# IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA. DEPARTAMENTO COMERCIO Y MARKETING

**Programación del módulo**

## APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO CURSO 2026/2027

**Ciclo formativo: Actividades Comerciales**
**Grupo: 1º ACO**
**Nº 1233**
**Horas totales: 128**
**Horas a la semana: 4**
**Profesor/a: Ana María López Fernández**
**Fecha de Entrega: 30** Octubre 2026
**Fecha de revisiones:**

# Índice de la programación.


*1.Competencias.* ***3***

**1.1.Competencia general del título:** **3**

**1.2.Unidades de competencia asociadas al módulo.** **3**

**1.3.Competencias profesionales y de empleabilidad** **3**

*2.Objetivos generales asociados al módulo.* ***4***

**2.1.Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.** **5**

*3.Metodología, materiales y recursos didácticos utilizados.* ***6***

3.1. Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje. 6

3.2. Materiales y recursos didácticos utilizados. 6

*4.Evaluación criterial de las competencias. Actividades, técnicas e instrumentos de evaluación.* ***7***

4.1. Relación de unidades y resultados de aprendizaje. 9

RA 1 10

RA 2 11

RA 3 12

RA 4 13

RA 5 14

RA 6 15

4.2. Ponderación de los resultados de aprendizaje. 18

4.3. Actividades refuerzo y mejora de las competencias para la mejora de la calificación y superación de los módulos pendientes de evaluación positiva. 20

4.4. Instrumentos de evaluación destinados al alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua. 20

*5.Incorporación de los contenidos de carácter transversal al currículo.* ***21***

*6.Medidas de atención a la diversidad y alumnado con N.E.A.E.* ***21***

*7.Actividades complementarias y extraescolares relacionadas con este módulo.* ***23***

*8.Autoevaluación.* ***23***

# 1.Competencias.

## 1.1.Competencia general del título:

**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.**

**Artículo 4 del RD. La competencia general de este título consiste en desarrollar actividades de distribución y comercialización de bienes y/o servicios, y en gestionar un pequeño establecimiento comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.**

## 1.2.Unidades de competencia asociadas al módulo.

El módulo de Aplicaciones informáticas para el comercio es un módulo transversal que no se encuentra asociado a ninguna unidad de competencia.

## 1.3.Competencias profesionales y de empleabilidad

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales y de empleabilidad del Título de Técnico de Actividades Comerciales que se relacionan a continuación:

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

# 2.Objetivos generales asociados al módulo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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.

## 2.1.Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.

| O.G | RA 1 | RA 2 | RA 3 | RA 4 | RA 5 | RA 6 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| m) | X | X | X | X | X | X |
| q) | X | X | X | X | X | X |
| r) | X | X | X | X | X | X |
| s) | X | X | X | X | X | X |
| t) | X | X | X | X | X | X |
| u) | X | X | X | X | X | X |
| v) | X | X | X | X | X | X |
| w) | X | X | X | X | X | X |

# 3.Metodología, materiales y recursos didácticos utilizados.

Orientaciones pedagógicas recogidas en la Orden del Título en relación al módulo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con el uso de herramientas informáticas tales como:
- Manejo de equipos informáticos.
- Utilización de sistemas operativos y gestión de ficheros de datos.
- Administración de redes domésticas.
- Configuración de la red Internet y uso de la misma.
- Búsqueda avanzada de información.
- Gestión del correo electrónico como medio de comunicación y como herramienta de venta.
- Transferencias de información.
- Utilización de aplicaciones informáticas de diseño gráfico.
- Elaboración de textos con programas específicos de proceso de textos.
- Utilización y creación de presentaciones publicitarias y de negocios en general.
- Manejo de programas para la realización de todo tipo de cálculos por medio de aplicaciones de hoja de cálculo.
- Gestión de la información de la empresa a través de programas gestores de bases de datos.
- Facturar electrónicamente.
- Enviar y recibir datos de organismos públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
- Las tareas de control y gestión de cualquier empresa comercial de productos y/o servicios.
- El diseño de materiales gráficos y publicitarios.
- El uso de herramientas ofimáticas de carácter general.
- El uso de herramientas informáticas necesarias en la gestión de un comercio.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza–aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo 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.

## 3.1. Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Se seguirá una metodología adaptada a las características del alumnado y a la naturaleza del módulo, para que el alumno/a pueda construir su propio aprendizaje y lo ponga en práctica en su vida profesional. La metodología de este módulo tendrá carácter globalizador y tenderá a la integración de competencias y contenidos. Se favorecerá la autonomía y el trabajo en equipo y el profesorado deberá ajustar las actividades de manera que éstas sean motivadoras para los alumnos, que sean realizables por ellos y que creen una situación de logro de los resultados previstos.
Para la impartición del módulo se llevará a cabo una metodología basada en el método activo-participativo, a través del cual se desarrollarán los temas de forma amena, para que propicie el interés de los alumnos/as hacia las nuevas tecnologías.
Esta metodología estará formada por actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación y el uso de equipos informáticos (ordenadores, smartphones, etc.) que permitan “aprender haciendo” (metodologías activas) y materiales audiovisuales de apoyo de carácter conceptual y procedimental, sin descuidar la actitud del alumnado y fomentando su participación en clase.
Partiendo de que el aprendizaje no depende de la cantidad de información que se proporciona a los estudiantes, sino de las conexiones que estos logren establecer entre lo que ya saben y lo que desconocen, parece lógico que sean los propios alumnos los que construyan el conocimiento resolviendo diferentes casos o situaciones de trabajo que en un futuro se pueden presentar. Es decir, se deben tener en cuenta los conocimientos previos que posee el alumno y, a partir de ellos, reestructurar sus esquemas mentales.

