

## ÍNDICE

### **Introducción**

- A. Capacidades terminales , contenidos y criterios de evaluación**
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

## Introducción

### Capacidades Terminales:

En el Real Decreto 1659/1994, se señalan los resultados que deben ser alcanzados por los/las alumnos/as, expresados en lo que denomina capacidades terminales, y que son:

- 9.1.- Organizar y utilizar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información.
- 9.2.- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar, mantener y presentar la información según los formatos más adecuados a sus características.
- 9.3.- Utilizar aplicaciones informáticas y otros equipos de oficina para confeccionar y cumplimentar la documentación requerida a partir de la información existente, integrando textos, datos y gráficos.
- 9.4.- Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.
- 9.5.- Desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

**Duración:** 140 horas.

### Relación de Unidades:

1. Informática básica.
2. Sistemas operativos.
3. Procesador de textos I.
4. Procesador de textos II.
5. Hojas de cálculo I.
6. Hojas de cálculo II.
7. Base de datos I.
8. Base de datos II.
9. Creación de presentaciones gráficas.
10. Redes locales.
11. Operatoria de teclados en ordenadores.

<b>CICLO</b>	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>CURSO</b>	10/11	Página 3 de 12
--------------	---------------------------	--------------	-------	-------------------

### A. Capacidades terminales, contenidos y criterios de evaluación

#### CAPACIDADES TERMINALES

- Utilizar y controlar los procedimientos, programas, equipos y soportes informáticos específicos de la gestión administrativa.
- Identificar la composición básica de un sistema informático monousuario tipo PC.
- Conocer las funciones y características básicas de un sistema operativo monousuario.
- Manejar aplicaciones informáticas de gestión a nivel de usuario.
- Seleccionar, recuperar, transformar, crear y presentar información manejando, con agilidad y destreza, medios y equipos informáticos y de gestión en la empresa.

#### Unidad 1. Informática básica

Tiempo estimado: 3 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La informática y los ordenadores</li> <li>• <b>Elementos de hardware</b></li> <li>• <b>Periféricos de entrada y salida</b></li> <li>• <b>Periféricos de almacenamiento</b></li> <li>• Representación interna de datos</li> <li>• Elementos software</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir correctamente los siguientes conceptos: dato, sistema de información, proceso de datos, informática y ordenador.</li> <li>• Conocer los distintos tipos de ordenadores.</li> <li>• Distinguir las características de los ordenadores en las distintas generaciones.</li> <li>• Diferenciar claramente entre el hardware y el software de un ordenador.</li> <li>• Describir las distintas partes de un ordenador y sus funciones generales.</li> <li>• Saber cómo funciona la Unidad Central de Proceso y qué partes la integran.</li> <li>• Conocer los distintos tipos de memoria y sus funciones.</li> <li>• Identificar, describir y definir las funciones de los diferentes periféricos.</li> <li>• Conocer cómo se representan internamente los datos.</li> </ul>

#### Unidad 2. Sistemas operativos

Tiempo estimado: 10 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas operativos: aspectos generales.</li> <li>• Introducción a Windows XP.</li> <li>• <b>Entorno de Windows XP.</b></li> <li>• Personalizar el Escritorio.</li> <li>• <b>Objetos básicos del Escritorio.</b></li> <li>• La organización de Windows XP.</li> <li>• La Ayuda en Windows XP.</li> <li>• <b>El Portapapeles.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir correctamente el término Sistema Operativo.</li> <li>• Conocer las funciones básicas de un sistema operativo.</li> <li>• Distinguir entre estos tipos de sistema operativo: monousuario y multiusuario, monotarea y multitarea.</li> <li>• Ejecutar y salir del sistema operativo correctamente, así como realizar labores de</li> </ul>

- **Los Accesorios de Windows XP.**
- **Imprimir.**
- **Las Herramientas del sistema.**

mantenimiento.

