenciado distintos motores de búsqueda y realizado búsquedas selectivas. c) Se han empleado programas de correo electrónico configurando todos sus elementos para el envío de correos electrónicos profesionales. d) Se ha utilizado herramientas de almacenamiento web y compartido documentos o archivos.	2. Configuración básica del sistema operativo	Actividades prácticas
4. ELABORA DOCUMENTOS DE TEXTOS, UTILIZANDO LAS	a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y	3. Utilización de procesadores de texto	Actividades prácticas

<p>OPCIONES AVANZADAS DE UN PROCESADOR DE TEXTOS.</p>	<p>autoedición. b) Se han identificado las características de cada tipo de documento. c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. d) Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros. e) Se han detectado y corregido los errores cometidos. f) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.</p>		
<p>5. ELABORA HOJAS DE CÁLCULO ADAPTADAS A LAS NECESIDADES QUE SE PLANTEEN EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, APLICANDO LAS OPCIONES AVANZADAS.</p>	<p>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas. b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo. c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo. d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones. e) Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros. f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información. g) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas. h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>	<p>4. Elaboración de hojas de cálculo</p>	<p>Actividades prácticas</p>
<p>3. CONFECCIONA DIFERENTES MATERIALES DE COMUNICACIÓN UTILIZANDO APLICACIONES ESPECÍFICAS.</p>	<p>a) Se han diseñado diversos tipos de materiales de comunicación, tales como materiales publicitarios, informativos, presentaciones multimedia u otros materiales gráficos utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p>5. Realización de presentaciones 6. Manipulación y gestión básica de imágenes y vídeo</p>	<p>Actividades prácticas</p>

2.3. Relación entre objetivos generales y resultados de aprendizaje

En la siguiente tabla se refleja qué resultados de aprendizaje que contribuyen a que se alcance cada uno de los objetivos generales del Título a los que contribuye este módulo:

RA	Objetivos Generales Relacionados
1	i, t
2	i, m, t, x
3	n, k, x, u
4	k, m, x, a.a
5	c, k, m, a.a, u

2.4. Temporalización.

El módulo ICM tiene una carga horaria total de 80 horas, organizadas en seis unidades didácticas.

Unidad Didáctica	Horas asignadas
1. Identificación de los componentes informáticos básicos	8
2. Configuración básica del sistema operativo	8
3. Utilización de procesadores de texto (Word)	20
4. Elaboración de hojas de cálculo (Excel)	20
5. Realización de presentaciones	8
6. Manipulación y gestión básica de imágenes y vídeo	8
Total	80

2.5. Aspectos curriculares mínimos para superar el módulo

De acuerdo con el borrador publicado en la web de Educantabria los contenidos básicos que el alumnado debe conocer para superar el módulo ICM son los siguientes:

Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio:

- Funcionamiento de un ordenador personal. Componentes y piezas.
- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows).
- Trabajo con archivos y carpetas, tanto en local como en la nube: guardar, nombrar, copiar, enviar, compartir. El formato PDF.
- Comprimir y descomprimir archivos y carpetas.

Utilización de la red Internet:

- Conexión a Internet.
- Correo electrónico. Utilización de correo web: configuración de cuentas: perfil, firma. Cumplimentación de todos los elementos de un correo. Redacción de correos profesionales.
- Navegación web utilizando diferentes navegadores.
- Buscar en Internet: funcionamiento de los motores de búsqueda. Búsquedas avanzadas.
- Confección de materiales gráficos:

Trabajo con aplicaciones de diseño.

- Inserción y maquetación de objetos.
- Diseño de distintos tipos de materiales comerciales: folletos, presentaciones, logotipos, comunicaciones para redes sociales, etc.

Empleo del procesador de textos para la elaboración de documentos:

- El procesador de textos.
- Formatear el texto de un documento de trabajo.
- Configurar el documento: márgenes, saltos, números de página, tamaño del documento.
- Inserción de elementos: imágenes, objetos, formas, vínculos y otros elementos gráficos.
- Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
- Encabezados y pies de página.
- Tablas de contenido, índices de ilustraciones, notas a pie de página.

Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo:

- 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.

2.6. Metodología.

En consonancia con el enfoque educativo recogido en la normativa vigente, la programación didáctica debe fundamentarse en el desarrollo de competencias, lo que implica que la metodología de enseñanza-aprendizaje se centre, principalmente, en el saber hacer. En el ámbito de la Formación Profesional, este planteamiento se traduce en la planificación de actividades formativas orientadas a la reproducción y aproximación de los procesos reales de trabajo.