● Se combinarán la exposición del profesora (clase tradicional) con la clase invertida, las exposiciones de los estudiantes, el trabajo cooperativo y las prácticas en aula-tienda. En un primer momento se hará uso del primer estilo para explicar los contenidos fundamentales y base de cada unidad didáctica. Seguidamente se pasará a utilizar las diferentes estrategias pedagógicas comentadas, a través de actividades que motiven al alumnado a aprender y a indagar en los contenidos por sí mismo.
● Se procurará despertar la curiosidad del alumnado mediante la sorpresa y la intriga. Para ello trataremos de encontrar aspectos novedosos y actuales que muevan a los estudiantes hacia el autoconocimiento. Como ya se ha demostrado científicamente el cerebro sólo aprende aquello que le llama la atención y le despierta emociones, por tanto asociaremos los aprendizajes con vivencias personales y cotidianas.

● El valor del error. Tradicionalmente los estudiantes tienen mucho temor a equivocarse. Ese temor, en ocasiones, no les deja avanzar y seguir aprendiendo. Si tienen miedo, no arriesgan, no intentan y por tanto, no aprenden. Los docentes debemos desmitificar los errores y valorarlos como lo que son, una estupenda herramienta de aprendizaje. Debemos dar a los estudiantes la confianza necesaria para que pierdan el miedo.
● Aprender a aprender. Mediante las actividades desarrolladas se ayudará al alumnado a tomar conciencia de su trabajo, llevándolo a la autogestión y autocontrol de sus aprendizajes, participando activamente en su desarrollo, y ayudando a la búsqueda creativa de soluciones.
● La actitud de la profesora será en todo momento colaborativa, fomentando el diálogo y la participación, y dando el apoyo educativo necesario en cada momento y situación. Utilizar el refuerzo positivo en el aula como medida general para motivar e incentivar.
Teniendo en cuenta todo lo anterior, se llevará a cabo el siguiente esquema de trabajo para cada unidad didáctica:
1. Acercamiento al tema: Comprobación de conocimientos previos sobre el tema a tratar mediante charla coloquio informal. Análisis de casos conocidos, visionado de algún vídeo demostrativo, etc. Dedicar los primeros minutos de cada clase a repasar los contenidos impartidos en la clase anterior y sondear los conocimientos previos, así como plantear lo que se va a hacer en clase durante la actual sesión.
2. Contenidos conceptuales y procedimentales: Explicación teórica y/o práctica de sus contenidos.
3. Trabajo y asimilación. Contenidos procedimentales y actitudinales: Desarrollo por parte de los estudiantes de diferentes tipos de actividades teóricas/prácticas individuales y/o en trabajo cooperativo para la asimilación y comprensión de los contenidos tratados y adquisición de los criterios de evaluación trabajados.

## 3.2. Materiales y recursos didácticos utilizados.

Material propio del aula como son la pizarra, proyector, ordenadores, etc.
● Material para cada alumnado: equipo informático y auriculares.

● Material y recursos preparados por la profesora como presentaciones en powerpoint, recursos subidos a la plataforma Moodle Centros, fotocopias, material infográfico, blog, mapas conceptuales, relación de ejercicios, vídeos y documentales, normativa, etc.
● Programas informáticos de software libre: LibreOffice (Writer, Calc, Impress y Base), Gimp, Inkscape, Audacity, Kdenlive y Facturae.
● Plataformas informáticas: Canva, Bancos gratuitos de imágenes, música, iconos, vídeos y sonidos, etc.
● Se emplearán las nuevas tecnologías y sus recursos, así como medios audiovisuales para el desarrollo y puesta en marcha de ejercicios prácticos adaptados al mundo laboral. Tales como:
- Correo electrónico corporativo @g.educaand.es y plataforma Google Drive.
- Plataforma Moodle Centros donde se desarrollan las unidades didácticas del módulo incluyendo actividades, proyectos, trabajos de clase, temas de actualidad del sector, material y páginas web adecuadas y de utilidad para los contenidos a desarrollar, blogs, etc.
- Vídeos y material audiovisual relacionados con los contenidos (noticias en prensa digital o similar, debates, documentales y películas). Canal de Youtube.
- Material de grabación de video y audio: tablet, trípode, Chroma y teléfono móvil.