- Manejar correctamente el ratón.
- Conocer las funciones que cumple cada uno de los iconos básicos del Escritorio.
- Realizar correctamente las distintas operaciones que se pueden efectuar con los iconos.
- Definir correctamente las ventanas y los cuadros de diálogo y conocer sus elementos.
- Distinguir las partes que integran la Barra de tareas, sus funciones y propiedades.
- Conocer los procedimientos para personalizar el Escritorio.
- Describir los elementos que contiene el icono Mi PC y sus funciones.
- Realizar correctamente el envío de objetos a la Papelera de Reciclaje, restaurarlos o eliminarlos definitivamente.
- Definir correctamente los siguientes elementos: archivo, carpeta, subcarpeta y vía de acceso.
- Conocer el procedimiento para nombrar archivos.
- Utilizar correctamente el Explorador de Windows para las distintas operaciones.
- Utilizar los cuadros de diálogo de gestión de archivos para guardar información, cerrar archivos y abrirlos.
- Utilizar correctamente el Portapapeles, realizar capturas de pantalla
- Ejecutar los Accesorios de Windows XP.
- Utilizar la Calculadora estándar y la científica.
- Usar las herramientas de dibujo de Paint, establecer el tamaño y la resolución de una imagen y establecerla como papel tapiz.
- Conocer las aplicaciones multimedia que incorpora Windows XP y sus funciones.
- Imprimir correctamente un documento utilizando las distintas opciones de impresión y controlar la impresión.
- Utilizar las herramientas del sistema operativo.
- Conocer el contenido de los iconos Mi PC y Panel de control de Windows XP

<b>CICLO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>CURSO</b>	<b>10/11</b>	<b>Página 5 de 12</b>
--------------	----------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

**Unidad 3. Procesador de texto I**

Tiempo estimado: 30 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Microsoft Word</li> <li>• <b>Edición de textos</b></li> <li>• <b>Formato de documentos</b></li> <li>• <b>Columnas estilo periodístico</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar Microsoft Word, describir los elementos de la ventana principal y cerrar la aplicación correctamente.</li> <li>• Obtener ayuda utilizando los procedimientos indicados.</li> <li>• Abrir, cerrar y guardar documentos.</li> <li>• Introducir, insertar y reemplazar texto, así como mover el punto de inserción a distintos puntos, utilizando en cada caso el procedimiento más adecuado.</li> <li>• Realizar correctamente operaciones con el portapapeles de Office.</li> <li>• Ver un documento con los distintos modos de ver del menú Ver.</li> <li>• Realizar correctamente saltos de página y de sección.</li> <li>• Configurar y numerar páginas correctamente.</li> <li>• Insertar la fecha en un documento, cambiar mayúsculas y minúsculas y trabajar con más de un documento.</li> <li>• Utilizar correctamente todos los botones de la barra de herramientas Formato para las siguientes operaciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Definir fuentes.</li> <li>– Establecer alineaciones, sangrías, espaciados e interlineados en párrafos.</li> <li>– Usar tabulaciones, numeraciones y viñetas.</li> <li>– Establecer bordes y sombreados, letra capital y estilos.</li> </ul> </li> <li>• Insertar símbolos y caracteres especiales en un documento.</li> <li>• Establecer correctamente encabezados y pies de página, así como comentarios y notas al pie de página.</li> <li>• Insertar columnas en un documento utilizando los distintos procedimientos que se indican.</li> </ul>

**Unidad 4. Procesador de texto II**

Tiempo estimado: 25 sesiones.

**CAPACIDADES TERMINALES**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Creación y edición de tablas.</b></li> <li>• <b>Corrección de textos.</b></li> <li>• Gráficos.</li> <li>• Plantillas de documentos.</li> <li>• <b>Combinar documentos.</b></li> <li>• <b>Impresión de documentos</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear tablas con los distintos procedimientos indicados en la unidad.</li> <li>• Dar formato a una tabla, colocando bordes y sombreado, alineaciones de la tabla en la página, sangrías y tabulaciones dentro de las celdas.</li> <li>• Modificar correctamente el ancho y el alto de las celdas, añadir y eliminar filas y columnas.</li> <li>• Utilizar correctamente los comandos del menú Tabla para combinar y dividir celdas, dividir tablas, auto ajustar, convertir tablas en texto y viceversa.</li> <li>• Utilizar la barra de herramientas Tablas y bordes para realizar las mismas operaciones anteriores.</li> <li>• Saber buscar sinónimos y realizar la corrección automática.</li> <li>• Insertar imágenes prediseñadas y modificar el tamaño y la posición de las mismas.</li> <li>• Utilizar correctamente la barra de Dibujo.</li> <li>• Trabajar con objetos de WordArt.</li> <li>• Agrupar y desagrupar imágenes, ponerles borde y convertir en marca de agua.</li> <li>• Utilizar correctamente las plantillas que Word proporciona.</li> <li>• Creación y utilización de plantillas personalizadas.</li> <li>• Combinar documentos dentro de Word.</li> </ul>