Los principios metodológicos que guiarán la presente programación son los siguientes:

- Adaptación a las características del alumnado, partiendo de un conocimiento previo del grupo.
- Consideración de los saberes previos como base para la adquisición de nuevos aprendizajes.
- Adecuación del lenguaje a las particularidades del alumnado.
- Orientación del grupo en su proceso de aprendizaje mediante actividades de seguimiento y controles de comprensión.
- Utilización de recursos didácticos variados y adecuados.
- Conexión de los aprendizajes con la realidad social y profesional, con el fin de fomentar la adquisición de competencias.
- Aplicación práctica de los contenidos teóricos, favoreciendo aprendizajes competenciales.
- Creación de un clima de confianza que potencie la participación activa en el aula.
- Fomento de la iniciativa, la autonomía y el trabajo en equipo.
- Promoción de actitudes personales y profesionales que favorezcan su interiorización por parte del alumnado.
- Diversificación de actividades e instrumentos de evaluación, integrándolos como parte del proceso de aprendizaje.
- Empleo de las TIC como recurso educativo, tanto para la docencia como para la búsqueda, selección y actualización de la información.

Asimismo, se emplearán **metodologías activas e inclusivas**, orientadas a contextualizar el aprendizaje y atender a la diversidad del alumnado. Entre ellas, destacan:

Aprendizaje Basado en Problemas (ABP)

El ABP es una metodología que sitúa al alumnado en el centro del proceso de enseñanza, a través del planteamiento de un problema o situación compleja cuya resolución exige la búsqueda, comprensión, integración y aplicación de conocimientos y habilidades. Guiados por el docente, los estudiantes trabajan de forma autónoma y cooperativa para encontrar soluciones, construyendo así el conocimiento de manera significativa y desarrollando competencias profesionales.

Aprendizaje Cooperativo y Tutoría entre Iguales

El aprendizaje cooperativo se fundamenta en el trabajo en equipo, donde los miembros del grupo asumen la responsabilidad compartida en la consecución de objetivos comunes. A través de esta metodología, el alumnado adquiere conocimientos y competencias de manera conjunta, fomentando la interdependencia positiva, la interacción y el desarrollo de habilidades sociales.

Dentro de este marco, la **tutoría entre iguales** constituye una estrategia inclusiva que se basa en la creación de parejas con roles asimétricos (tutor/tutorado), favoreciendo que ambos aprendan en un proceso de colaboración planificado y supervisado por el docente.

En definitiva, la metodología adoptada busca que el alumnado adquiera competencias de manera activa, reflexiva y contextualizada, vinculando los aprendizajes a la práctica profesional y a las demandas de su entorno social y laboral.

2.7. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Metodología	Actividad tipo	Forma de realización
Aprendizaje Basado en Problemas (ABP)	Estudio de caso	Presentar una situación real de empresa; el alumnado, en grupos, identifica el problema, analiza información y propone soluciones justificadas.
	Simulación de toma de decisiones	Plantear un dilema con varias alternativas; cada grupo debate y defiende la opción elegida en base a criterios profesionales.
	Proyecto aplicado	Diseñar un producto, servicio o procedimiento que dé respuesta a una necesidad concreta del entorno laboral.
Aprendizaje Cooperativo	Técnica del rompecabezas (Jigsaw)	Cada alumno/a investiga un aspecto del tema y lo enseña al resto del grupo, de manera que todos construyan el conocimiento de forma conjunta.
	Debate estructurado	Grupos que preparan y defienden posturas distintas ante una situación profesional, fomentando la argumentación y la escucha activa.
Tutoría entre Iguales	Tutoría rotativa	Parejas de alumnos/as alternan los roles de tutor y tutorado en actividades prácticas, reforzando contenidos y desarrollando competencias sociales.
	Microexplicaciones	Un alumno explica brevemente un concepto o procedimiento a su compañero, consolidando así el aprendizaje de ambos.

Uso de TIC	Búsqueda guiada	Localizar y contrastar información digital para resolver casos prácticos planteados por el docente.
	Creación de contenidos digitales	Elaborar infografías, podcasts o vídeos explicativos sobre procedimientos o conceptos del módulo.