# 4.Evaluación criterial de las competencias. Actividades, técnicas e instrumentos de evaluación.

**En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación**, dentro del marco legal 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.

Se establecerán tres tipos de evaluación:

- Evaluación inicial: Refleja la situación de partida del alumnado y quedará recogido en Séneca. En este año cobrará especial atención detectar el alumnado con brecha digital.
- Dos sesiones de evaluación parcial: Indicará si se están alcanzando los objetivos educativos, y si hay que introducir correcciones. Se realizará trimestralmente. (una sesión para los grados E)
- Dos evaluaciones finales: Recogerá la situación alcanzada tras las actividades propuestas al finalizar el curso escolar. También recogerá el resultado final de los R.A. Constara

**La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo**, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

Tal y como establece el artículo 2.4 de la citada Orden, en virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado, la evaluación será responsabilidad del personal docente o, en su caso, de la persona experta. En este último supuesto, la evaluación se llevará a cabo conjuntamente con la persona titular de la jefatura de departamento correspondiente o la persona titular de la dirección del centro. La persona encargada de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante la valoración cualitativa de las actividades desarrolladas en la empresa u

organismo equiparado vinculadas a los resultados de aprendizaje que se hayan trabajado conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado.

De acuerdo con la orden 18/09/2025 de Evaluación en su disposición transitoria primera, El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de 00326109 julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto.

**Los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto, que atenderán a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.**

Para poder realizar la formación en empresa, el alumnado debe de haber superado los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I.

## 4.1. Relación de unidades y resultados de aprendizaje.

| UD | Nombre | RA | CE | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| 1ª EVALUACIÓN | | | | |
| 1 | INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA | 1 | 1a, 1b | |
| 2 | GESTIÓN DE UN ESPACIO PROPIO EN INTERNET. LA NUBE | 2 | 2d, 2e, 2f, 2g | |
| 3 | PROCESADOR DE TEXTO: LIBREOFFICE WRITER | 4 | 4a, 4b, 4c, 4d | |
| 4 | PRESENTACIONES: LIBREOFFICE IMPRESS | 4 | 4f, 4g | |
| 5 | HOJA DE CÁLCULO: LIBREOFFICE CALC | 5 | 5a, 5b, 5c, 5d | |
| 2ª EVALUACIÓN | | | | |
| 6 | BASE DE DATOS: LIBREOFFICE BASE | 5 | 5e, 5f, 5g, 5h | |
| 7 | DISEÑO DE MATERIALES GRÁFICOS, AUDIOVISUALES Y PUBLICITARIOS | 3 | 3a, 3b, 3c, 3d, 3e, 3f, 3g, 4e | |
| 9 | TAREAS ADMINISTRATIVAS POR VÍA TELEMÁTICA | 6 | 6a, 6b, 6c, 6d, 6e, 6f, 6g, 6h | |
| 3ª EVALUACIÓN | | | | |
| 9 | SISTEMAS OPERATIVOS | 1 | 1c, 1d, 1e, 1h | |
| 10 | REDES INFORMÁTICAS E INTERNET | 1, 2 | 1f, 1g, 2a, 2b, 2c, 2h | |

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

| Criterios de evaluación | UNIDADES | % sobre el total MP. | Actividad/Instrumentos de evaluación. |
|---|---|---|---|
| a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador. | 1 | 2,08 | TRABAJO / RÚBRICA |
| b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio. | 1 | 2,08 | |
| c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas. | 9 | 2,08 | DUAL |
| d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos. | 9 | 2,08 | |
| e) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos. | 9 | 2,08 | |
| f) Se ha configurado una red doméstica. | 10 | 2,08 | |
| g) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables. | 10 | 2,08 | |
| h) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos. | 9 | 2,08 | |

**Contenidos del RA 1:**

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

| | |
|---|---|
| **Evaluación**: 1ª - 3ª | **Objetivos generales**: m, q, r, s, t, u, v, w |

Este resultado de aprendizaje se alcanza cuando, después de realizar la media ponderada de los criterios de evaluación, se consigue una nota igual o superior a 5 puntos.

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

| Criterios de evaluación | UNIDADES | % sobre el total MP. | Actividad/Instrumentos evaluación.. |
|---|---|---|---|
| a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets. | 10 | 2,08 | DUAL |
| b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red. | 10 | 2,08 | DUAL |
| c) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor. | 10 | 2,08 | DUAL |
| d) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red. | 2 | 2,08 | TRABAJO / RÚBRICA |
| e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web. | 2 | 2,08 | |
| f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes. | 2 | 2,08 | |
| g) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas. | 2 | 2,08 | |
| h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas. | 10 | 2,1 | DUAL |

Contenidos del RA 2:
Utilización de la red Internet:
– 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. | |
| **Evaluación**: 1ª - 3ª | **Objetivos generales**: m, q, r, s, t, u, v, w |
| Este resultado de aprendizaje se alcanza cuando, después de realizar la media ponderada de los criterios de evaluación, se consigue una nota igual o superior a 5 puntos. | |