**Unidad 5. Hoja de cálculo I**

Tiempo estimado: 30 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Microsoft Excel.</li> <li>• <b>Editar una hoja de cálculo.</b></li> <li>• <b>Formatear una hoja de cálculo.</b></li> <li>• <b>Administración de hojas de cálculo.</b></li> <li>• Plantillas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar en Microsoft Excel y describir los elementos de la ventana principal.</li> <li>• Introducir datos en las celdas y desplazarse por la hoja de cálculo.</li> <li>• Utilizar la función Autorrelleno, trabajar con las series que Excel incorpora y crear series personalizadas.</li> <li>• Utilizar correctamente el Portapapeles, la orden Pegado especial y la orden Copiar formato.</li> </ul>

<b>CICLO</b>	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>CURSO</b>	10/11	Página 7 de 12
--------------	---------------------------	--------------	-------	-------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatear adecuadamente una hoja de cálculo utilizando la Barra de herramientas formato y el cuadro de diálogo Formato de celdas.</li> <li>• Ajustar columnas y filas, eliminar celdas, filas y columnas, insertar filas y columnas, utilizando los distintos procedimientos que se indican.</li> <li>• Añadir cabeceras y pies de página y hacer cabeceras siempre visibles.</li> <li>• Trabajar correctamente con un libro de trabajo, añadiendo hojas, mostrando etiquetas, cambiando nombre a las hojas, moviendo, copiando y eliminando hojas, y también vinculándolas.</li> <li>• Trabajar con varios libros de trabajo simultaneando ventanas, moviendo y/o copiando hojas y creando hipervínculos.</li> <li>• Utilizar correctamente las plantillas predefinidas de Excel, además de personalizarlas.</li> <li>• Creación y utilización de plantillas propias.</li> </ul>
--	--

**Unidad 6. Hoja de cálculo II**  
Tiempo estimado: 25 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fórmulas y funciones.</b></li> <li>• <b>Gráficos.</b></li> <li>• Administración de listas de datos.</li> <li>• Impresión de hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el orden de evaluación de los operadores aritméticos.</li> <li>• Realizar fórmulas con referencias relativas, absolutas, mixtas y entre hojas.</li> <li>• Utilizar correctamente las funciones predefinidas de Excel con el Asistente o sin él.</li> <li>• Utilizar las funciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funciones de fecha y hora.</li> <li>○ Funciones estadísticas.</li> <li>○ Funciones matemáticas y trigonométricas.</li> <li>○ Funciones lógicas.</li> </ul> </li> <li>• Conocer los elementos que componen un gráfico.</li> <li>• Crear gráficos con el Asistente o de forma manual.</li> <li>• Modificar gráficos e incorporar efectos especiales a los mismos.</li> <li>• Crear y ordenar listas de datos.</li> <li>• Realizar ordenaciones personalizadas y utilizar la orden Autofiltro con las listas de datos</li> </ul>

<b>CICLO</b>	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>CURSO</b>	10/11	Página 8 de 12
--------------	---------------------------	--------------	-------	-------------------

**Unidad 7. Base de datos I**

Tiempo estimado: 25 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aspectos generales de Microsoft Access.</li> <li><b>Creación y eliminación de bases de datos.</b></li> <li><b>Creación y utilización de tablas.</b></li> <li><b>Índices y relaciones.</b></li> <li>Ordenar y filtrar información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir correctamente los términos siguientes: base de datos, campo, registro, tabla.</li> <li>Ejecutar Access y describir los elementos de su ventana principal cerrando después la aplicación.</li> <li>Crear bases de datos en blanco y utilizando el Asistente y eliminarlas.</li> <li>Crear tablas por todos los procedimientos indicados en la unidad.</li> <li>Establecer la clave principal en una tabla.</li> <li>Conocer los tipos de datos que pueden contener las tablas.</li> <li>Abrir, guardar, cerrar las tablas, eliminar campos, agregar, modificar y eliminar registros, ocultar, modificar el ancho e inmovilizar columnas de una tabla, cambiar de nombre a los campos.</li> <li>Establecer las propiedades de los campos con o sin la utilización del Generador de expresiones.</li> <li>Conocer la función de los índices.</li> </ul>

