



Hoja Informativa del Módulo: 1233. Aplicaciones Informáticas para el comercio

1º Técnico en Actividades Comerciales.

Francisco Javier Terán Díez
Departamento de Comercio y Marketing
IES Las Llamas, Santander
Curso 2021/2022

ÍNDICE

1. Contenidos	3
2. Distribución temporal.....	6
3. Objetivos del módulo expresados en Resultados de aprendizaje y Criterios de Evaluación	7
4. Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	11
5. Criterios de calificación.....	12
6. Plan de Recuperación de Evaluaciones.....	13
7. Prácticas consideradas fraudulentas.	13
8. Aspectos Curriculares Mínimos Para Superar el Módulo	15
9. Medidas a adoptar en caso de confinamiento del alumnado.....	19

1. CONTENIDOS

Los contenidos de este módulo profesional son:

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

- Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas, el interior de un ordenador de sobremesa y de uno portátil. Periféricos: teclado, ratón, conexiones de red y DVD, entre otros.
- La impresora, el escáner y tipos de lectores de tickets. Impresoras de tickets: tipos. Monitores táctiles y visores de cliente. Cajones y detectores de billetes.
- Terminales, equipos y packs TPV. Identificación, balanzas y teclados.
- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows), iconos, menús, barra de tareas, panel de control.
- Trabajar con archivos y carpetas: Exploración de carpetas. Trabajar con bibliotecas. Copiar, mover y borrar archivos.
- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
- Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e ● inalámbricas.
- Administrar la red. Realizar conexiones y desconexiones, como usuario de 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. Navegación, creación y modificación. Formularios.

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: proveedores de servicio de Internet.
- Publicar un sitio en la web. Las IP. La tecnología wi-fi.
- 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. Programas buscadores más utilizados.
- Correo electrónico: configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP. Redactar, enviar y recibir mensajes.
- Adjuntar archivos a un mensaje.
- Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.
- Bloqueador de ventanas emergentes. Agregar un sitio a la lista de confianza o de restringidos. Ajustar el nivel del filtro de bloqueo.
- Filtro de suplantación de identidad (“phishing”).
- Privacidad.

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. Modos: RGB, CYMK, HSB y Lab. Convertir imágenes a mapa de bits: dos colores, escala de grises o color indexado ● Gammas de color.
- Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Editar y corregir errores.
- Opciones de impresión.
- Utilidades de edición de gráficos. Herramientas de: pintura, retoque y formas vectoriales. Comandos de ajuste. Herramientas de: borrador, texto, recorte y visualización. Herramientas de precisión y anotación, entre otras.
- Trabajar con capas. ● Trabajar con textos.
- Efectos especiales y “plugins”.
- Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la Web. Incrustar objetos OLE
- Grabación de vídeos en DVD o en archivo.

- Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara. Métodos de edición. Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio.

4. Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio

- El procesador de textos.
- Escritura de textos, revisión ortográfica y gramatical.
- Formatear el texto de un documento de trabajo. Fuente. Párrafo. Estilos.
- Buscar y sustituir palabras y frases. Utilidad del portapapeles. Copiar formato
- Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fecha y símbolos, entre otros.
- Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
- Encabezados y pies de página: Configurar página, impresión de documentos. Imágenes y gráficos.
- Combinar correspondencia.
- Estilos y plantillas.
- Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones: hipervínculos.
- Formularios.
- Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas.
- Transiciones.
- Animaciones: visualizar una presentación.

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. Insertar y eliminar celdas. Buscar y reemplazar datos en las celdas. Series de datos.
- Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
- Operaciones básicas con hojas de cálculo.
- Fórmulas de la hoja de cálculo. Referencias relativas, absolutas y mixtas.

- Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. Otras funciones: financieras, búsqueda y referencia, texto,
- Representaciones gráficas de los datos. Manipular las series de datos.
- Modificar el aspecto del gráfico.
- Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista.
- Gestores de bases de datos. Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos, establecer las propiedades de los campos.
- Índices y relaciones entre las tablas.
- Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros.
- Consultas de datos de las tablas. Tipos de consultas.
- Formularios de toma de datos.
- Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
- Etiquetas de correo.

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, consulta de cuentas. Transferencias. Pagos de recibos y con tarjetas. Préstamos y créditos. Otros servicios.
- Los tributos online. Obligaciones censales. El IVA y otros impuestos de la empresa: presentación, plazos y liquidación.
- Trámites con la Seguridad Social online: altas, mantenimiento y bajas de trabajadores.