**RA 3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.**

| Criterios de evaluación | UNIDADES | % sobre el total MP. | Actividad/Instrumentos de evaluación. |
|---|---|---|---|
| a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos. | 7 | 2,38 | TRABAJO / RÚBRICA |
| b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros. | 7 | 2,38 | |
| c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros. | 7 | 2,38 | |
| d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros. | 7 | 2,38 | |
| e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos. | 7 | 2,38 | |
| f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos. | 7 | 2,38 | |
| g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet. | 7 | 2,38 | |

**Contenidos del RA 3:**

Confección de materiales gráficos:

– Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits.
– Profundidad de color.
– Modos de color y cambios entre distintos modos.
– Gamas 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.
– 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.

| | |
|---|---|
| | |
| **Evaluación**: 2ª | **Objetivos generales**: m, q, r, s, t, u, v, w |
| Este resultado de aprendizaje se alcanza cuando, después de realizar la media ponderada de los criterios de evaluación, se consigue una nota igual o superior a 5 puntos. | |

**RA 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.**

| Criterios de evaluación | UNIDADES | % sobre el total MP. | Actividad/Instrumentos de evaluación. |
|---|---|---|---|
| a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos. | 3 | 2,38 | TRABAJO / RÚBRICA |
| b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición. | 3 | 2,38 | |
| c) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones. | 3 | 2,38 | |
| d) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos. | 3 | 2,38 | |
| 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. | 7 | 2,38 | |
| f) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas. | 4 | 2,38 | |
| g) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones. | 4 | 2,38 | |

**Contenidos del RA 4:**

Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio:
– 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, entre otros.
– 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 | |
| **Evaluación**: 1ª -2ª | **Objetivos generales**: m, q, r, s, t, u, v, w |
| Este resultado de aprendizaje se alcanza cuando, después de realizar la media ponderada de los criterios de evaluación, se consigue una nota igual o superior a 5 puntos. | |

**RA 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.**

| Criterios de evaluación | UNIDADES | % sobre el total MP. | Actividad/Instrumentos de evaluación. |
|---|---|---|---|
| a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras. | 5 | 2,08 | TRABAJO / RÚBRICA |
| b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros. | 5 | 2,08 | |
| c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico–financieros. | 5 | 2,08 | |
| d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo. | 5 | 2,08 | |
| e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas. | 6 | 2,08 | |
| f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos. | 6 | 2,08 | |
| g) Se han diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes. | 6 | 2,08 | |
| h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos. | 6 | 2,08 | |

**Contenidos del RA 5:**

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.
– 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.<br>– Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos.<br>– Índices y relaciones entre las tablas.<br>– Ordenar y filtrar la información.<br>– Consultas de datos de las tablas.<br>– Formularios de toma de datos.<br>– Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.<br>– Etiquetas de correo. |
| **Evaluación**: 1ª - 2ª \| **Objetivos generales**: m, q, r, s, t, u, v, w |
| Este resultado de aprendizaje se alcanza cuando, después de realizar la media ponderada de los criterios de evaluación, se consigue una nota igual o superior a 5 puntos. |

**RA 6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.**

| Criterios de evaluación | UNIDADES | % sobre el total MP. | Actividad/Instrumentos de evaluación. |
|---|---|---|---|
| a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura. | 9 | 2,08 | TRABAJO / RÚBRICA |
| b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores. | 9 | 2,08 | |
| c) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas. | 9 | 2,08 | |
| d) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida. | 9 | 2,08 | |
| e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados. | 9 | 2,08 | |
| f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios. | 9 | 2,08 | |
| g) Se han realizado simulaciones de trámites online con la Seguridad Social. | 9 | 2,08 | |
| h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online. | 9 | 2,08 | |

**Contenidos del RA 6:**

Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática:
– 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.

| | |
|---|---|
| **Evaluación**: 2ª | **Objetivos generales**: m, q, r, s, t, u, v, w |

Este resultado de aprendizaje se alcanza cuando, después de realizar la media ponderada de los criterios de evaluación, se consigue una nota igual o superior a 5 puntos.

(*) Para ver la relación de actividades se pueden consultar en el programa formativo.

Para la calificación de estos criterios se tendrá en cuenta:

● Los exámenes se considerarán superados cuando la calificación sea, al menos, de cinco puntos sobre diez, los exámenes podrán ser una prueba objetiva o examen oral, escrito o digital. En caso de ser oral será grabado en formato video o audio. En principio, se realizará un examen por cada Unidad Didáctica, salvo aquellas Unidades Didácticas que se realicen de forma conjunta, tal extremo se informará al alumnado.

● NO se repetirán exámenes al alumnado con posterioridad a su realización salvo que el motivo de no asistencia al mismo esté debida y documentalmente justificado.