2.8. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

La evaluación se articula a través del propio proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades y los instrumentos seleccionados permiten recoger evidencias objetivas sobre el grado de consecución de los resultados de aprendizaje por parte de cada alumno/a.

Instrumentos de evaluación

Tipo de evaluación	Carácter	Instrumentos	Evidencias / Productos
Inicial	Diagnóstica, motivadora	Actividades iniciales (lluvia de ideas, galería de imágenes, cuestionario breve) con rúbrica de observación	Identificación de conocimientos previos, intereses y expectativas
Continua	Diagnóstica y formativa	Observación sistemática (registro en cuaderno docente); actividades tipo nano-retos y cuestionarios en clase	Notas de observación, resultados de actividades prácticas, progresos individuales
Final	Formativa y sumativa	Pruebas escritas (tipo test, preguntas abiertas, resolución de casos prácticos); mini-retos aplicados	Exámenes, informes, presentaciones, portafolios y resultados de prácticas finales
Feedback y autoevaluación (360°)	Pronóstica, reflexiva	Mapas mentales, autoevaluaciones y coevaluaciones	Síntesis gráfica de cada unidad, reflexión sobre competencias

			adquiridas y áreas de mejora
--	--	--	------------------------------

2.9. Criterios de calificación

La evaluación del módulo se expresará mediante calificaciones numéricas. Para obtenerlas y acreditar la consecución de los distintos resultados de aprendizaje (RA), se valorarán los instrumentos definidos como “evaluación final”, fundamentalmente las pruebas escritas y los ejercicios finales vinculados a los criterios de evaluación correspondientes.

La calificación de cada RA se obtendrá a partir de la ponderación de los criterios de evaluación (CE) que lo integran, expresándose en una escala de 1 a 10. Se considerará superado un RA cuando, tras aplicar dicha ponderación, el alumnado alcance al menos el 50% de la nota (5 puntos sobre 10).

Para aprobar el módulo será necesario superar todos los resultados de aprendizaje, es decir, obtener una calificación mínima de 5 en cada uno de ellos.

Al finalizar el primer trimestre se realizará una evaluación parcial. En caso de que el alumnado no supere algún RA en esta fase, se le proporcionará un plan de recuperación con actividades específicas para los criterios suspensos. Dichas actividades deberán completarse durante el segundo trimestre y entregarse en la fecha establecida por el profesorado para su revisión y seguimiento.

La evaluación final tendrá lugar al concluir el segundo trimestre. En la evaluación final de marzo se determinará si el estudiante ha adquirido la totalidad de los resultados de aprendizaje y, por tanto, ha superado el módulo.

La nota final del módulo será la suma de las calificaciones obtenidas en cada RA, ponderadas según lo indicado en la programación. Se expresará en cifras enteras de 1 a 10, considerándose positivas las iguales o superiores a 5.

En caso de no superar el módulo en marzo, el alumnado deberá recuperar los RA pendientes mediante la realización de las pruebas o actividades de evaluación que establezca el profesorado para cada criterio no alcanzado.

A continuación, se recogen las ponderaciones a aplicar para cada CE y cada RA:

RA	% RA sobre total módulo	Criterio de Evaluación	% criterio sobre total módulo
1	10%	a) Elementos básicos (hardware y software)	5%
		b) Funciones básicas del sistema operativo	5%

RA	% RA sobre total módulo	Criterio de Evaluación	% criterio sobre total módulo
2	10%	a) Diferencias entre navegadores web	2.5%
		b) Motores de búsqueda y búsquedas selectivas	2.5%
		c) Programas de correo electrónico profesional	2.5%
		d) Herramientas de almacenamiento web	2.5%
3	20%	a) Diseño de materiales de comunicación	20%
4	30%	a) Funciones y procedimientos de procesador de textos	5%
		b) Características de cada tipo de documento	5%
		c) Redacción y normas de estructura	5%
		d) Integración de objetos, gráficos, tablas, hipervínculos	5%
		e) Detección y corrección de errores	5%
		f) Recuperación y uso de la información almacenada	5%
5	30%	a) Prestaciones hoja de cálculo para gestiones	3.33%
		b) Diseño y elaboración de documentos en hoja de cálculo	3.33%
		c) Relación y actualización de hojas de cálculo	3.33%
		d) Creación y anidación de fórmulas y funciones	3.33%
		e) Protección de celdas, hojas y libros	3.33%
		f) Obtención de gráficos	3.33%
		g) Empleo de macros	3.33%
		h) Hoja de cálculo como base de datos	3.33%
		i) Uso de aplicaciones y periféricos	3.33%

2.10. Materiales y recursos didácticos

Para el desarrollo del módulo se emplearán los siguientes materiales y recursos didácticos:

Recursos complementarios: Los contenidos se enriquecerán con materiales diversos, tales como manuales y bibliografía especializada, información procedente de Internet (estadísticas, artículos de prensa y revistas, vídeos, páginas web de empresas, blogs, etc.), presentaciones y apuntes de la docente, así como cuestionarios, ejercicios prácticos y otros documentos de apoyo.

