

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

| Código   | Centro        | Concello | Ano académico |
|----------|---------------|----------|---------------|
| 27020793 | Porta da Auga | Ribadeo  | 2016/2017     |

**Ciclo formativo**

| Código da familia profesional | Familia profesional      | Código do ciclo formativo | Ciclo formativo           | Grao                               | Réxime                |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| ADG                           | Administración e xestión | CSADG01                   | Administración e finanzas | Ciclos formativos de grao superior | Réxime de proba libre |

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

| Código MP/UF | Nome                                | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|-------------------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0649       | Ofimática e proceso da información  | 2016/2017 | 0                | 240          | 0              |
| MP0649_23    | Aplicacións informáticas de xestión | 2016/2017 | 0                | 135          | 0              |
| MP0649_33    | Multimedia                          | 2016/2017 | 0                | 53           | 0              |
| MP0649_13    | Operatoria de teclados              | 2016/2017 | 0                | 52           | 0              |

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

**Profesorado responsable**

|                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | BERNARDO FLORES CORREDOIRA |
| Outro profesorado              |                            |

Estado: Pendente de supervisión departamento



## 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   |
|--|
| (MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.   |
| (MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.   |
| (MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.  |
| (MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.                                    |
| (MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.   |
| (MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.  |
| (MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas. |
| (MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.  |

#### 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   |
|--|
| (MP0649_13) CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.   |
| (MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.  |
| (MP0649_13) CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.  |
| (MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.   |
| (MP0649_13) CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.                       |
| (MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.   |
| (MP0649_13) CA1.10 Localizáronse e corrixíronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.   |
| (MP0649_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas. |
| (MP0649_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.  |
| (MP0649_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.   |
| (MP0649_23) CA2.4 Creáronse e anifáronse fórmulas e funcións.  |
| (MP0649_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.   |
| (MP0649_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.   |
| (MP0649_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.  |
| (MP0649_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.  |



| <b>Criterios de avaliación do currículo</b>  |
|--|
| (MP0649_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.  |
| (MP0649_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.                               |
| (MP0649_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.             |
| (MP0649_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.   |
| (MP0649_33) CA3.5 Comprobose a recepción da mensaxe.   |
| (MP0649_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.  |
| (MP0649_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.  |
| (MP0649_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.  |
| (MP0649_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.   |
| (MP0649_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.                                   |
| (MP0649_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.). |
| (MP0649_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.   |
| (MP0649_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.   |
| (MP0649_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.  |
| (MP0649_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.  |
| (MP0649_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.   |
| (MP0649_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.  |
| (MP0649_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.  |
| (MP0649_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.                                       |
| (MP0649_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran. |
| (MP0649_23) CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.  |
| (MP0649_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.   |

## 2.2. Segunda parte da proba

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

| <b>Resultados de aprendizaxe do currículo</b>  |
|--|
| (MP0649_33) RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria. |
| (MP0649_13) RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.                                   |



| Resultados de aprendizaxe do currículo   |
|--|
| (MP0649_23) RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.  |
| (MP0649_33) RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.          |
| (MP0649_23) RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.                                    |
| (MP0649_33) RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.   |
| (MP0649_23) RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.  |
| (MP0649_23) RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas. |
| (MP0649_33) RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.  |

### 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  |
|---|
| (MP0649_23) CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.   |
| (MP0649_33) CA1.1 Detectáronse necesidades de información.  |
| (MP0649_23) CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.  |
| (MP0649_33) CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.                           |
| (MP0649_13) CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.   |
| (MP0649_33) CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.         |
| (MP0649_23) CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.                            |
| (MP0649_23) CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.                                   |
| (MP0649_33) CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.   |
| (MP0649_23) CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.  |
| (MP0649_13) CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.        |
| (MP0649_33) CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.                   |
| (MP0649_23) CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.     |
| (MP0649_33) CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.                |
| (MP0649_13) CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.       |
| (MP0649_23) CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.  |
| (MP0649_33) CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.                               |
| (MP0649_13) CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras. |



**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0649\_23) CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).

(MP0649\_13) CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.

(MP0649\_33) CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.

(MP0649\_13) CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.

(MP0649\_33) CA1.9 Actualizouse a información necesaria.

(MP0649\_23) CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

(MP0649\_33) CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.

(MP0649\_33) CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.

(MP0649\_33) CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.

(MP0649\_33) CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.

(MP0649\_23) CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.

(MP0649\_23) CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.

(MP0649\_33) CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.

(MP0649\_23) CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.

(MP0649\_33) CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.

(MP0649\_23) CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.

(MP0649\_33) CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.

(MP0649\_23) CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.

(MP0649\_33) CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

(MP0649\_23) CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.

(MP0649\_23) CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.

(MP0649\_23) CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.

(MP0649\_23) CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).

(MP0649\_23) CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.

(MP0649\_23) CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

(MP0649\_33) CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.

(MP0649\_23) CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.



**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0649\_23) CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.

(MP0649\_33) CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.

(MP0649\_23) CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.

(MP0649\_33) CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.

(MP0649\_33) CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.

(MP0649\_23) CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.

(MP0649\_33) CA3.5 Comprobose a recepción da mensaxe.

(MP0649\_23) CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.

(MP0649\_33) CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.

(MP0649\_23) CA3.6 Detectáronse e corríxíronse os erros cometidos.

(MP0649\_33) CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.

(MP0649\_23) CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.