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

El módulo profesional Aplicaciones Informáticas para el Comercio tiene asignada una carga horaria de 132 horas

UNIDAD	CONTENIDOS	HORAS LECTIVAS
1	El ordenador, componentes y periféricos MECANET	7
2	Sistemas operativos Windows 7	7
3	Internet, mantenimiento y redes	7
4	Correo y agenda electrónica	7
5	Diseño de materiales gráficos y publicitarios	7
6	Materiales multimedia para el comercio	7
7	Procesadores de texto I	8
8	Procesadores de texto II	8
9	Procesadores de texto III	8
10	Procesadores de texto IV	8
11	Hojas de cálculo I	8
12	Hojas de cálculo II	8
13	Hojas de cálculo III	8
14	Bases de datos I	7
15	Bases de datos II	7
16	Presentaciones multimedia	7
17	Facturación electrónica y gestión administrativa telemática	7
TOTAL HORAS		126

Las 6 horas restantes, hasta 132, se dedicarán para realizar controles/exámenes de autoevaluación y reforzar las actividades de aplicación que presenten mayor dificultad.

La primera evaluación comprenderá los 6 primeros temas, la segunda evaluación abarcará del tema 5 al tema 12 y la tercera evaluación versará sobre los temas restantes

3. OBJETIVOS DEL MÓDULO EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Orden ECD/82/2014, de 25 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado

Medio correspondiente al título de Técnico en Actividades Comerciales en la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece que los objetivos expresados en resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación para el módulo de Servicios de Atención Comercial, sean los siguientes

RA1 Resultados de aprendizaje

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

Criterios de evaluación

- 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

RA 2. Resultados de aprendizaje

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

- 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.

RA 3. Resultados de aprendizaje

Confeciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de Diseño gráfico.

Criterios de evaluación

- 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.

RA 4. Resultados de aprendizaje

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

- 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 y que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing

RA 5. . Resultados de aprendizaje

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

- 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.

RA 6. Resultados de aprendizaje

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

Criterios de evaluación

- 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 identificado los formatos electrónicos de factura.
- f) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.
- g) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida
- h) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas

- i) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados. f) Se han cumplimentado documentos
- j) con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.
- k) Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria.
- l) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online

4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

No existe un instrumento o procedimiento ideal para evaluar, por ello es necesario utilizar técnicas variadas de evaluación.

Vamos a realizar en primer lugar, aquellas que permiten evaluar el aprendizaje del alumno a través de las actividades habituales de enseñanza, y en segundo lugar las actividades o pruebas específicas de evaluación.

- a) En cuanto a la evaluación del aprendizaje a través de las actividades de enseñanza, resaltaremos la **observación del trabajo de los alumnos** como un procedimiento esencial para comprobar su progreso, puesto que proporciona información de los alumnos en situaciones diversas y sin las interferencias que provoca el saber que están siendo examinados. Estos trabajos proporcionan al profesor un tipo de información muy valiosa sobre hábitos y métodos de trabajo. Valoraremos la **actitud del alumno hacia la materia**: atención en clase, asistencia regular, puntualidad e interés, compañerismo.
- b) Se tendrán en cuenta también **otras actividades y trabajos realizados fuera del aula** encargados por el profesor (comentarios, lecturas recomendadas plan lector, ejercicios propuestos, etc).
- c) En cuanto a las **pruebas específicas de evaluación**, utilizaremos de forma aleatoria las siguientes pruebas:
 - ***Pruebas objetivas*** caracterizadas por exigir respuestas cortas que permitan evaluar la memorización, concentración y seguridad de sus conocimientos, así como la utilización adecuada de términos e identificación de conceptos. Estas pruebas específicas se compondrán de preguntas de respuesta corta, preguntas de verdadero o falso, de opción múltiple o tipo test, ejercicios de ordenación y de formar parejas y ejercicios prácticos relacionados con la materia. Estas pruebas pueden ser comentadas, de forma que el alumno deberá comentar o justificar una respuesta.
 - ***Pruebas de definición de conceptos*** en los que se pide al alumnado que exprese un concepto o que proponga ejemplos que lo ilustren.
 - ***Pruebas de exposición temática*** que permitan evaluar la capacidad para manejar una extensa información y presentarla de forma ordenada y coherente.

