

CUESTIONARIO 2º EXERCICIO

1. Cando cargamos os remitentes dunha iniciativa parlamentaria asinada por varios deputados, como os seleccionamos?
 - a) Como persoas, dende o campo “Persoa” da ventá “Remitentes do Rexistro de Entrada”, marcando os deputados que asinaron e premendo o botón “Sel. Persoa”.
 - b) Como órgano, dende o campo “Tipo de órgano” da ventá “Remitentes do Rexistro de Entrada”, escollendo o grupo parlamentario ao que pertencen, marcando os deputados que asinaron e premendo o botón “Sel. Órgano”.
 - c) Como persoas, dende o campo “Tipo de órgano” da ventá “Remitentes do Rexistro de Entrada”, escollendo o grupo parlamentario ao que pertencen, marcando os deputados que asinaron e premendo o botón “Sel. Persoa”.
 - d) Como cargo, dende o campo “Tipo de órgano” da ventá “Remitentes do Rexistro de Entrada”, escollendo o grupo parlamentario ao que pertencen, marcando os deputados que asinaron e premendo o botón “Sel. Cargo”.
2. Que proceso debemos realizar para asociarlle o expediente a un rexistro de entrada dun documento, unha vez rematado o proceso de anotación na ventá “Anotación no Rexistro de Entrada”?
 - a) Temos que premer Aceptar e logo imos ao campo “Asociar exp.” e na opción “Apertura de expediente” eliximos o tipo de expediente, seleccionamos o trámite e prememos Aceptar.
 - b) Imos ao campo “Asociar exp.” e na opción “Apertura de expediente” eliximos o tipo de expediente, seleccionamos o trámite e prememos Aceptar.
 - c) Imos ao campo “Documento”, asignámoslle o que lle corresponde segundo a tipoloxía do documento e prememos Aceptar.
 - d) Temos que premer Aceptar, logo imos ao campo “Asociar exp.”, na opción “Apertura de expediente” eliximos o tipo de expediente e seleccionamos o trámite.
3. Que submenú do “Rexistro de Entrada” temos que empregar para completar ou modificar a anotación dun asento que xa está rexistrado?
 - a) “Anotación”.
 - b) “Modificación de extractos”.
 - c) “Complementación”.
 - d) Non se poden completar ou modificar as anotacións de asentos xa rexistrados.
4. Na ventá “Complementación Rexistro de Entrada”, que nos permite o botón Masivo?
 - a) Asociarlle ao expediente dun documento outros expedientes de xeito masivo.
 - b) Abrir expedientes de xeito masivo a varios documentos que teñan a mesma tipoloxía.
 - c) Modificar expedientes a varios documentos que teñan a mesma tipoloxía de xeito masivo.
 - d) Abrir expedientes de xeito masivo a varios documentos con distinta tipoloxía.
5. Que submenú do “Rexistro de Entrada” temos que empregar se queremos modificar o extracto dun expediente?
 - a) “Anotación”.
 - b) “Complementación”.
 - c) “Modificación de extractos”.
 - d) “Títulos expedientes”.

6. Se na ventá “Anotación no Rexistro de Saída”, aparece na banda inferior esquerda o comando “Oficios”, quere dicir que
 - a) hai documentos xerados desde a aplicación para crear pre-rexistros.
 - b) hai documentos xerados desde a aplicación pendentes de envío.
 - c) hai documentos xerados desde a aplicación pendentes de rexistro de saída.
 - d) hai documentos xerados desde a aplicación que xa están rexistrados.
7. Que opción da ventá “Expedientes asociados ao Rexistro de Saída” nos permite cambiar a comisión ditaminante?
 - a) “Ingreso masivo”.
 - b) “Modificación masiva”.
 - c) “Modificación expediente”.
 - d) “Modificación órganos”.
8. Cando asentamos o rexistro de saída dun documento dirixido a unha persoa participante nun procedemento de sede electrónica do Parlamento de Galicia e queremos que non poida ser visto polos demais participantes nese procedemento, que campo é necesario cubrir?
 - a) Destinatario.
 - b) Tipo documento.
 - c) Confidencial.
 - d) NIF para notificar.
9. Respecto de que tipo de órgano podemos obter unha lista dos seus subórganos dende a ventá “Composición de órganos-Lista de órganos”, empregando o comando “Subórganos”?
 - a) Pleno.
 - b) Ponencia.
 - c) Mesa de Comisión.
 - d) Comisión.
10. Nunha iniciativa que precise a sinatura do portavoz, que proceso debemos completar para cargar o remitente dende a ventá “Remitentes do Rexistro de Entrada”?
 - a) Escollemos o grupo parlamentario no campo “Tipo de órgano”, marcamos o nome e seleccionámolo como órgano coa opción “Sel. Órgano”.
 - b) Escollemos o grupo parlamentario no campo “Tipo de órgano”, marcamos o nome e seleccionámolo como portavoz coa opción “Sel. Portavoz”.
 - c) Escollemos o grupo parlamentario no campo “Tipo de órgano”, marcamos o nome e seleccionámolo como persoa coa opción “Sel. Persoa”.
 - d) Escollemos o grupo parlamentario no campo “Tipo de órgano”, marcamos o nome e seleccionámolo como cargo coa opción “Sel. Cargo”.
11. Como podemos obter unha páxina de adscricións dunha persoa a órganos dun tipo determinado dende a ventá “Consulta de composición de órganos”?
 - a) Debemos cubrir os campos: “Tipo de órgano”, “Persoa” e premer Aceptar.
 - b) Debemos cubrir os campos: “Órgano”, “Persoa” e premer Aceptar.
 - c) Debemos cubrir os campos: “Lexislatura”, “Tipo de órgano”, “Persoa” e premer Aceptar.
 - d) Debemos cubrir os campos: “Lexislatura”, “Órgano”, “Persoa” e premer Aceptar.

