

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

Profesor	Curso	Año
Yolanda Gómez Vecino	1º	2025/2026
Duración		Código
136 horas (4 horas/semana)		1233
UNIDAD DE COMPETENCIA (Estándar de competencia):		
No aplica. Es un módulo transversal		
OBJETIVO BASE:		
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.		

	IES CLAUDIO MOYANO	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO	
	Página 2 de 28	

LEGISLACIÓN GENERAL:		
Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación Profesional. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. DECRETO 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León. DECRETO 24/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado superior, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 3 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico Superior, en la Comunidad de Castilla y León. ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León Proyecto de decreto por el que se establece el currículo de los cursos de especialización de grado medio y de grado superior, correspondiente a la oferta de grado e, niveles 2 y 3 del sistema de formación profesional, conducentes a la obtención de los títulos de especialista y de máster de formación profesional, en la comunidad de castilla y león. Proyecto de Orden, por la que se desarrolla la formación en empresa u organismo equiparado para las ofertas de formación profesional de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad de Castilla y León. ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.		
LEGISLACIÓN ESPECÍFICA:		
REAL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO	MODIFICACIÓN DEL DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO:	ORDEN AUTONÓMICA POR LA QUE SE CONCRETAN ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CURRÍCULO:
Real Decreto 1688/2011, de 18 de noviembre (BOE de 27 de diciembre).	Real decreto 499/2024, de 21 de mayo	ORDEN EDU/1365/2024, de 26 de noviembre

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD) RELACIONADAS CON EL MÓDULO PROFESIONAL
La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias del título: 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.

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO PROFESIONAL

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- 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 a 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA	CE
RA1: Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.	a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador. b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio. c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas. d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos. e) Se ha configurado una red doméstica. f) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables. g) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos. h) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.
RA2: Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.	a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets. b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red. c) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red. d) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas. e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web. f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes. g) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor. h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.
RA3: Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.	a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos. b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros. c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros. d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros. e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos. f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos. g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.

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.	a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos. b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición. c) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos. d) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones. e) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas. f) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones. g) Se han manejado aplicaciones de autoedición que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing.
RA5: 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.	a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras. b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros. c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros. d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo. e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas. f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos. g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes. h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.
RA6: 6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.	a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura. b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores. c) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida. d) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas. e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados. f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios. g) Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria. h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.

CONTENIDOS BÁSICOS extraídos del RD que regula el título (Se incluyen los contenidos que se desarrollarán a través de las unidades de trabajo):

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.

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.

Confección de materiales gráficos:

- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits.
- Profundidad de color.
- Modos de color y cambios entre distintos modos.
- Gammas de color.
- Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital.
- Opciones de impresión.
- Utilidades de edición de gráficos.
- Trabajar con capas.
- Trabajar con textos.
- Efectos especiales y plugins.
- Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato.
- Grabación de vídeos en DVD o en archivo.
- Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara.
- Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes.

Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio:

- 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.

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.
 - Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos.
 - Índices y relaciones entre las tablas.
 - Ordenar y filtrar la información.
 - Consultas de datos de las tablas.
 - Formularios de toma de datos.
 - Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
 - Etiquetas de correo.
- Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática:
- 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

UNIDADES DE TRABAJO

Temporalización y secuenciación

TRIM.	UNIDADES	HORAS	COMIENZO	FIN
1	UT. 0: Presentación del módulo	3	15/9/2025	17/9/25
	UT1: Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio	22	22/9/25	20/10/25
	UT2: Utilización de la red internet	10	20/10/25	6/11/25
	UT3: Confección de materiales gráficos	13	6/11/25	28/11/25
2	UT3: Confección de materiales gráficos	11	8/1/26	26/1/26
	UT4: Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio	25	26/1/26	9/3/26
3	UT4: Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio	5	16/3/26	23/3/26
	UT5: Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamientos de datos con gestores de bases de datos	24	8/4/26	18/5/26
	UT6: Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas de forma telemática	23	20/5/26	3/6/26
		136 HORAS		

UNIDADES DE TRABAJO

Relación de los resultados de aprendizaje con las unidades de trabajo

	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6
RA1	X					
RA2		X				
RA3			X	X	X	X
RA4			X	X	X	
RA5						X
RA6						X

METODOLOGÍA

La metodología empleada se basa en un enfoque activo y práctico, alineado con los principios pedagógicos recogidos en la Ley Orgánica 3/2022, de ordenación e integración de la Formación Profesional, y la Orden EDU/1365/2024, por la que se concreta el currículo del ciclo en Castilla y León.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se articula principalmente a través del aprendizaje basado en la práctica, entendiendo que el alumnado debe adquirir las competencias propias del módulo mediante el uso directo y sistemático de herramientas digitales aplicadas al contexto comercial.