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

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

5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Consistirá en una prueba escrita de contenido práctico para cada una de las tres evaluaciones, con el siguiente formato:

Ejercicios prácticos con el ordenador en el que se incluirán supuestos prácticos como los realizados en clase sobre cada una de las aplicaciones utilizadas.

A) PUNTUACIÓN:

- La valoración será sobre 8 puntos en el examen.
- A la nota anterior se le añadirá hasta 2 puntos por la actitud, asistencia y participación en clase.

B) EVALUACIÓN:

Para superar la prueba será necesaria la obtención de un mínimo de 5 puntos.

En junio y una vez superados todos los contenidos del currículo del Ciclo Formativo, la calificación emitida que reflejará los resultados obtenidos por el alumno serán: La media aritmética de los controles aprobados en cada uno de los trimestres, los cuales se puntuaban entre 0 y 10 puntos, siendo indispensable conseguir al menos un 5 para poder superar la materia evaluada.

La adecuada realización de los supuestos prácticos, actividades y ejercicios realizados en clase, actividades extraescolares y complementarias, se le tendrán en cuenta a la hora de puntuarle en mayor medida después de calcular dicha media aritmética, ya que el buen hacer del alumno se valorará en su justa medida elevando dicha media.

Aquellos alumnos a los que no se les pueda aplicar los principios de evaluación continua serán evaluados mediante una prueba final única.

NOTA

1/ El profesor a principios de curso, informará por escrito a los alumnos acerca de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación de la materia, así como los requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en ella.

RECUPERACIÓN

Aquellos alumnos que obtuvieran una calificación inferior a 5 puntos en alguno o algunos de los bloques deberán presentarse a la recuperación de Junio que se celebrará en las fechas que habilite jefatura de

estudios. La obligación es de presentarse exclusivamente al bloque que presenta una calificación inferior a 5 puntos.

El examen PRIMERA EVALUACION FINAL de junio será similar a los realizados para cada bloque. Los alumnos deberán presentarse exclusivamente a los bloques suspensos (calificados con menos de 5).

No obstante, si en la evaluación ordinaria de Junio suspende todo o parte del módulo, irá a la prueba extraordinaria SEGUNDA EVALUACION FINAL DE junio en la cual no variarán los porcentajes de puntuación.

Recuperación de pendientes

Los alumnos con el módulo suspenso, después de la convocatoria final segunda de junio, se examinarán de este módulo a lo largo del curso siguiente (en las fechas que se establezcan). La materia a evaluar será la que se impartió en el curso anterior y la prueba versará sobre los contenidos mínimos exigibles.

La prueba de recuperación puede incluir cuestiones tipo test, preguntas cortas abiertas y supuestos prácticos. Para superar la prueba el alumno tiene que alcanzar como mínimo una calificación positiva igual o superior a 5.

Tendrán la posibilidad de realizar un trabajo voluntario que supondrá el 20% de la nota final. Este trabajo consistirá en hacer 40 ejercicios sobre cualquiera de los ejercicios que se muestra en el support de office sobre las herramientas ofimáticas: Word, Excel y Access. De no hacerse este trabajo, que deberá ser entregado como tarde 7 días antes de la prueba de pendientes, la nota final será la conseguida en el examen

6. PLAN DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES

Aquellos alumnos que obtuvieran una calificación inferior a 5 puntos en alguno o algunos de los bloques deberán presentarse a la recuperación de Junio que se celebrará en las fechas que habilite jefatura de estudios. La obligación es de presentarse exclusivamente al bloque que presenta una calificación inferior a 5 puntos.

El examen PRIMERA EVALUACION FINAL de junio será similar a los realizados para cada bloque. Los alumnos deberán presentarse exclusivamente a los bloques suspensos (calificados con menos de 5).

No obstante, si en la evaluación ordinaria de Junio suspende todo o parte del módulo, irá a la prueba extraordinaria SEGUNDA EVALUACION FINAL DE junio en la cual no variarán los porcentajes de puntuación. .

