

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0440	Tratamento informático da información	2023/2024	0	267	0
MP0440_13	Operatoria de teclados	2023/2024	0	69	0
MP0440_33	Multimedia	2023/2024	0	38	0
MP0440_23	Ofimática	2023/2024	0	160	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	NURIA PATIÑO VIEITES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0440_23) RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
(MP0440_33) RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
(MP0440_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0440_23) RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
(MP0440_33) RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.
(MP0440_33) RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.
(MP0440_23) RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.
(MP0440_33) RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.
(MP0440_23) RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
(MP0440_23) RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0440_23) CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
(MP0440_33) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0440_23) CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafóles.
(MP0440_33) CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
(MP0440_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0440_23) CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
(MP0440_33) CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
(MP0440_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0440_23) CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
(MP0440_33) CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.
(MP0440_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0440_23) CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
(MP0440_33) CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
(MP0440_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0440_33) CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
(MP0440_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(MP0440_33) CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
(MP0440_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
(MP0440_33) CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.

Crterios de avaliación do currículo

(MP0440_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

(MP0440_33) CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.

(MP0440_13) CA1.10 Localizáronse e corrixióronse os erros mecanográficos.

(MP0440_33) CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.

(MP0440_33) CA2.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.

(MP0440_23) CA2.1 Identificáronse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.

(MP0440_33) CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.

(MP0440_23) CA2.2 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

(MP0440_33) CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

(MP0440_23) CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.

(MP0440_33) CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.

(MP0440_23) CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.

(MP0440_33) CA2.5 Creáronse presentacións.

(MP0440_23) CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.

(MP0440_33) CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.

(MP0440_23) CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.

(MP0440_33) CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.

(MP0440_23) CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.

Crterios de avaliación do currículo

(MP0440_33) CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.

(MP0440_23) CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.

(MP0440_33) CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.

(MP0440_33) CA3.1 Identificáronse os aspectos básicos de internet.

(MP0440_23) CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440_33) CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.

(MP0440_23) CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.

(MP0440_33) CA3.3 Identificáronse diversas aplicacións de internet para a empresa.

(MP0440_23) CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.

(MP0440_33) CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.

(MP0440_23) CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.

(MP0440_23) CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.

(MP0440_23) CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0440_23) CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.

(MP0440_23) CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.

(MP0440_23) CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0440_23) CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.

(MP0440_33) CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.

Crterios de avaliación do currículo

(MP0440_23) CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.

(MP0440_33) CA4.2 Describíronse os elementos dun correo electrónico.

(MP0440_23) CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0440_33) CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.

(MP0440_23) CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.

(MP0440_33) CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.

(MP0440_23) CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.

(MP0440_33) CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0440_23) CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.

(MP0440_33) CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.

(MP0440_23) CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0440_33) CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafolios, etc.).

(MP0440_23) CA4.7 Detectáronse e corríronse os erros cometidos.

(MP0440_33) CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.

(MP0440_23) CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0440_33) CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.

(MP0440_23) CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0440_33) CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_23) CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
(MP0440_33) CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.
(MP0440_23) CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.
(MP0440_23) CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
(MP0440_23) CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
(MP0440_23) CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
(MP0440_23) CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
(MP0440_23) CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
(MP0440_23) CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0440_23) RA1 - Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
(MP0440_33) RA1 - Integra imaxes dixitais e secuencias de vídeo en documentos da empresa, utilizando aplicacións tipo e periféricos.
(MP0440_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
(MP0440_23) RA2 - Instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
(MP0440_33) RA2 - Elabora presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas.
(MP0440_33) RA3 - Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.
(MP0440_23) RA3 - Elabora documentos e patróns manexando opcións da folia de cálculo tipo.