Por tanto, se priorizará la realización de actividades prácticas, simulaciones y tareas contextualizadas que reproduzcan situaciones reales de trabajo en el ámbito de la actividad comercial.

Asimismo, se integrará de forma transversal el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y de entornos virtuales de aprendizaje y trabajo colaborativo. Se emplearán herramientas ofimáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos), plataformas digitales de gestión y administración empresarial, servicios en la nube, así como entornos virtuales de aula (Teams) que fomenten la autonomía, la responsabilidad individual y la cooperación.

Dentro de esta orientación metodológica, se adoptarán estrategias como el aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje basado en retos, que permitirán al alumnado enfrentarse a situaciones profesionales reales o simuladas, en las que deberán aplicar sus conocimientos y habilidades para dar respuesta a necesidades concretas del entorno laboral. Estas metodologías promueven la iniciativa, la toma de decisiones, la resolución de problemas y el trabajo en equipo, favoreciendo un aprendizaje más significativo, funcional y conectado con el mundo profesional.

Como complemento al trabajo práctico, se utilizará un libro de texto específico para el módulo, que servirá de apoyo teórico para consolidar los fundamentos conceptuales de los contenidos. Este recurso permitirá al alumnado disponer de un material de referencia claro y estructurado, facilitando la comprensión de los aspectos más relevantes del módulo y reforzando el estudio autónomo. Los contenidos teóricos se introducirán de forma gradual, de manera que estén directamente relacionados con las actividades prácticas que se estén desarrollando en el aula, fomentando así una conexión directa entre teoría y práctica.

RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

Espacios y equipamientos:

- ✓ Aula 506.
- ✓ Ordenadores y conexión a Internet.
- ✓ Proyector de aula.
- ✓ Pizarra.
- ✓ Software: Paquete Office, programas de edición de imagen y edición de vídeo.

Materiales didácticos:

- ✓ Apuntes y presentaciones elaborados por la profesora.
- ✓ Libro recomendado.

✓ Artículos de prensa y revistas especializadas.

✓ Vídeos específicos de casos reales.

✓ Tutoriales online de aplicaciones y programas.

Con el fin de evitar la pérdida de información de las clases (normativa, prácticas, ejercicios, etc.), será necesario que todos los alumnos vayan provistos de una memoria portátil USB (pendrive) o dispongan de un espacio en la nube para la conservación de dicha información.

Además, todos los alumnos deberán disponer de una cuenta de correo electrónico oficial de la Junta de Castilla y León.

Libro recomendado: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO. Editorial Paraninfo.

TIC

Se requiere el uso de un aula específica equipada con puestos informáticos individuales, donde cada estudiante pueda trabajar de manera autónoma con los distintos programas necesarios para el desarrollo de las actividades. Los ordenadores deberán disponer de conexión a Internet y contar con software actualizado, tanto de tipo ofimático (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos y presentaciones) como de aplicaciones vinculadas al comercio.

Asimismo, se considera fundamental la utilización de plataformas educativas digitales para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, facilitando el acceso a contenidos, tareas, materiales complementarios y actividades colaborativas. En este sentido, se trabajará con Microsoft Teams, Aula Virtual (Moodle) u otras herramientas similares que permitan mantener la comunicación continua entre docentes y alumnado, gestionar la entrega de trabajos y fomentar el aprendizaje autónomo.

Además, se emplearán herramientas TIC complementarias como aplicaciones en la nube (OneDrive), editores gráficos y de video online y otros recursos digitales que permitan trabajar en entornos colaborativos y acercar al alumnado a las dinámicas digitales del entorno profesional actual.

Estas tecnologías no solo actuarán como soporte instrumental, sino también como contenido a trabajar dentro del módulo, ya que el dominio de herramientas digitales es clave en cualquier entorno comercial contemporáneo. Por ello, su integración se realizará de forma transversal y continua, fomentando el uso responsable, eficiente y profesional de las TIC.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizajes, y deberá basarse en la comprobación de los resultados de aprendizaje en las condiciones de calidad establecidas por el currículo. (ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León).

Las sesiones de evaluación serán 5: **3 sesiones parciales (primer, segundo y tercer trimestre) y 2 sesiones finales (al final de cada curso).**

Para llevar a cabo el proceso de evaluación se combinarán distintos instrumentos de evaluación como son actividades y pruebas tanto teóricas como prácticas.