7. PRÁCTICAS CONSIDERADAS FRAUDULENTAS.

Se consideran prácticas fraudulentas en las pruebas de evaluación o en la presentación de trabajos académicos evaluables en el Departamento de Comercio y Marketing del IES "Las Llamas" las siguientes conductas:

1. Copiar los escritos de otros compañeros en los exámenes y otras pruebas de evaluación del procedimiento de aprendizaje del estudiante.
2. Transmitir a otros compañeros información, por vía oral o escrita y por cualquier medio, incluidos los electrónicos, durante la realización de un examen o prueba de evaluación que deba realizarse individualmente y que se refiera al contenido de la prueba, con el fin de defraudar.
3. Realizar un examen o prueba de evaluación de cualquier tipo suplantando la personalidad de otro estudiante, así como concertar o aceptar dicha actuación por parte del suplantado.
4. Utilizar materiales escritos no autorizados o medios telefónicos, electrónicos o informáticos para acceder de manera fraudulenta a datos, textos o informaciones de utilización no autorizada durante una prueba de evaluación y relacionados con la misma.
5. Mantener encendidos y al alcance cualesquiera medios telefónicos, electrónicos o informáticos durante la realización de una prueba evaluable, salvo que por el profesor se haya expresado la posibilidad de hacer uso de ellos durante el desarrollo de la misma.
6. Introducir en el aula de examen o lugar de la prueba de evaluación dispositivos telefónicos, electrónicos o informáticos cuando haya sido prohibido por los profesores responsables de las pruebas.
7. Acceder de manera fraudulenta y por cualquier medio al conocimiento de las preguntas o supuestos prácticos de una prueba de evaluación, así como a las respuestas correctas, con carácter previo a la realización de la prueba, y no poner en conocimiento del profesor responsable el conocimiento previo casual de dicha información.
8. Acceder de manera ilícita o no autorizada a equipos informáticos, cuentas de correo y repositorios ajenos con la finalidad de conocer los contenidos y respuestas de las pruebas de evaluación y de alterar el resultado de las mismas, en beneficio propio o de un tercero.
9. Manipular o alterar ilícitamente por cualquier medio las calificaciones académicas.
10. Negarse a identificarse durante la realización de un examen o prueba de evaluación, cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
11. Negarse a entregar el examen o prueba de evaluación realizado cuando sea requerido para ello por el profesor responsable.
12. Plagiar trabajos, esto es, copiar textos sin citar su procedencia o fuente empleada, y dándolos como de elaboración propia, en los textos o trabajos sometidos a cualquier tipo de evaluación académica.
13. Cambiar o retocar textos ajenos para presentarlos como propios, sin citar su procedencia, en cualquier trabajo sometido a evaluación académica.
14. Infringir cualesquiera otras normas establecidas con carácter obligatorio para la realización de los exámenes o pruebas de evaluación por parte del profesor responsable.

CONSECUENCIAS DE LA COMISIÓN DE PRÁCTICAS FRAUDULENTAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La comisión de las conductas fraudulentas descritas anteriormente comportará para los autores y, en su caso, para los cooperadores necesarios la nulidad de la prueba o procedimiento de evaluación correspondiente, con la consiguiente calificación de suspenso y la numérica de 0.

Excepcionalmente, el profesor responsable podrá acordar otra calificación distinta, de manera justificada, si considera que el supuesto fraude o práctica prohibida es leve o poco relevante y afecta solo parcialmente al resultado de la prueba.

Asimismo y en función de las circunstancias concurrentes, las conductas anteriormente descritas podrán ser consideradas faltas, ya sea conductas contrarias a la convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por Decreto 30/2017, de 11 de mayo, y dar lugar a la instrucción de un expediente disciplinario.

Determinadas prácticas fraudulentas de especial gravedad podrían ser incluso constitutivas de delitos, en cuyo caso la Dirección del centro tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondientes y del Ministerio fiscal.

NOTA: el uso del teléfono móvil está prohibido en clase de acuerdo a lo aprobado por el Departamento de Comercio y Marketing. A aquel alumno al que el profesor avise o llame la atención por uso inadecuado y no autorizado del mismo se le restará un punto de la calificación final de la evaluación en la que se le dio el aviso.

