

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2022/2023

**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	2022/2023	0	267	0
MP0440_13	Operatoria de teclados	2022/2023	0	69	0
MP0440_33	Multimedia	2022/2023	0	38	0
MP0440_23	Ofimática	2022/2023	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.
(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 Precísáronse 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.

**Criterios de avaliación do currículo**

(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 corrixíronse 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.

(MP0440\_33) CA2.8 Utilizáronse periféricos para executar presentacións.

**Critérios de avaliación do currículo**

(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.

(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.

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
(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 corríxíronse 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.

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

<b>Resultados de aprendizaxe do currículo</b>
(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 folla de cálculo tipo.
(MP0440_33) RA4 - Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.

**Resultados de aprendizaxe do currículo**

(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 seguraza, 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.

(MP0440\_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
(MP0440_33) CA1.9 Elaboráronse guías básicas de tratamento de imaxes e vídeo.
(MP0440_13) CA1.10 Localizáronse e corrixíronse 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.
(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.

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
(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 folia 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 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, 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.



**Criterios de avaliación do currículo**

(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**

**MINIMOS EXIXIBLES:**

Os elementos curriculares do módulo son mínimos exixibles, a excepción dos relativos aos seguintes criterios de avaliación:

- Organización dos elementos e os espazos de traballo
- Manexo de sistemas operativos monousuario e multiusuario
- Traballo en grupo comparando documentos e versións, verificación de cambios, etc
- Análise dos tipos de formatos e códecs máis empregados.
- Conexión e sincronización de axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

**CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:**

Para acadar unha avaliación positiva haberá que superar dúas probas, que se cualificarán de 0 a 10 puntos - unha teórica e outra práctica - obtendo en cada unha delas polo menos 5 puntos sobre 10.

A cualificación final será a nota media de ambas.

**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.