**Unidad 8. Base de datos II**

Tiempo estimado: 25 sesiones.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Consultas.</b></li> <li><b>Formularios.</b></li> <li><b>Informes.</b></li> <li>Etiquetas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distinguir entre los distintos tipos de consultas.</li> <li>Crear consultas de selección en Vista diseño y con el Asistente.</li> <li>Crear consultas para buscar duplicados.</li> <li>Crear consultas para generar campos calculados.</li> <li>Crear consultas de actualización.</li> <li>Crear consultas de creación de tablas.</li> <li>Crear consultas de eliminación.</li> <li>Modificar consultas ya existentes.</li> <li>Creación de formularios sencillos, con el Asistente o utilizando la opción Autoformulario.</li> <li>Creación y modificación de formularios en Vista diseño utilizando los botones del Cuadro de herramientas.</li> <li>Crear formularios con varias tablas.</li> </ul>

- Crear informes con el Asistente, con la opción Autoinformes y en Vista diseño.
- Establecer las propiedades de los objetos en los informes y realizar cálculos en los mismos.
- Crear y modificar etiquetas con el Asistente.

**Unidad 9. Creación de presentaciones gráficas**

Tiempo estimado: 14 sesiones.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Concepto de presentaciones.
- Iniciar PowerPoint.
- La ventana de PowerPoint.
- **Crear una diapositiva.**
- **Grabar y cerrar una presentación.**
- Abrir una presentación existente.
- Eliminar una presentación.
- Modos de visualización de la presentación.
- **Crear una presentación a través del asistente para autocontenido.**
- Plantillas de diseño.
- **Introducción de texto en una diapositiva.**
- **Insertar/agregar nuevas diapositivas a una presentación.**
- Introducir texto utilizando la vista esquema.
- Insertar imágenes prediseñadas.
- Autoformas.
- Los organigramas.
- Añadir tablas a la presentación.
- Crear gráficos.

- Diferenciar una presentación de una diapositiva.
- Identificar todos los elementos de la ventana de PowerPoint.
- Crear, utilizando diferentes formas, una presentación.
- Poder eliminar una presentación.
- Utilizar las distintas vistas que ofrece PowerPoint para ver y modificar el contenido de las diapositivas.
- Crear presentaciones a través de las plantillas de diseño, y poder cambiar su diseño y el color de las mismas.
- Insertar diapositivas nuevas en presentaciones ya existentes.
- Crear un gráfico a partir de una hoja de datos e insertarlo en la presentación.
- Conocer cómo insertar en una presentación imágenes prediseñadas e imágenes de archivo.

**Unidad 10. Redes locales**

Tiempo estimado: 5 sesiones.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Aspectos generales sobre las redes locales.
- **La red Microsoft para Windows XP.**
- Intranet y Extranet.

- Definir correctamente estos conceptos: red, red local, red metropolitana, red extendida, red cliente-servidor y red de igual a igual.
- Conocer los componentes de una red local.
- Definir lo que es el protocolo y cada uno de los tipos de protocolos de comunicación.
- Definir lo que es la topología y los distintos tipos.
- Conocer el funcionamiento de la red

Microsoft para Windows.

- Distinguir entre los conceptos de Intranet y Extranet.

**Unidad 11. Operatoria de teclados en ordenadores**

Tiempo estimado: 63 sesiones.

**CONTENIDOS**

- El ordenador como herramienta de operatoria de teclados
- Teclado estándar
- **Destrezas en la operatoria de teclados**
- **Velocidad**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- Desarrollo de las destrezas.
- Realizar controles de velocidad
- Utilizar con agilidad el teclado del ordenador durante la confección y cumplimentación de cualquier documento en el tiempo establecido.

En **negrita** figuran los mínimos.

**Operatoria de teclados en ordenadores. Unidad 11**

- Alcanzar 250 pulsaciones netas por minuto con un margen de error máximo del 2%.

**B. Distribución temporal de los contenidos**

**1ª Evaluación:**

Unidad de trabajo nº 1: Informática básica

Unidad de trabajo nº 2: Sistemas operativos

Unidad de trabajo nº 3: Procesadores de texto (I)

Unidad de trabajo nº 4: Procesadores de texto (II)

**Operatoria De Teclados En Ordenadores (Unidad de trabajo 11)**

**2da. Evaluación:**

Unidad de trabajo nº 5: Hojas de Cálculo (I)

Unidad de trabajo nº 6: Hojas de Cálculo (II)

Unidad de trabajo nº 10: Redes

**Operatoria De Teclados En Ordenadores (Unidad de trabajo 11)**

**3ra. Evaluación:**

Unidad de trabajo nº 7: Base de Datos (I)