Resultados de aprendizaxe do currículo
(MP0440_33) RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.
(MP0440_23) RA4 - Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
(MP0440_23) RA5 - Realiza operacións de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
(MP0440_23) CA1.1 Determináronse os principios de organización dos sistemas operativos a través dos ficheiros e os cartafoles que os integran, utilizando esquemas en función da súa xerarquía.
(MP0440_33) CA1.1 Analizáronse os formatos de imaxes.
(MP0440_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
(MP0440_23) CA1.2 Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.
(MP0440_33) CA1.2 Realizouse a adquisición de imaxes con periféricos.
(MP0440_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
(MP0440_23) CA1.3 Diferenciouse entre as aplicacións de xestión de ficheiros propios dun sistema operativo e o resto de aplicacións que se inclúen dentro del.
(MP0440_33) CA1.3 Traballouse con imaxes a diferentes resolucións, segundo a súa finalidade.
(MP0440_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
(MP0440_23) CA1.4 Explicáronse as prestacións fundamentais do sistema operativo que permiten procurar, archivar e manter a seguranza, a integridade e a confidencialidade da información.
(MP0440_33) CA1.4 Importáronse e exportáronse imaxes en diversos formatos.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
(MP0440_23) CA1.5 Manexáronse sistemas operativos monousuario e multiusuario.
(MP0440_33) CA1.5 Analizáronse os tipos de formatos e códecs máis empregados.
(MP0440_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
(MP0440_33) CA1.6 Importáronse e exportáronse secuencias de vídeo e audio.
(MP0440_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
(MP0440_33) CA1.7 Capturáronse secuencias de vídeo cos recursos adecuados.
(MP0440_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
(MP0440_33) CA1.8 Recoñecéronse os elementos dunha secuencia de vídeo.
(MP0440_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
(MP0440_33) CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
(MP0440_13) CA1.10 Localizáronse e corríronse os erros mecanográficos.
(MP0440_33) CA1.10 Investigáronse novas ferramentas e opcións de programas audiovisuais.
(MP0440_33) CA2.1 Identifícanse as opcións básicas das aplicacións de presentacións.
(MP0440_23) CA2.1 Identifícanse os requisitos mínimos e óptimos para o funcionamento da aplicación.
(MP0440_33) CA2.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación.
(MP0440_23) CA2.2 Identifícanse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.
(MP0440_33) CA2.3 Aplicáronse e recoñecéronse a tipografía e as normas básicas de composición, deseño e uso da cor.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_23) CA2.3 Respectáronse as especificacións técnicas do proceso de instalación.
(MP0440_33) CA2.4 Deseñáronse patróns de presentacións.
(MP0440_23) CA2.4 Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos.
(MP0440_33) CA2.5 Creáronse presentacións.
(MP0440_23) CA2.5 Documentáronse as incidencias e o resultado final.
(MP0440_33) CA2.6 Importáronse e exportáronse presentacións.
(MP0440_23) CA2.6 Solucionáronse problemas na instalación ou na integración co sistema informático.
(MP0440_33) CA2.7 Deseñáronse e creáronse macros.
(MP0440_23) CA2.7 Elimináronse e/ou engadíronse compoñentes da instalación no equipamento.
(MP0440_33) CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.
(MP0440_23) CA2.8 Respectáronse as licenzas de software.
(MP0440_33) CA2.9 Aplicáronse métodos interactivos nas presentacións.
(MP0440_33) CA3.1 Identifícanse os aspectos básicos de internet.
(MP0440_23) CA3.1 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
(MP0440_33) CA3.2 Utilizáronse ferramentas de navegación.
(MP0440_23) CA3.2 Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.
(MP0440_33) CA3.3 Identifícanse diversas aplicacións de internet para a empresa.
(MP0440_23) CA3.3 Aplicáronse fórmulas e funcións.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_33) CA3.4 Aplicáronse as medidas de seguridade necesarias.
(MP0440_23) CA3.4 Xeráronse táboas dinámicas e modificáronse gráficos de diferentes tipos.
(MP0440_23) CA3.5 Empregáronse patróns e asistentes.
(MP0440_23) CA3.6 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
(MP0440_23) CA3.7 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e noutros formatos.
(MP0440_23) CA3.8 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos.
(MP0440_23) CA3.9 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir e imprimir textos, números, códigos e imaxes.
(MP0440_23) CA3.10 Traballouse en grupo cumprindo as normas de seguridade e integridade da información.
(MP0440_33) CA4.1 Identificáronse diversos tipos de contas de correo electrónico.
(MP0440_23) CA4.1 Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición.
(MP0440_33) CA4.2 Descríronse os elementos dun correo electrónico.
(MP0440_23) CA4.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
(MP0440_33) CA4.3 Analizáronse as necesidades básicas de xestión do correo e da axenda electrónica.
(MP0440_23) CA4.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.
(MP0440_33) CA4.4 Configuráronse contas de correo electrónico de diversos tipos.
(MP0440_23) CA4.4 Utilizáronse diversos tipos de estilos.
(MP0440_33) CA4.5 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.
(MP0440_23) CA4.5 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo.

Criterios de avaliación do currículo
(MP0440_33) CA4.6 Operouse co caderno de enderezos.
(MP0440_23) CA4.6 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
(MP0440_33) CA4.7 Traballouse con todas as opcións de xestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, cartafoles, etc.).
(MP0440_23) CA4.7 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
(MP0440_33) CA4.8 Identificáronse diversos métodos de sinaturas corporativas.
(MP0440_23) CA4.8 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
(MP0440_33) CA4.9 Subscribiuse a grupos de noticias relacionados coa economía e administración.
(MP0440_23) CA4.9 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.
(MP0440_33) CA4.10 Utilizáronse opcións de axenda electrónica.
(MP0440_23) CA4.10 Traballouse en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc.
(MP0440_33) CA4.11 Utilizáronse manuais de asistencia ao usuario.
(MP0440_23) CA4.11 Elaboráronse macros adaptadas aos documentos administrativos.
(MP0440_23) CA5.1 Identificáronse os elementos das bases de datos relacionais.
(MP0440_23) CA5.2 Creáronse bases de datos ofimáticas.
(MP0440_23) CA5.3 Utilizáronse as táboas da base de datos (inserir, modificar e eliminar rexistros).
(MP0440_23) CA5.4 Utilizáronse asistentes na creación de táboas e consultas, formularios e informes.
(MP0440_23) CA5.5 Realizáronse procuras e filtraxes sobre a información almacenada.
(MP0440_23) CA5.6 Aplicáronse macros en operacións repetitivas.



