

		UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1 E V A L U A C I Ó N	1. El ordenador, componentes y periféricos.	RA1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.	Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas principales. Periféricos, clasificación y tipos. El Terminal Punto de Venta (TPV). Definición y componentes principales: Monitores táctiles. Cajones. Datáfono. Detectores de billetes falsos. La impresora, el escáner y tipos de lectores de tickets.	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	
	2. Sistemas operativos. Windows 10.	RA1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.	Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows). Principales SO. Windows, Linux, Os, entre otros. Trabajar con archivos y carpetas. Exploración de carpetas. Copiar, mover y borrar archivos. Trabajar con carpetas y archivos comprimidos. Software específico de compresión y descompresión de archivos. El formato PDF. Características, creación y edición.	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 han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.	
	3. Procesadores de texto.	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.	Funcionamiento y configuración de una red procesador de textos. Usos principales en marketing. Normas básicas para elaboración de textos publicitarios e informativos. Escritura de textos: Estilos y plantillas; Revisión ortográfica y gramatical; Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones. Formatear el texto de un documento de trabajo. Configurar página. Fuentes, efectos de texto. Inserción de elementos automáticos. Saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros. Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas. Encabezados y pies de página. Maquetación conjunta de textos, imágenes y gráficos. Importación y diseño. Aplicaciones publicitarias básicas. Mailing (carta comercial y listas e-mail). Combinar correspondencia.	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 elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones. d) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos. 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.	
	4. La red doméstica, internet y el correo electrónico.	RA1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común. RA2. Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.	Funcionamiento y configuración de una red doméstica, cableada e inalámbrica. Administrar la red. Compartir archivos e impresoras. Seguridad y Mantenimiento. Protocolos de seguridad. Seguridad inalámbrica. Malware. Los virus informáticos y el software antivirus. Operaciones rutinarias de mantenimiento. Copia de seguridad de los datos y restauración. Introducción a Internet. Concepto y uso de las intranets y extranets. Similitudes y diferencias. Conectarse a Internet. Tipos de conexión. Protocolo TCP/IP. Dirección IP. Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP). La web. Navegación web utilizando los navegadores.	f) Se ha configurado una red doméstica. g) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables. h) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos. 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 ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor. d) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red. 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 han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas. h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.	

2	E V A L U A C I Ó N	5. Diseño de presentaciones.	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.	Programas de presentación. Crear una presentación con diapositivas. Animaciones. Efectos diversos y agregación de sonidos. Transiciones. Configurar y visualizar una presentación. Diseño de plantillas para presentaciones. Plantilla de presentación personalizada e imagen corporativa.	f) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas. g) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.
		6. Hojas de cálculo.	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.	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, filas y columnas; Formato de celdas, filas, columnas y hojas; Rango de datos. Copiar y pegar, buscar y reemplazar dato. Fórmulas de la hoja de cálculo. Referencias relativas, absolutas y mixtas. Introducción de fórmulas. Operaciones básicas con hojas de cálculo: Aplicaciones en áreas específicas de la empresa, finanzas, administración y producción, entre otras; Aplicaciones en documentos de empresa, albarán, factura, entre otros. Funciones matemática, lógica y estadística. Aplicación en cálculo de tablas de ingresos, costes y resultados económico-financieros. Representaciones gráficas de los datos. Manipular series de datos. Editar el diseño del gráfico. Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista. Filtros de datos. Subtotales.	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.
		7. Materiales multimedia para el Comercio.	RA3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.	Edición de vídeo y audio: Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara; Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio; Grabación de vídeos en DVD o en archivo. Grabación de sonido. Diseño publicitario en Internet. El banner.	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
3	E V A L U A C I Ó N	8. Diseño de materiales gráficos y publicitarios.	RA3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.	Publicidad y técnicas de diseño gráfico. Normas básicas de diseño. Usos en los distintos soportes gráficos publicitarios. Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits. Resolución de imagen. El color. Concepto y significado de los colores: Gammas de color; Modos de color y cambios entre distintos modos. RGB, CYMK, HSB y Lab entre otros. Convertir imágenes a mapa de bits, métodos; Profundidad de color. Utilidades de edición de gráficos. Aplicación práctica: Obtención de imágenes. Crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Bibliotecas de imagen en Internet; Herramientas de selección, máscara, relleno, pintura, texto entre otras; Trabajar con capas; Herramientas de retoque; Trabajar con textos. Legibilidad y contraste; Efectos especiales y plugins. Guardar imágenes. Tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la web. Opciones de impresión.	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
		9. Bases de datos. (Continúa...)	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.	Gestores de bases de datos. Registros y campos. Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos. Propiedades de los campos. Índices y relaciones entre las tablas. Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros. Consultas de datos de las tablas. Criterios de búsqueda. Tipos. Consultas de tablas combinadas. Formularios de toma de datos. Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas: Etiquetas de correo.	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

	<p>10. Facturación.</p>	<p>RA6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.</p>	<p>Factura electrónica. Aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. Formatos más usuales. Programas de facturación electrónica. Aplicaciones online, de escritorio y complementos de programas. Seguridad. Firma electrónica reconocida y DNI electrónico: Los tributos online. Sede electrónica de la Agencia Tributaria; Obligaciones censales; Impuestos de la empresa. Presentación, plazos y liquidación.</p>	<p>a) han identificado los formatos electrónicos de factura. b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores. c) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas d) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida 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 han realizado simulaciones de tramites online con la Seguridad Social. h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.</p>
--	--------------------------------	--	---	---

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN
<p>Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título.</p> <p>Para ello, procedemos ponderando cada criterio de evaluación en función de su mayor o menor contribución a alcanzar el resultado de aprendizaje, de forma que para cada parcial, el total de ponderaciones sume el máximo a calificar, esto es el 100%.</p> <p>Calcularemos la calificación multiplicando la nota obtenida a través de cada uno de los instrumentos de evaluación que hayamos utilizado en cada unidad de trabajo por la ponderación que le otorguemos a cada uno de los criterios de evaluación con el que esté asociado. La calificación del módulo se obtendrá multiplicando la calificación de cada resultado de aprendizaje por su ponderación correspondiente. Se considerarán aptos los alumnos con calificaciones iguales o superiores a cinco puntos.</p>	<p>Se proponen las siguientes medidas para la recuperación del alumnado con dificultades para obtener los resultados propuestos: El alumno/a que no haya alcanzado al menos un cinco sobre diez en la calificación de cada evaluación llevará a cabo una recuperación de las mismas que consistirá en la repetición de una prueba similar, como en la realización de trabajos y actividades que refuercen los resultados de aprendizajes objeto de nueva evaluación que no hayan sido aún superados. Este aspecto será determinado por el profesor en función de cada situación comunicándose al alumno con la mayor brevedad posible una vez quede determinado el modo de recuperación. En la recuperación de la convocatoria final, se respetarán las unidades superadas (véase criterios de evaluación y resultados de aprendizajes) por el alumno/a hasta ese momento, debiéndose sólo presentar a la recuperación de las unidades pendientes, previa entrega de todos los trabajos y actividades de cada unidad.</p>
<p>INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las realizaciones del alumnado: ejercicios, trabajos individuales, trabajos en equipo. Durante el curso, el alumno realizará varios proyectos en grupo a la vez que irá llevando a cabo actividades individuales durante las unidades y al finalizar cada una de ellas. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las exposiciones: Los trabajos realizados conllevan una puesta en común con el resto de compañeros. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas específicas escritas, orales, en grupo en la que el alumno resolverá cuestiones teóricas y prácticas. 	