12. Se dende a ventá “Consulta de Rexistro de Entrada” queremos facer unha busca relativa aos documentos de rexistro dende o número 420 ao 426, no campo “Nº de Rexistro” debemos escribir:
- a) 420:426
 - b) 420-426
 - c) ‘420:426’
 - d) ‘420-426’
13. Dende que módulo debemos facer unha consulta sobre a situación dun expediente que ainda non está cualificado pola Mesa para que nos presente un resultado?
- a) “Rexistro”.
 - b) “Actividade Parlamentaria”.
 - c) “Consultas”.
 - d) Ningún módulo presentará resultados sobre expedientes non cualificados pola Mesa.
14. Dende que módulo debemos facer unha consulta para que nos presente un resultado sobre a situación dun expediente se o buscamos por un número de rexistro que se corresponde a un trámite deste expediente?
- a) “Actividade parlamentaria”.
 - b) “Consultas”.
 - c) “Rexistro”.
 - d) Non obteremos resultado dende ningún módulo.
15. Segundo o manual de Ágora, en todos os módulos aparece sempre un menú superior, cal é a orde correcta das catro opcións dese menú?
- a) “Inicio”, “Menú”, “Axuda”, “Desconectar”.
 - b) “Menú”, “Axuda”, “Inicio”, “Desconectar”.
 - c) “Axuda”, “Inicio”, “Menú”, “Desconectar”.
 - d) “Inicio”, “Axuda”, “Menú”, “Desconectar”.
16. Segundo o manual de Ágora, os expedientes están organizados por procedementos de información e dentro destes cunha descripción estendida e outra abreviada, cal destes procedementos de información abreviado NON é correcto?
- a) PRE
 - b) PPX
 - c) POC
 - d) POP
17. Segundo o manual de Ágora, módulo “Rexistro de Entrada”, para facer un asento, cales destes campos se cobren automaticamente?
- a) “N.º Rexistro”, “Data de Rexistro”, “Hora de rexistro”.
 - b) “N.º Rexistro”, “Procedencia”, “Hora de rexistro”.
 - c) “N.º Rexistro”, “Tipo de documento”, “Data documento”.
 - d) “N.º Rexistro”, “Data de Rexistro”, “Procedencia”.
18. Segundo o manual de Ágora, no módulo “Rexistro de Entrada”, que opción debemos premer para facer unha carga dos resumos de xeito masivo?
- a) “Anotación”.
 - b) “Complementación”.
 - c) “Modificación do tipo de documento”.
 - d) “Modificación de Extractos”.

19. Segundo o manual de Ágora, no módulo “Rexistro de Entrada”, na ventá “Expedientes asociados ao Rexistro de Entrada”, cal é a opción que nos permite asociar un expediente cun trámite de inicio?
- a) Modificación expediente.
 - b) Apertura expediente.
 - c) Modificación masiva.
 - d) Todas son falsas.
20. Segundo o manual de Ágora, no módulo “Rexistro de Entrada”, na ventá “Anotación no Rexistro de Entrada”, que nos permite facer o campo: “Carga/Selo”?
- a) Ver ou cargar un documento.
 - b) Iniciar unha nova anotación.
 - c) Asignarlle o expediente correspondente.
 - d) É unha opción obsoleta.
21. Segundo o manual de Ágora, desde a ventá “Expedientes asociados ao Rexistro de Saída”, para asociar un expediente, que icona debemos premer?
- a) 
 - b) 
 - c) 
 - d) 
22. Segundo o manual de Ágora, no módulo “Rexistro de Saída”, dende o submenú “Consulta do Rexistro de Saída”, unha vez introducidos os parámetros para facer unha consulta, cómpre premer no comando Buscar e logo en Lista, que comando debemos premer para ver os datos do expediente asociado?
- a) “Documento”.
 - b) “Datos Rexistro”.
 - c) “Expediente”.
 - d) Aceptar.
23. Segundo o manual de Ágora, cal destas accións NON se pode realizar desde “Consulta de Rexistro de Entrada”?
- a) Consultar información dun expediente.
 - b) Modificar datos consultados.
 - c) Consultar información dun órgano.
 - d) Consultar información dunha Comisión.
24. Segundo o manual de Ágora, cando queremos realizar unha busca que nos permita suplir varios caracteres, que símbolo ou signo podemos empregar como comodín, tanto no inicio, como no medio ou no final da busca?
- a) O dous puntos (:).
 - b) As comiñas (‘’).
 - c) O asterisco (*).
 - d) A coma (,).