3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

A avaliación das aprendizaxes do alumnado realizarase a través dos criterios de avaliación asociados aos resultados de aprendizaxe establecidos para o módulo no currículo, os cales constitúen ademais os mínimos exixibles.

A valoración da adquisición dos resultados de aprendizaxe de cada módulo profesional levarase a cabo a través da realización das dúas partes da proba.

A primeira parte terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Esta primeira parte da proba cualificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda parte, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Esta segunda parte da proba cualificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

Os membros da comisión de avaliación poderán excluir de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional ás persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento ou incumpran as normas de prevención, protección e seguridade, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmas, para o resto do grupo ou para as instalacións, durante a realización das probas. Neste caso, o cualificarase esa parte da proba do módulo cun cero.

A expresión da cualificación final obtida por cada aspirante será numérica, entre un e dez, sen decimais. Esta corresponderá á media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos.

As persoas aspirantes poderán presentar reclamación contra a cualificación final no centro en que se realizaron as probas, consonte o procedemento establecido no artigo 45.2 da Orde do 12 de xullo de 2011.

As referidas reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos:

- a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación recollidos na programación.
- b) Os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación.
- c) A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación para a superación das partes da proba do módulo profesional non foi correcta.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

PARTE TEÓRICA:

Constará de dúas partes:

PARTE 1: Cuestionario test de 20 preguntas con 4 respostas alternativas e unha soa resposta válida, o test versará sobre os contidos teóricos do módulo onde cada pregunta ben contestada se puntuará con 0,5 puntos e as mal contestadas penalizarán e restarán 0,25 puntos. As preguntas non contestadas non penalizarán.

PARTE 2: Cuestionario de preguntas a desenvolver. Este cuestionario terá 10 preguntas teóricas que valerán 1 punto cada unha.

A cualificación desta parte da proba calcularase do seguinte xeito: (cualificación test + cualificación preguntas a desenvolver)/2.

Esta parte ten carácter eliminatorio e debe superarse para pasar á parte práctica.

O aspirante debe acudir provisto de:

- Bolígrafo
- DNI

Ningunha proba será repetida para os alumnos que non se presenten na data e hora da convocatoria.

4.b) Segunda parte da proba

PARTE PRÁCTICA:

Terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación previstos no currículo.

A cualificación desta segunda parte da proba será de 0 a 10 puntos.

Esta parte da proba estará integrada polos seguintes tres bloques:

- Primeiro bloque: Correspondente á UF Operatoria de teclados: Consistirá nunha proba de velocidade ao teclear un texto. O alumno deberá alcanzar 350 ppm, cun máximo dun erro por minuto.

A ponderación deste bloque será dun 30 % da cualificación (nota global máxima: 3 puntos).

- Segundo bloque: Correspondente á UF Ofimática: Consistirá na resolución de exercicios no ordenador sobre os contidos desta unidade formativa, as preguntas e exercicios serán seleccionados pola/o profesora/or con arranxo aos criterios de avaliación previstos no currículo para esta unidade formativa. Os programas que se empregarán neste bloque da proba son os seguintes:

- Procesador de textos
- Folla de cálculo
- Base de datos
- Internet, correo e axenda electrónica

A ponderación deste bloque será dun 50 % da cualificación (nota global máxima: 5 puntos).

- Terceiro bloque: Correspondente á UF Multimedia: Consistirá na resolución de exercicios no ordenador sobre os contidos desta unidade formativa, as preguntas e exercicios serán seleccionados pola/o profesora/or con arranxo aos criterios de avaliación previstos no currículo para esta unidade formativa. Os programas que se empregarán neste bloque da proba son os seguintes:

- Presentacións e arquivos multimedia
- Imaxe dixital e vídeo

A ponderación deste bloque será dun 20 % da cualificación (nota global máxima: 2 puntos).

Para a superación desta parte da proba, as persoas candidatas deberán obter a metade da puntuación asignada a cada un dos tres bloques anteriormente sinalados, sendo a nota final a suma das cualificacións acadadas nos tres bloques sempre que se cumpra o anterior.

O aspirante debe acudir provisto de:

- Bolígrafo
- DNI



Ningunha proba será repetida para o alumnado que non se presenten na data e hora da convocatoria.