● Se valorará negativamente las faltas de ortografía, restando -0,1 las tildes y -0,2 el resto, así como la deficiente presentación de escritos y documentos (-1).El máximo de puntos que puede restar por faltas ortográficas será de 1 punto por examen/trabajo.

● Para que la calificación final del módulo sea positiva y se alcancen los resultados de aprendizaje, el alumno tendrá que superar el 100% de criterios de evaluación. De forma contraria el estudiante no superará el curso y tendrá que recuperar los criterios pendientes en junio en el periodo extraordinario establecido para tal fin.

● Para hacer media el estudiante deberá superar cada prueba o actividad con al menos 5 puntos sobre 10.

● La realización de actividades y trabajos prácticos es obligatoria para aprobar. La entrega fuera del plazo establecido supondrá una penalización en la calificación de la actividad y/o trabajo práctico del alumno, ya que en este caso, la calificación máxima será de 5 puntos.

● El alumnado dispondrá de 15 días para la entrega del trabajo o actividad, transcurrido ese plazo, tendrá que recuperar en junio, salvo casos justificados.

● En caso de que un alumno/a copie en un examen su calificación será de 0.

● Los criterios de evaluación que se evalúen mediante actividades, trabajos o proyectos, se calificarán según la siguiente rúbrica:

| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| No realiza. | Realiza de forma parcial o incompleta, comete errores graves o se ha copiado. | Realiza de forma completa, aunque comete errores asumibles o realiza correctamente fuera de plazo. | Realiza de forma completa y correctamente sin errores en plazo. | Realiza de forma completa y correctamente sin errores en plazo según Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS). |

Las Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS) a considerar en la evaluación de actividades, trabajos y proyectos son las siguientes:

1. COMUNICACIÓN. Ha de ser respetuosa y eficaz. Una comunicación respetuosa consiste en tratar a los demás con amabilidad, aceptar las opiniones de otros y tener presente la posibilidad de cambiar de punto de vista sin aferrarse ciegamente a los propios argumentos por considerarlos los únicos correctos. Una comunicación eficaz es aquella que es constructiva y aporta. La comunicación es respetuosa y eficaz cuando se ejerce la escucha activa sin interrupciones ni disrupciones.

2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL). Adoptar y mantener unos hábitos posturales correctos y no forzados para prevenir el dolor de espalda.
3. RESPONSABILIDAD. Realizar el trabajo asignado con diligencia profesional y con autonomía con el material necesario para su desempeño (libro, calculadora, cuaderno, etc.).
4. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS. Resolver los problemas y contingencias que surjan en el entorno de trabajo con actitud positiva y proactiva identificando sus causas, sin centrarse en la simple queja y protesta.
El alumnado participará en su propia autoevaluación de CPPS, cumplimentando la ficha de CPPS cuando se realice una actividad, trabajo o proyecto. El modelo de ficha de CPPS se muestra a continuación:

**CURSO _____** **Competencias Profesionales, Personales y Sociales (CPPS)**
**GRUPO: _____** **Alumno/a: _____ Nº.: _____**
**MÓDULO: _____ ___ EVALUACIÓN**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FECHA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CPPS** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| **COMUNICACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PRL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **RESPONSABILIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **RESOLUCIÓN INCIDENCIAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FIRMA ALUMNO/A** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FIRMA PROFESORA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

0 Si no asiste, en rojo + En verde (el alumno) − En rojo (la profesora)

● Las actividades extraescolares que se realicen se vincularán a los criterios de evaluación del módulo relacionado con las mismas y se calificarán mediante la rúbrica para actividades, trabajos y proyectos. Por tanto, la no realización de una actividad extraescolar supondrá la no calificación positiva de los criterios de evaluación vinculados a la misma.
● Las exposiciones orales se calificarán mediante la siguiente rúbrica:

| | **Excelente**<br>9/10 puntos | **Muy bien**<br>7/8 puntos | **Bien /Suficiente**<br>5/6 puntos | **Insuficiente**<br>4/3/2/1 puntos | **Inadecuado**<br>0 puntos |
|---|---|---|---|---|---|
| **CONTENIDO** Estructurado, Claro, Secuenciado, Documentado | * La estructura de la exposición resulta lógica, ordenada y muy clara.<br>* Facilita el seguimiento y comprensión del discurso.<br>* Sintetiza la información al final (Conclusión).<br>* Variedad de fuentes consultadas | * La exposición sigue una estructura clara y ordenada que da a conocer a la audiencia.<br>* En general, se aprecia un esfuerzo por sintetizar las ideas principales<br>* Unas cuantas fuentes consultadas. | * Se intuye una estructura en la exposición, pero no está suficientemente subrayada o no es clara.<br>* Intenta sintetizar las ideas principales, pero divaga en ocasiones.<br>* Poco documentado. | * No existe estructura en la exposición.<br>* Es una mera acumulación de los datos que se recuerdan o se han recogido, sin sintetizar la información.<br>* No cita fuentes. | * Un caos.<br>* No cumple ninguno de los requisitos. |
| **COMUNICACIÓN VERBAL** léxico, Corrección Gramática, Registro), fluidez, Articulación & Volumen | * Utiliza un léxico rico y adecuado al tema.<br>* Su discurso gramaticalmente es correcto. Vocaliza muy bien, da la entonación adecuada y tiene buen ritmo.<br>* Volumen apropiado. | * Léxico adecuado.<br>* Sin incorrecciones gramaticales de importancia<br>* En términos generales, vocaliza bien y se le entiende perfectamente.<br>* Tiene fluidez. Se le oye bien. | * Léxico básico y algo pobre. -Comete fallos gramaticales que no afectan demasiado a la comprensión.<br>* Su vocalización y entonación son mejorables.<br>* Poca fluidez. Voz entrecortada. | * Léxico pobre y discurso lleno de incorrecciones gramaticales.<br>* No se le entiende, bien debido a la mala vocalización y /o entonación plana. Sin fluidez. | * Apenas habla o se queda en blanco.<br>* Reglas gramaticales inexistentes.<br>*No tiene vocabulario. |
| **COMUNICACIÓN NO VERBAL** Expresión corporal, Cortesía | * Tiene una buena postura, se ve relajado y seguro de sí mismo.<br>* Establece contacto visual con la audiencia. Los gestos son un complemento a la exposición.<br>* Respeta convenciones sociales. (Cortesía) | * La mayor parte del tiempo tiene una buena postura y establece contacto visual.<br>* Usa los gestos bien.<br>* Sigue las normas de cortesía. | * Algunas veces tiene buena postura y establece contacto visual.<br>* Tiene que leer y mira con cierta frecuencia las notas. Presenta cierta inseguridad.<br>* Sigue en parte las normas de cortesía. | * Tiene una mala postura y/o no mira a la audiencia.<br>* Lee constantemente las notas de ayuda.<br>* Muy nervioso y no sigue las normas de cortesía. | * No quiere salir a exponer por *miedo escénico* o porque no se lo ha preparado. |
| **INTERACCIÓN** Preguntas,Activida d seguimiento | * Responde a todas las preguntas con soltura e interacciona muy bien con la audiencia.<br>* Diseña una actividad de seguimiento muy original y bien hecha. | * Responde a las preguntas con bastante soltura, interacciona bien con la audiencia y diseña una buena actividad de seguimiento. | * Me entiende bien cuando le pregunto, pero le faltan recursos o vocabulario para responder.<br>* Actividad de seguimiento muy básica y no se aprecia mucha elaboración. | * Responde con monosílabos y/o a veces no comprende lo que le pregunto.<br>* No presenta actividad de seguimiento. | * No responde a las preguntas, ni interacciona con la audiencia, ni realiza actividad de seguimiento. |
| **TAC** (Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento) Ilustra y complementa, Color, fuentes e imagen, Maquetación, Multimedia | * **Ilustra y complementa** bien la exposición sin distraer y capta la atención.<br>* Buen **tamaño de fuentes** y buen uso del **color** y las **imágenes**.<br>* Buena **maquetación**.<br>* Incluye variedad de **recursos multimedia**. (vídeos, música, referencias, etc.) | * Soporte digital que ilustra la exposición la mayor parte del tiempo.<br>* Con algún recurso multimedia. | * Soporte digital que cumple una función decorativa, aunque a veces ayuda al tema que se está tratando.<br>* Fuentes pequeñas, imágenes no bien elegidas.<br>* Recursos multimedia no bien integrados. | * Soporte digital que no aporta nada al tema y llega a distraer.<br>* No está bien maquetada la presentación, con errores ortográficos en titulares y mucho texto. | * No hace una presentación adecuada.<br>* Utiliza un software inapropiado o simplemente no la ha hecho.<br>*No funciona el software por falta de preparación. |
| **CREATIVIDAD Y ORIGINALIDAD** | * La idea trabajada demuestra gran originalidad. Es brillante y novedosa. Las resoluciones son creativas, ingeniosas y actualizadas. | * El trabajo demuestra cierta originalidad, con nuevas ideas y perspicacia. Actualización | * Usa ideas no originales pero defiende el trabajo con nuevas perspectivas. | * El trabajo no es original, ni los enfoques tampoco. Defiende insuficientemente ideas de otros. | * El trabajo no es original. Está copiado. Extrae varias ideas inconexas. |

**Actividades, técnicas e instrumentos de evaluación que van a ser usados por el departamento de comercio y marketing.**

En las tablas se desarrollan los que van a ser usados por el docente en el módulo.