Se considerará que el alumno ha superado el módulo si obtiene una calificación igual o superior a 5 en TODOS los resultados de aprendizaje que forman parte del mismo, en cuyo caso, se calculará la calificación siguiendo el porcentaje asignado a cada uno de los resultados de aprendizaje. Todo ello, al objeto de garantizar la verificación de la adquisición de los resultados de aprendizaje de la oferta formativa establecida en el artículo 18 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En el caso de que no se obtenga una calificación igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje, la calificación máxima del módulo profesional será de 4 puntos.

Instrumentos de evaluación y forma de calificación:

Para valorar adecuadamente la adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el módulo, se emplearán instrumentos de evaluación variados y adaptados a la naturaleza práctica y tecnológica de los contenidos. Estos instrumentos permitirán obtener información objetiva, sistemática y continua sobre el grado de logro de las competencias, tal como establece la normativa vigente.

Entre los principales instrumentos de evaluación se incluyen:

- Observación sistemática del trabajo en el aula, mediante listas de control o rúbricas, que permitirán valorar aspectos como la autonomía, la actitud, la participación, el uso correcto de las herramientas informáticas y el cumplimiento de las instrucciones en las tareas prácticas.
- Ejercicios prácticos individuales o en grupo, realizados mediante el uso de software específico (procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, aplicaciones de gestión comercial, etc.), que evidencien el dominio técnico del alumnado y su capacidad para aplicar los conocimientos en contextos simulados del entorno empresarial.
- Proyectos y trabajos integrados, en los que se planteen situaciones reales o simuladas del ámbito comercial, como la creación de documentos comerciales, bases de datos de clientes o simulaciones de facturación y control de stock, evaluando no solo el resultado final, sino también el proceso seguido.
- Pruebas escritas o cuestionarios, de carácter teórico-práctico, que permitan comprobar la comprensión de conceptos clave, el conocimiento del funcionamiento de las aplicaciones y la capacidad de aplicar procedimientos de forma lógica.

Evaluaciones parciales (1ª, 2ª y 3ª evaluación)

Se tendrán en cuenta las unidades de trabajo vistas en cada evaluación y el porcentaje de resultados de aprendizaje vistos en ese momento, siguiendo los criterios citados anteriormente (calificación igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje).

Evaluaciones finales

- Para la primera evaluación final se tendrán en cuenta todas las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje.
- Para la segunda evaluación final se evaluarán los resultados de aprendizaje no superados en la anterior evaluación final y para la superación del módulo profesional se tendrán en cuenta tanto los resultados de aprendizaje superados con anterioridad como el resultado obtenido en los resultados de aprendizaje que estaban pendientes de superación.

Imposibilidad de aplicar la evaluación continua

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se aplicará cuando las faltas de asistencia supongan más de un 15% de la carga horaria del módulo profesional. Este hecho será comunicado por el profesor según establece el procedimiento reflejado en el RRI.

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 1^{ER} TRIMESTRE

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 1 ^{ER} TRIMESTRE
RA1 (14 %)	Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)						Nota 1 70% + Nota 2 30%	(NOTA x 100)/14
RA2 (14%)		Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)					Nota 1 70% + Nota 2 30%	(NOTA x 100)/14
RA3 (20%)			Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%) + Prueba escrita (100% parte teórica)				Nota 1 70% + Nota 2 30%+ Nota 3 100%	(NOTA x 100)/20
RA4 (20%)			Ejercicio pr+ Prueba escrita (100% parte teórica)áctico (70%) Actividades de la UT (30%) + Prueba escrita (100% parte teórica)				Nota 1 70% + Nota 2 30%+ Nota 3 100%	(NOTA x 100)/20
NOTA 1 ^{ER} TRIMESTRE: (nota RA1 (14%) + nota RA2 (14%) + nota RA3 (20%))x100/48%)								

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 2º TRIMESTRE

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 2º TRIMESTRE
RA3 (20%)			Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)	Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)+ Prueba escrita (100% parte teórica)			Nota 1 70% + Nota 2 30% + Nota 3 100%	(NOTA x 100)/20
RA4 (20%)			Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)	Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)+ Prueba escrita (100% parte teórica)			Nota 1 70% + Nota 2 30% +Nota 3 100%	(NOTA x 100)/20

NOTA 2º TRIMESTRE: (nota RA1 (14%) + nota RA3 (20%) + nota RA4 (20%))x100/40%)