Plataforma Microsoft Teams: Se habilitará un equipo de clase en la plataforma TEAMS, donde el alumnado será incorporado mediante sus cuentas de Educantabria. Esta herramienta servirá como canal de comunicación entre la profesora y los estudiantes, para compartir materiales, publicar contenidos y gestionar la entrega de actividades y tareas.

Recursos TIC: Se hará uso de equipos informáticos, pizarra digital interactiva (o proyector, en su caso), programas ofimáticos (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, etc.), correo electrónico de Educantabria y cualquier otro recurso tecnológico —hardware o software— que el profesorado considere oportuno para facilitar el aprendizaje.

2.11. Equipamientos

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto del título y teniendo en cuenta los recursos e instalaciones del centro, para la impartición de este módulo se dispondrá de un aula de informática. Además del equipamiento habitual de un aula (mesas, sillas, proyector, pizarra, etc.), dispone de equipos informáticos individuales para el alumnado, conexión a Internet y el software requerido para las actividades del módulo.

2.12. Atención a la diversidad.

Se contempla la situación de la alumna extranjera cuya lengua de comunicación es el inglés, para lo cual se incorporan medidas de apoyo específicas que faciliten su inclusión y progreso en el módulo:

- Uso de apoyos visuales y gráficos (esquemas, diagramas, presentaciones, imágenes) que refuercen la comprensión del contenido.
- Adaptación del lenguaje docente, utilizando frases claras, evitando tecnicismos innecesarios y reforzando con ejemplos prácticos.
- Apoyo digital mediante el uso de traductores en línea o aplicaciones de aprendizaje de idiomas para la comprensión de textos.
- Trabajo cooperativo, favoreciendo que la alumna participe en grupos donde pueda recibir apoyo lingüístico de sus compañeros y compañeras.
- Evaluación flexible, priorizando la comprensión de conceptos sobre la expresión formal en castellano, valorando el uso del inglés como recurso de comunicación.

Estas medidas pretenden asegurar que la alumna pueda seguir adecuadamente el proceso de enseñanza-aprendizaje, garantizando la equidad en el acceso a los contenidos sin necesidad de recurrir a adaptaciones curriculares significativas.

2.13. Concreción de los planes, programas y proyectos acordados y aprobados, relacionados con el desarrollo del currículo.

Se colaborará con el tutor correspondiente para la puesta en marcha y desarrollo de las prácticas en la empresa. Así mismo, en el módulo de proyecto (2º curso) se podrán incorporar los conocimientos adquiridos a lo largo del curso.

2.14. Actividades complementarias y extraescolares

El grupo participará en las actividades complementarias programadas por el departamento de Comercio y Marketing.

2.15. Criterios y procedimientos para la evaluación del desarrollo de la programación y de la práctica docente.

Se realizarán las siguientes reuniones de evaluación recogidas en las instrucciones de inicio de curso:

Evaluación inicial

Se celebrará una sesión de evaluación inicial el 23 de octubre de 2025.

Tiene por objeto conocer las características y la formación previa de cada uno de los alumnos, en relación con los contenidos del módulo.

Esta evaluación no supondrá, en ningún caso, calificación del alumnado, pero podrá informarse a éste del resultado de dicha evaluación.

Evaluaciones parciales

Además de la evaluación mencionada anteriormente, se realizará una sesión de evaluación y calificación al finalizar cada trimestre distribuidas de la siguiente forma:

Primera evaluación: el 18 de diciembre de 2025.

Segunda evaluación: el 26 de febrero de 2026

Evaluaciones finales

a) Sesión previa de valoración de aptitud para el acceso a la FEM: 5 de marzo de 2026.

b) Sesión de evaluación final y fin de ciclo: 25 de junio de 2026.