| **Actividad de evaluación** | **Técnicas de evaluación** | **Instrumentos de evaluación** |
|---|---|---|
| Prueba escrita | Escrita | Plantilla corrección |
| Caso práctico | Ejecución práctica | Rúbricas |
| Exposición oral | Observación | Guía de Evaluación |
| Trabajo | Ejecución oral | Observación |
| Examen | Escrita | Solucionario |

| | | | |
|---|---|---|---|
| MEDIOS | **Escritos**<br>Ensayo<br>Examen<br>Foro virtual<br>Carpeta o dossier<br>Memoria<br>Carpeta colaborativa<br>Monografía<br>Control (examen)<br>Informe<br>Cuaderno de campo<br>Diario reflexivo diario de clase<br>Cuestionario<br>Estudio de casos<br>Portafolio<br>Poster<br>Proyecto<br>Prueba objetiva<br>Recensión<br>Test de diagnóstico<br>Trabajo escrito | **Orales**<br>Exposición<br>Discusión grupal<br>Mesa redonda<br>Pregunta de clase<br>Debate<br>Ponencia<br>Presentación oral<br>Comunicación<br>Cuestionario oral | **Prácticos**<br>Práctica supervisada<br>Demostración, actuación o representación<br>Role-playing |
| TÉCNICAS | **El estudiante NO interviene**<br>• Análisis documental y de producciones: revisión trabajos individuales y grupales | **El estudiante participa**<br>• Evaluación compartida o colaborativa (entrevista entre profesor y estudiantes) | |

| | | |
|---|---|---|
| | • Observación: directa del estudiante y del grupo, sistemática, análisis de grabación de audio o video. | • Autoevaluación (autorreflexión y/o el análisis documental).<br>• Evaluación entre pares (análisis documental y/o la observación). |
| Instrumentos | Diario del profesor<br>Escala de comprobación<br>Escala de diferencial semántico<br>Escala verbal o numérica<br>Escala descriptiva o rúbrica<br>Escala de estimación<br>Ficha de observación<br>Lista de control<br>Matrices de decisión<br>Fichas de seguimiento individual o grupal<br>Fichas de autoevaluación<br>Fichas de evaluación entre iguales<br>Informe de expertos<br>Informe de autoevaluación | |

## 4.2. Ponderación de los resultados de aprendizaje.

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | Porcentaje sobre el total del módulo | ¿Obligatorio superarlo? | HORAS PREVISTAS | FORMACIÓN (*) |
|---|---|---|---|---|
| RA1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común. | 16,66 | SI | 20 | PFI<br>PFPD |
| RA2. Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros. | 16,66 | SI | 20 | PFI<br>PFPD |
| RA3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico. | 16,66 | SI | 20 | PFI |
| 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. | 16,66 | SI | 30 | PFI |
| 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. | 16,66 | SI | 30 | PFI |
| RA6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico. | 16,66 | SI | 8 | PFI |
| TOTALES | 100% | | 128 | |

**Leyenda**:

**PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.**
**PFPD- Plan de FP DUAL.**
**DC - Docencia en el Centro de Estudios.**

## 4.3. Actividades refuerzo y mejora de las competencias para la mejora de la calificación y superación de los módulos pendientes de evaluación positiva.

En este apartado se recogen el procedimiento para aquellos alumnos/as que no hayan conseguido superar las competencias y resultados de aprendizaje para una evaluación positiva. Se elaborará un informe con los RRAA y las actividades no superadas y se entregará junto con el boletín de calificaciones a través de SÉNECA.

De acuerdo con el artículo 22 de la orden 18/09/2025, las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de los módulos o del proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

TODOS LOS CICLOS: Las actividades se realizan entre la primera evaluación final y la segunda evaluación final.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la orden 26/09/2025, las medidas de atención al alumnado cuya fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida o no realicen la FEOE, serán:

- Realización de una prueba teórico-práctica de los resultados de aprendizaje no alcanzados.
- Realización de las prácticas correspondientes.

Para aquellos alumnos/as que su formación en empresa no se hayan visto completadas se contemplan las siguientes actividades para completar su formación:

- Realización de una prueba teórico-práctica de los resultados de aprendizaje no alcanzados.
- Realización de las prácticas correspondientes.

Para aquellos alumnos/as que no alcance una evaluación positiva las actividades encaminadas a la mejora de las competencias son las siguientes:

- Realización de una prueba teórico-práctica de los resultados de aprendizaje no alcanzados.
- Realización de las prácticas correspondientes.

## 4.4. Instrumentos de evaluación destinados al alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la **imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria** se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo, según queda recogido en el Plan de Centro.

El número de horas al año para este módulo es de 128 horas, por lo que el alumnado perderá el derecho a evaluación continua con un número de faltas superior a 26 horas.

El alumnado que supere estos límites tendrá una evaluación alternativa según se explica en el siguiente apartado.

Para estos casos las competencias no superadas deberán ser evaluadas mediante la realización de una prueba teórico-práctica de los resultados de aprendizaje no alcanzados y la realización de las prácticas correspondientes.

# 5.Incorporación de los contenidos de carácter transversal al currículo.

Temas transversales que se abordarán serán:

1. Competencia digital y comunicación audiovisual. Se promoverá el uso responsable y eficaz de las tecnologías de la información y la comunicación en el ámbito comercial y de marketing (herramientas de gestión, redes sociales, comercio electrónico, etc.).