EVALUACIÓN PARCIAL TRIMESTRAL: 3^{ER} TRIMESTRE

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PONDERACIÓN RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	NOTA	NOTA POR RA PONDERADA 3 ^{ER} TRIMESTRE
RA3 (20%)					Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)	Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)+ Prueba escrita (100% parte teórica)	Nota 1 70% + Nota 2 30% + Nota 3 100%	(NOTA x 100)/20
RA4 (20%)					Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)		Nota 1 70% + Nota 2 30%	(NOTA x 100)/20
RA5 (20%)						Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)+ Prueba escrita (100% parte teórica)	Nota 1 70% + Nota 2 30% +Nota 3 100%	(NOTA x 100)/20
RA6 (12%)						Ejercicio práctico (70%) Actividades de la UT (30%)+ Prueba escrita (100% parte teórica)	Nota 1 70% + Nota 2 30% +Nota 3 100%	(NOTA x 100)/12)

NOTA 3^{ER} TRIMESTRE: (nota RA3 (20%) + nota RA5 (20%) +nota RA4 (20%)+ nota RA6 (12%))x100/72%)

EVALUACIÓN PRIMERA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en las evaluaciones parciales

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	14%	Prueba escrita (70%) (UT1)
		Prueba práctica (30%) (UT1)
RA2	14%	Prueba práctica (30%) (UT2)
		Prueba escrita (70%) (UT2)
RA3	20%	Prueba escrita (70%) (UT3, UT4, UT5 y UT6)
		Prueba práctica (30%) (UT3, UT4, UT5 y UT6)
RA4	20%	Prueba escrita (70%) (UT3, UT4 y UT5)
		Prueba práctica (30%) (UT3, UT4 y UT5)
RA5	20%	Prueba escrita (70%) (UT6)
		Prueba práctica (30%) (UT6)
RA6	12%	Prueba escrita (70%) (UT6)
		Prueba práctica (30%) (UT6)
TOTAL	100%	

EVALUACIÓN SEGUNDA FINAL

Alumnos que NO han superado todos los RA en la evaluación primera final

RA	PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA1	14%	Prueba escrita (70%) (UT1)
		Prueba práctica (30%) (UT1)
RA2	14%	Prueba práctica (30%) (UT2)
		Prueba escrita (70%) (UT2)
RA3	20%	Prueba escrita (70%) (UT3, UT4, UT5 y UT6)
		Prueba práctica (30%) (UT3, UT4, UT5 y UT6)
RA4	20%	Prueba escrita (70%) (UT3, UT4 y UT5)
		Prueba práctica (30%) (UT3, UT4 y UT5)
RA5	20%	Prueba escrita (70%) (UT6)
		Prueba práctica (30%) (UT6)
RA6	12%	Prueba escrita (70%) (UT6)
		Prueba práctica (30%) (UT6)
TOTAL	100%	

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTÍNUA

El alumno perderá la evaluación continua si supera el 20% de inasistencia a las actividades lectivas, manteniendo el derecho de presentarse a las pruebas finales que se determinen. La falta de entrega de todas las prácticas o trabajos supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua y poder presentarse a las pruebas parciales. Desarrollar, según lo estipulado en cada departamento.

Los instrumentos de evaluación y la calificación de cada RA serán como los determinados en la primera final y la segunda final según la evaluación que corresponda.

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Recuperación tras la evaluación parcial trimestral

La recuperación de aprendizajes no adquiridos durante el trimestre se organizará en función de los Resultados de Aprendizaje (RA) no superados por cada alumno o alumna. Se ofrecerá una oportunidad de recuperación personalizada, orientada a reforzar los aspectos concretos en los que se haya detectado dificultad o insuficiencia. Estas actividades se llevarán a cabo dentro del periodo establecido en el calendario académico para la evaluación parcial y estarán diseñadas para garantizar que el alumnado pueda alcanzar los criterios de evaluación pendientes. La metodología aplicada será de carácter teórico y de carácter práctico, basada en el uso de las TIC y vinculada al contexto profesional.

Se desarrollará una prueba escrita que abarca los RA1 Y RA2 y una prueba práctica que comprenda los RA3, RA4, RA5 Y RA6. El alumno realizará la parte relativa a los RA que deba superar.

EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Recuperación tras la evaluación primera final

El alumnado que no supere el módulo en la primera evaluación final deberá presentarse a la segunda convocatoria final. Los alumnos en esta situación serán informados de las actividades de recuperación de aprendizajes diseñadas, permitiendo así la mejora de su aprendizaje para que puedan superar el módulo profesional. Se desarrollará una prueba escrita que abarca los RA1 Y RA2 y una prueba práctica que comprenda los RA3, RA4, RA5 Y RA6. El alumno realizará la parte relativa a los RA que deba superar.