Respecto a los instrumentos de evaluación, se utilizarán técnicas variadas de evaluación. Se realizará en primer lugar, aquellas que permiten evaluar el aprendizaje del alumno a través de las actividades habituales de enseñanza, y en segundo lugar las actividades o pruebas específicas de evaluación.

En cuanto a la evaluación del aprendizaje, a través de las actividades de enseñanza, resalta la observación del trabajo de los alumnos como un procedimiento esencial para comprobar su progreso, puesto que proporciona información de los alumnos en situaciones diversas y sin las interferencias que provoca el saber que están siendo examinados. Estos trabajos proporcionan al profesor un tipo de información muy valiosa sobre hábitos y métodos de trabajo. Se valorará la actitud del alumno hacia la materia: atención en clase, interés, compañerismo.

Se podrá tener en cuenta también otras actividades y trabajos realizados fuera del aula y encargados por el profesor: comentarios, lecturas recomendadas (plan lector), ejercicios propuestos, etc.

En cuanto a las pruebas específicas de evaluación, se utilizarán de forma aleatoria las siguientes pruebas:

Pruebas caracterizadas por exigir respuestas cortas que permitan evaluar la memorización, concentración y seguridad de sus conocimientos, así como la utilización adecuada de términos e identificación de conceptos. Estas pruebas específicas se compondrán de preguntas de respuesta corta, preguntas de verdadero o falso, de opción múltiple o tipo test, ejercicios de ordenación y de formar parejas y/o ejercicios prácticos relacionados con la materia.

Pruebas de exposición temática, que permitan evaluar la capacidad para manejar una extensa información y presentarla de forma ordenada y coherente.

Pruebas de resolución de ejercicios, que permiten evaluar la aplicación de los conceptos teóricos a la práctica.

La evaluación se realizará atendiendo a dos tipos de actuación: la evaluación continua, que se llevará cabo a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y la evaluación final, que valorará los resultados del alumno al final del periodo lectivo.

Para garantizar una educación de calidad es esencial la evaluación de la práctica docente. A través de ella se obtiene una importante información sobre el desempeño del docente, que facilita la mejora de las metodologías de enseñanza, así como la adaptación a las necesidades de los alumnos y alumnas.

En esta programación se han previsto, entre las actividades de enseñanza-aprendizaje, momentos de retroalimentación, que permiten la autoevaluación del docente, para facilitarle una reflexión sobre la calidad de su práctica, que es esencial para adaptarse a las necesidades de cada grupo e implementar acciones de mejora de la práctica docente.

2.16. Concreción del desarrollo de desdobles, agrupaciones flexibles y/o apoyos docentes en los módulos profesionales en los que se realicen los mismos, incluyendo la planificación de las actividades previstas.

Se trata de un grupo poco numeroso por lo que no se consideran desdobles o agrupaciones flexibles.

2.17. Concreción de los planes, programas y proyectos del centro, relacionados con el desarrollo del currículo.

La contribución de esta programación a los planes, programas y proyectos del instituto se pone de manifiesto de la siguiente forma:

-Plan Digital de Centro se priorizará la utilización de los medios informáticos como instrumento de consulta, búsqueda de información y resolución de supuestos prácticos.

-Plan de Atención a la Diversidad: esta programación recoge medidas de atención a la diversidad.

-Participación en el programa Erasmus+. Las becas Erasmus en Formación Profesional consisten en realizar el periodo de Formación en Empresa (FEM) en un país de la Unión Europea. Las prácticas se realizan en empresas de la Unión Europea durante un periodo aproximado de trece semanas.

2.1. CONCLUSIÓN

La presente programación didáctica recoge la organización, el enfoque metodológico y los criterios de evaluación previstos para el desarrollo del módulo de Informática para Comercio y Marketing. Su elaboración responde a las exigencias normativas vigentes y tiene como finalidad ofrecer un marco de referencia que oriente la actividad docente y el proceso de aprendizaje del alumnado.

A lo largo del documento se describen los elementos fundamentales que estructuran el módulo: los resultados de aprendizaje, los contenidos, la metodología, la temporalización y los procedimientos de evaluación. Todo ello permite establecer una planificación coherente con las directrices curriculares y con las características del ciclo formativo, facilitando el desarrollo de las actividades previstas durante el curso.

Esta programación constituye, por tanto, un instrumento de trabajo que servirá como guía durante la impartición del módulo, susceptible de ser revisado y actualizado en función de las necesidades que puedan surgir a lo largo del proceso educativo.