(MP0649\_23) CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

(MP0649\_33) CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.

(MP0649\_33) CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.

(MP0649\_33) CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

(MP0649\_33) CA4.1 Realizouse a análise e a selección da información que se queira incluír.

(MP0649\_23) CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.

(MP0649\_23) CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.

(MP0649\_33) CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).

(MP0649\_23) CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.

(MP0649\_33) CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.

(MP0649\_23) CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.

(MP0649\_33) CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.

(MP0649\_23) CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.

(MP0649\_33) CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.

(MP0649\_23) CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.



**Criterios de avaliación do currículo**

(MP0649\_33) CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

(MP0649\_23) CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.

(MP0649\_23) CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.

(MP0649\_23) CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

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

Unidade formativa 1: Operatoria de teclados

BC1. Procesamento de textos alfanuméricos en teclados estendidos

Postura corporal ante o terminal.

Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático.

Colocación dos dedos.

Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto:

Escritura de palabras simples.

Escritura de palabras de dificultade progresiva.

Maiúsculas, numeración e signos de puntuación.

Copia de textos con velocidade controlada.

Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros.

Corrección de erros.

Unidade formativa 2: Aplicacións informáticas de xestión

BC1. Mantemento básico dos equipamentos, as aplicacións e a rede.

Elementos de hardware.

Periféricos de entrada: teclados, escáner etc.

Elementos de software:

Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz).

Software libre e software propietario.

Sistemas operativos: funcións básicas.

Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.

Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.

BC2. Elaboración de follas de cálculo.

Estrutura e funcións.

Instalación e carga de follas de cálculo.

Deseño.

Edición de follas de cálculo.

Gráficos.

Tratamento de datos.

Outras utilidades.

Xestión de arquivos.



Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.  
Impresión de follas de cálculo.  
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.  
Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios etc.

BC3. Creación de documentos con procesadores de texto.  
Estrutura e funcións.  
Instalación e carga.  
Deseño de documentos e modelos.  
Edición de textos e táboas.  
Verificación ortográfica.  
Combinación de documentos.  
Xestión de ficheiros.  
Impresión de textos.  
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.  
Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios etc.  
Opcións avanzadas:  
Automatización de procesos: macros.  
Recoñecemento óptico de caracteres.  
Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.

BC4. Utilización de bases de datos para o tratamento da información administrativa.  
Estrutura e funcións dunha base de datos.  
Tipos de bases de datos.  
Deseño dunha base de datos.  
Utilización dunha base de datos.  
Relación con outras aplicacións.  
Impresión.

### Unidade formativa 3: Multimedia

BC1. Xestión de ficheiros e procura de información.  
Internet e navegadores.  
Utilidade dos navegadores.  
Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.  
Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais etc.  
Comprensión e descompresión de ficheiros.  
Buscadores de información.  
Importación e exportación da información.  
Técnicas de arquivo.  
Arquivo informático: xestión documental.

BC2. Xestión integrada de ficheiros.  
Ficheiros integrados por varias aplicacións: folla de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos etc.  
Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.  
Contido visual e sonoro.





Obxectivo da comunicación dos contidos.

Inserción noutros medios ou documentos.

Obsolescencia e actualización.

BC3. Xestión de correo e axenda electrónica.

Tipos de contas de correo electrónico.

Contorno de traballo: configuración e personalización.

Modelos e sinatura corporativas.

Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.

Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade etc. Configuración das opcións de seguimento.

Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas etc.

Sincronización con dispositivos móbiles.

Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

BC4. Elaboración de presentacións.

Estrutura e funcións.

Instalación e carga.

Procedemento de presentación.

Utilidades da aplicación.

Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.

Relacións con outras aplicacións.

Criterios de cualificación:

Primeira parte da proba: Terá carácter eliminatorio e consistirá nun cuestionario tipo test. A cualificación desta primeira parte será de cero a dez puntos, onde cada resposta incorrecta restará unha correcta e as non contestadas non penalizan. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Finalizada esta primeira parte da proba, as comisións de avaliación exporán a puntuación obtida polas persoas aspirantes no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda

Segunda parte da proba: Terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos. A cualificación desta segunda parte da proba será de cero a dez puntos. O lado de cada suposto se colocará o seu valor numérico. 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.

A cualificación final correspondente da proba de cada módulo profesional será a 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 4 puntos.

Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba dun determinado módulo profesional as persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento. Neste caso, o profesor/a do módulo profesional cualificará esa parte da proba do módulo cun un.

Finalizada a segunda parte da proba, as comisións de avaliación exporán as puntuacións obtidas no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.



#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

Consistirá nun cuestionario tipo test, de resposta única, que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

A cualificación desta primeira parte será de cero a dez puntos, onde cada resposta incorrecta restará unha correcta e as non contestadas non penalizan. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Constar que esta proba é eliminatoria segundo a orde do 05/04/2013, DOGA 16/04/2013

Instrumentos necesarios: bolígrafo.

##### 4.b) Segunda parte da proba

Consistirá no desenvolvemento de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte, entre os que podemos destacar:

Windows

Microsoft Office Word 2010

Microsoft Office Excel 2010

Microsoft Office Access 2010

Microsoft Office PowerPoint 2010

Microsoft Office Outlook 2010

GIMP

Windows Live Movie Maker

A cualificación desta segunda parte da proba será de cero a dez puntos. O lado de cada suposto se colocará o seu valor numérico. 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.

Instrumentos necesarios: ordenador e memoria USB.