2. Educación en valores, igualdad e inclusión. Se fomentará la reflexión sobre los principios de igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación por razones de género, origen, discapacidad o cualquier otra condición, y el respeto al Estado de derecho y las libertades fundamentales. Se hará hincapié en cuestiones tales como: LGTBIfobia, aporofobia, gentrificación, etc.

3. Emprendimiento, iniciativa personal y espíritu crítico. Se fomentará en el alumnado el sentido de iniciativa y el espíritu emprendedor mediante el planteamiento

de retos o mini-proyectos comerciales reales o simulados. Con ello se pretende que el alumno alcance una actitud proactiva, capacidad de análisis crítico del entorno comercial, y habilidades para la toma de decisiones responsables.

Se incluirá cualquier otro contenido transversal de interés que provenga de otros Departamentos y/o órganos del centro como el de Coeducación, DACE, Orientación, etc. y se solicite su trabajo en el aula.

Efemérides destacadas que se celebrarán en el aula:
- Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (25 de noviembre).
- Día de la Constitución Española (6 de diciembre).
- Día Escolar de la No-violencia y la Paz (30 de enero).
- Día de Andalucía (28 de febrero).
- Día Internacional de la Mujer (8 de marzo.)
- Día Mundial del Consumidor (15 de marzo).
- Día Internacional contra la LGTBIfobia (17 de mayo).

Se celebrará cualquier otra efemérides que la Consejería de Educación o el centro educativo proponga.

# 6.Medidas de atención a la diversidad y alumnado con N.E.A.E.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas.

En el artículo 3 de la orden 18/09/2025 se establece que:

g) La adecuación de las actividades formativas y de los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo o curso de especialización vaya a ser cursado por alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo, conforme a lo establecido en el artículo 2.10 de esta orden.

h) La incorporación de ajustes razonables específicos para el alumnado con discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo en relación con el acceso al currículo.

Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

- Tipos de actividades y tareas
  - Aprendizaje basado en proyectos
  - Metodologías didácticas basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos.
  - Actividades de refuerzo educativo diferentes a las del resto.
  - Proporcionar al alumno/a las mismas actividades que al resto, pero adaptadas (simplificar enunciados).

- Formas de acceso a la información.
  - (Se corresponde con la Metodología DUA, recogida en la normativa de aplicación)
  - Se proporcionará la información al alumno/a atendiendo al canal de procesamiento preferente (visual, auditivo...). Esto se puede concretar en lo siguiente:
    - Utilización de "apoyo visual" para complementar las explicaciones y facilitar la compresión (imágenes, esquemas, mapas conceptuales, pictogramas, organizadores de contenido...)
    - Incorporación en Moodle de pequeños audios de voz que resumen lo explicado en clase para permitir al alumno/a su reproducción en casa.
    - Incorporación en Moodle de videos que ayuden a clarificar los conceptos trabajados

- Recursos didácticos
  - Facilitar al alumno/a un glosario de términos de la unidad didáctica
  - Libro de texto
  - Cuadernos de atención a la diversidad
  - Cuadernos de refuerzo o material específico
  - Aquellas medidas recogidas como “formas de acceso a la información” en el apartado anterior (apoyo visual, vídeos y/o audios en Moodle....)
  - Agrupamientos, distribución de espacios y tiempos.
  - Tutoría entre iguales: seguimiento y apoyo por parte de un compañero/a competente.
  - Más tiempo para la realización de las tareas
  - Más tiempo para la realización de las pruebas

- Instrumentos de evaluación.
  - Seguimiento a través de Moodle.
  - Valoración de esquemas, mapas conceptuales y resúmenes realizados por el alumno/a.
  - Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes, además del texto escrito, para facilitar la comprensión.

- Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que el alumno/a aprenda. Realización de una prueba con lo básico, pero sin modificar criterios de evaluación, competencias y/o resultados de aprendizaje.
- Sustitución de una prueba escrita por una oral.
- Segmentación de la prueba en dos o varias partes, realizando cada parte en días diferentes.

# 7.Actividades complementarias y extraescolares relacionadas con este módulo.

Se llevarán a cabo aquellas actividades complementarias y extraescolares programadas por el Departamento para 1º de ACO.

No obstante, la programación queda abierta en este apartado a aquellas actividades complementarias que puedan surgir durante el curso y que estén vinculadas directamente con los objetivos del currículo del módulo.

# 8.Autoevaluación.

En cuanto a la evaluación del proceso de enseñanza, 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, en su capítulo CI, Evaluación y titulación, establece que: “El profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente”.

Por ello, se ve necesaria la realización de una evaluación trimestral en la que se recoja la diferencia entre la previsión y la impartición de las unidades de trabajo con el objetivo de realizar los ajustes necesarios en cuanto a la programación y a la metodología.

Por otro lado, además de la observación continua, se realizará una encuesta al alumnado con el objetivo de poner en marcha, en caso de considerarse necesario, medidas que mejoren mi labor como docente y beneficien, por tanto, el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

sep 2026