Unidad de trabajo nº 8: Base de Datos (II)

Unidad de trabajo nº 9: Creación de Presentaciones gráficas

**Operatoria De Teclados En Ordenadores (Unidad de trabajo 11)**

**C. Metodología didáctica**

La metodología a utilizar será activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades trabajos, pero en general responderá al siguiente esquema:

- Explicación de conocimientos teóricos que sirvan de base y aplicación de los mismos a la resolución de los casos prácticos.
- Se procurará acercar a alumno al ambiente y métodos que posteriormente van a utilizar en el trabajo real, para ello se le propondrán ejercicios que primeramente resolverá el profesor y después el alumno para explicar las dudas que puedan surgir. Posteriormente se le facilitará al alumno ejercicios con dificultad parecida.
- Facilitar al alumno apuntes, esquemas y todo aquel material que el profesor considere oportuno y que facilite la comprensión de las unidades didácticas.
- La operatoria de teclados se desarrollará durante todo el módulo corrigiendo aquellos errores y desvíos que se detecten en el alumno, en el momento de su apreciación.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose ésta en un criterio de evaluación añadido (en el apartado de actitud) a los que evalúan los diversos contenidos.

### E. Criterios de calificación

La nota del módulo se calculará de la siguiente manera:

- **Aplicaciones informáticas** 80%
  - Actividades y ejercicios de clase hasta 15%,
  - Examen práctico hasta un 70%, debiendo obtener un mínimo de 4 puntos en cada prueba
  - Examen teórico hasta un 15%, debiendo obtener un mínimo de 5 puntos en cada prueba

Se realizará la media aritmética ponderada de acuerdo a la carga lectiva de cada unidad de trabajo

- **Operatoria de teclados** 20%. Se calificará de acuerdo con el baremo siguiente:

#### BAREMO PARA LA CALIFICACIÓN DE OPERATORIA DE TECLADOS

1ª Evaluación		2ª Evaluación		3ª Evaluación	
Velocidad (PMM max 2% error)	Calificación	Velocidad (PMM max 2% error)	Calificación	Velocidad (PMM max 2% error)	Calificación
Menos de 30	0	Menos de 110	0	Menos de 170	0
30-49	1	110-129	1	170-189	1
50-69	2	130-149	2	190-209	2
70-89	3	150-169	3	210-229	3
90-109	4	170-189	4	230-249	4

<b>CICLO</b>	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>CURSO</b>	<b>10/11</b>	Página 12 de 12
--------------	---------------------------	--------------	--------------	--------------------

110-129	5	190-209	5	250-269	5
130-149	6	210-229	6	270-289	6
150-169	7	230-249	7	290-309	7
170-189	8	250-269	8	310-329	8
190-209	9	270-289	9	330-349	9
Más de 209	10	Más de 289	10	Más de 349	10

**Para obtener la nota de cada evaluación**, deberán superarse las dos partes de forma independiente y se redondeará al entero más próximo, es decir, a la unidad por exceso si la fracción decimal es igual o superior a 5 décimas y por defecto si dicha fracción es menor a 5 décimas (como en el euro del tercer al segundo decimal).

**Para la valoración positiva del módulo**, las calificaciones de cada una de las evaluaciones han de ser positivas (calificación igual o mayor que cinco). El valor numérico de la calificación final se calculará realizando la media aritmética simple de las calificaciones obtenidas en la parte de Aplicaciones informáticas en las tres evaluaciones, antes del redondeo, y la nota final de operatoria de teclados, esa media se redondeará nuevamente.

**Recuperación.** Los alumnos que no superen la materia correspondiente a alguna evaluación, podrán recuperar la parte pendiente mediante un examen de recuperación en la siguiente evaluación, salvo la 3ª que se recuperará en junio. Si alguna parte no se supera podrá recuperarse en junio. Además podrá pedirse la realización de determinadas actividades, referidas a los contenidos trabajados. La nota máxima en la parte recuperada será de 5. Cuando el módulo no se supere en la convocatoria de junio se podrá recuperar en septiembre, si bien el alumno podrá presentarse con el solo una de las partes del módulo, aplicaciones informáticas u operatoria de teclados.

### **G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**

- Ordenadores.
- Windows XP.
- Apuntes y ejercicios prácticos facilitados por el profesor.
- Microsoft Office.
- Mecasoft.
- Internet.
- Red del centro.