8. ASPECTOS CURRICULARES MÍNIMOS PARA SUPERAR EL MÓDULO

Primera Evaluación

- Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas, el interior de un ordenador de sobremesa y de uno portátil. Periféricos: teclado, ratón, conexiones de red y DVD, entre otros.
- La impresora, el escáner y tipos de lectores de tickets. Impresoras de tickets: tipos. Monitores táctiles y visores de cliente. Cajones y detectores de billetes.
- Terminales, equipos y packs TPV. Identificación, balanzas y teclados.
- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows), iconos, menús, barra de tareas, panel de control.
- Trabajar con archivos y carpetas: Exploración de carpetas. Trabajar con bibliotecas. Copiar, mover y borrar archivos.
- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
- Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e ● inalámbricas.
- Administrar la red. Realizar conexiones y desconexiones, como usuario de 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. Navegación, creación y modificación. Formularios.
- Introducción a Internet.
- Concepto y uso de las intranets y extranets: similitudes y diferencias.
- Conectarse a Internet. Protocolo TCP/IP: proveedores de servicio de Internet.
- Publicar un sitio en la web. Las IP. La tecnología wi-fi.
- 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. Programas buscadores más utilizados.
- Correo electrónico: configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP. Redactar, enviar y recibir mensajes.
- Adjuntar archivos a un mensaje.
- Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.
- Bloqueador de ventanas emergentes. Agregar un sitio a la lista de confianza o de restringidos. Ajustar el nivel del filtro de bloqueo.
- Filtro de suplantación de identidad (“phishing”).
- Privacidad.
- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits.
- Profundidad de color.
- Modos de color y cambios entre distintos modos. Modos: RGB, CYMK, HSB y Lab. Convertir imágenes a mapa de bits: dos colores, escala de grises o color indexado ● Gammas de color.

- Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Editar y corregir errores.
- Opciones de impresión.
- Utilidades de edición de gráficos. Herramientas de: pintura, retoque y formas vectoriales. Comandos de ajuste. Herramientas de: borrador, texto, recorte y visualización. Herramientas de precisión y anotación, entre otras.
- Trabajar con capas. ● Trabajar con textos.
- Efectos especiales y “plugins”.
- Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la Web. Incrustar objetos OLE
- Grabación de vídeos en DVD o en archivo.
- Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara. Métodos de edición. Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio.

Segunda Evaluación

- El procesador de textos.
- Escritura de textos, revisión ortográfica y gramatical.
- Formatear el texto de un documento de trabajo. Fuente. Párrafo. Estilos.
- Buscar y sustituir palabras y frases. Utilidad del portapapeles. Copiar formato
- Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fecha y símbolos, entre otros.
- Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
- Encabezados y pies de página: Configurar página, impresión de documentos. Imágenes y gráficos.
- Combinar correspondencia.
- Estilos y plantillas.
- Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones: hipervínculos.
- Formularios.
- Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas.
- Transiciones.

- Animaciones: visualizar una presentación.
- Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo.
- Introducir y editar datos en las celdas: textos, números, fechas y fórmulas.
- Manipulación de las celdas de datos. Insertar y eliminar celdas. Buscar y reemplazar datos en las celdas. Series de datos.
- Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
- Operaciones básicas con hojas de cálculo.
- Fórmulas de la hoja de cálculo. Referencias relativas, absolutas y mixtas.

Tercera evaluación

- Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. Otras funciones: financieras, búsqueda y referencia, texto,
- Representaciones gráficas de los datos. Manipular las series de datos.
- Modificar el aspecto del gráfico.
- Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista.
- Gestores de bases de datos. Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos, establecer las propiedades de los campos.
- Índices y relaciones entre las tablas.
- Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros.
- Consultas de datos de las tablas. Tipos de consultas.
- Formularios de toma de datos.
- Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
- Etiquetas de correo.
- Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal.
- Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico.
- Programas de facturación electrónica.
- Banca online, consulta de cuentas. Transferencias. Pagos de recibos y con tarjetas. Préstamos y créditos. Otros servicios.
- Los tributos online. Obligaciones censales. El IVA y otros impuestos de la empresa:

presentación, plazos y liquidación.

- Trámites con la Seguridad Social online: altas, mantenimiento y bajas de trabajadores.
Presentación de los modelos de cotización

9. MEDIDAS A ADOPTAR EN CASO DE CONFINAMIENTO DEL ALUMNADO

En este caso se utilizarán las siguientes plataformas tecnológicas:

- Microsoft Teams.
- Microsoft Outlook.

En este caso se atenderá, se mostrará, evaluará y calificarán los contenidos expuestos en las plataformas buscando un equilibrio entre la casuística producida y el discurrir normal del módulo