EVALUACIÓN: OTRAS CUESTIONES

ACTUACIÓN EN CASO DE COPIA EN EXÁMENES

La copia o cualquier forma de conducta fraudulenta durante la realización de pruebas escritas, trabajos individuales o actividades evaluables será considerada una falta grave y conllevará consecuencias directas en la calificación del ejercicio afectado.

En caso de detectarse copia o plagio:

- La prueba o trabajo será calificado con un 0, sin posibilidad de recuperación inmediata en esa misma convocatoria.
- Se informará al tutor/a del grupo y a la jefatura de estudios si procede, siguiendo el protocolo del centro en casos de incidencias disciplinarias o académicas.
- En el caso de reincidencia, se podrá aplicar una corrección disciplinaria según el Reglamento de Régimen Interno del centro, notificando a las familias si el alumno es menor de edad.
- En el marco de la evaluación continua, el alumno/a deberá esperar a la siguiente convocatoria ordinaria o extraordinaria para recuperar ese resultado de aprendizaje.

ACTUACIÓN EN CASO DE PLAGIO

El plagio, entendido como la presentación de trabajos, proyectos o actividades como propios cuando han sido total o parcialmente elaborados por otra persona o extraídos de fuentes sin la correspondiente cita, será considerado una conducta contraria a la honestidad académica y conllevará consecuencias claras.

Ante la detección de plagio, se actuará del siguiente modo:

- El trabajo o actividad será calificado con un 0, sin posibilidad de recuperación directa.
- Se informará al tutor o tutora del grupo, así como a la jefatura de estudios si el caso lo requiere, conforme al protocolo del centro y al Reglamento de Régimen Interno.
- El alumno/a deberá presentar una nueva tarea original, en el plazo que se le indique, en la siguiente convocatoria o trimestre, según el calendario de evaluación.

ACTUACIÓN EN CASO DE NO PRESENTARSE A LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN

La no presentación a una prueba de evaluación programada supone la no obtención de la calificación correspondiente a esa actividad o criterio de evaluación. Si no existe justificación válida, se calificará con un 0 esa parte de la evaluación. Sin embargo, en coherencia con los principios de inclusión, equidad y orientación educativa, se actuará del siguiente modo:

- Si el alumnado justifica debidamente su ausencia (por motivos médicos, familiares graves u otras causas debidamente documentadas), podrá realizar la prueba en una nueva fecha acordada con el profesorado, dentro de los plazos establecidos en el calendario de evaluación del módulo.
- En caso de ausencia no justificada, se mantendrá la calificación de 0 para esa actividad o prueba, afectando al resultado de aprendizaje correspondiente.
- El alumno o alumna podrá recuperar el resultado de aprendizaje afectado en la convocatoria de recuperación parcial (si procede en ese trimestre) o en la convocatoria ordinaria o extraordinaria final.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES

En el caso de tener alumnado con necesidades especiales, se estudiará junto equipo de orientación del centro, y el equipo educativo, qué medidas se deberían realizar. En tal caso serían adaptaciones metodológicas, procesos y procedimientos, nunca curriculares.

REVISIONES EXÁMENES, ACLARACIONES Y RECLAMACIONES DE LA CALIFICACIÓN

Las revisiones de examen con el profesor se deberán formular en el plazo de dos días hábiles desde el conocimiento de la nota.

El procedimiento de aclaración de nota asociada a las evaluaciones trimestrales viene recogido en el artículo 18 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre en el que indica que se podrán solicitar las aclaraciones pertinentes por desacuerdo se realizarán el primer día hábil después de la comunicación de resultados.

El procedimiento de reclamación de nota final viene recogido en el artículo 19 de la Orden Edu/1575/2024 de 23 de diciembre en el que indica que se presentara ante la dirección del centro, en dos días hábiles a partir del siguiente del conocimiento de los resultados. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la conformidad.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR	RA RELACIONADO
AE1: Visitas a empresas , en Castilla y León o en Madrid, de diferentes dimensiones y sectores económicos.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6
AE2: Charlas online o presenciales de expertos en la materia	RA2, RA3, RA4, RA5

EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE

Se recogerá la opinión del alumnado mediante cuestionarios anónimos o entrevistas breves, con el fin de conocer su percepción sobre la claridad de las explicaciones, la utilidad de las actividades, el uso de recursos tecnológicos y el acompañamiento recibido durante el proceso de aprendizaje.