25. Segundo o manual de Ágora, á hora de realizar unha busca, en que campos NON se empregan as comiñas (“”) diante e detrás?
- a) “N.º Rexistro”, “Data Rexistro”.
 - b) “Tipo documento”, “Procedencia”.
 - c) “Órgano remitente”, “Persoa remitente”.
 - d) “Corrixido”, “Extracto”.
26. Segundo o manual de Ágora, que pasos debemos seguir para acceder á ventá que nos presenta a listaxe de adscricións dunha persoa a un órgano desde o menú “Consulta” do módulo “Composición dos órganos”?
- a) Escollemos “Composición de órganos”, na lista despregable “Tipo de órgano”, seleccionamos o órgano, na lista despregable “Persoa” seleccionamos a persoa e prememos aceptar.
 - b) Escollemos “Composición de órganos”, na lista despregable “Persoa” seleccionamos a persoa e prememos aceptar.
 - c) Escollemos “Composición de órganos (P)”, na lista despregable “Órgano” seleccionamos o deputado e prememos aceptar.
 - d) Escollemos “Composición de órganos (P)”, na lista despregable “Persoa” seleccionamos o deputado.
27. Segundo o manual de Ágora, cando prememos na icona  da ventá “Consulta de composición de órganos-Lista órganos” para “Tipo de órgano”: “Comisións”, accedemos a unha ventá que nos presenta distintos campos que permiten obter diferentes listaxes, que debemos indicar no campo “Intervalo” para emitir unha listaxe das comisións lexislativas?
- a) Desde 1 ata 7.
 - b) Desde 1 ata 8.
 - c) Desde 1 ata 9.
 - d) Ningunha das anteriores respostas é correcta.
28. Segundo o manual de Ágora, como podemos acceder á lista de órganos que dependen dunha Comisión desde a ventá “Consulta de composición de órganos-Lista órganos” para “Tipo de órgano”: “Comisións”?
- a) Premendo no comando “subórganos”.
 - b) Premendo no comando “composición”.
 - c) Premendo no comando “datos órgano”.
 - d) Premendo na icona .
29. Estamos completando o proceso de dar de alta a unha persoa na lexislatura, unha vez situados na ventá “Mantenemento de persoas-Datos da persoa na lexislatura”, do módulo “Composición de órganos”, só temos que encher os seguintes campos, segundo nos indica o manual de Ágora:
- a) “Número de parlamentario” e “Declaración de bens”.
 - b) “Declaración de actividade, de bens e de rendas” e “Declaración de bens”.
 - c) “Partido político” e “Circunscripción electoral”.
 - d) “Declaración de intereses e “Declaración de incompatibilidades”.

30. Segundo o manual de Ágora, desde o módulo “Composición de órganos”, menú “Listaxes”, na opción “Listaxes de comisións” podemos obter diferentes listaxes para órganos do tipo comisión. Escolle que opción das seguintes debemos seleccionar para poder obter unha listaxe na que aparezan ao final os membros da mesa da comisión.
- a) “Relación de membros por orde de idade”.
 - b) “Votación pública por chamamento”.
 - c) “Composición de órganos”.
 - d) Ningunha das anteriores respostas é correcta.
31. Para dar de alta, por vez primeira, as persoas que componen un órgano da Cámara, que datos debemos cubrir, segundo o manual de Ágora, na ventá “Mantemento de órganos-Alta composición”, do módulo “Composición dos órganos”?
- a) “Persoa”, “Cargo”, “Data alta”, “Indicador Mesa”.
 - b) “Suplente”, “Membro ao que suple”, “Membro ao que substitúe”.
 - c) “Data boletín publicación alta”, “Índice oradores”, “Data xuramento/promesa”.
 - d) “Número boletín publicación alta”, “Suplente”, “Membro ao que substitúe”.
32. Para dar de alta un órgano no sistema, debemos encher unha serie de campos na ventá “Mantemento de órganos-Alta órgano”, do módulo “Composición dos órganos”. Indica que campos son obligatorios, segundo o manual de Ágora:
- a) “Descripción abreviada” e “Descripción”.
 - b) “Número de orde” e “Tipo de Comisión”.
 - c) “Número de orde”, “Xénero” e “Indicador órgano colexiado”.
 - d) “Descripción estendida” e “Xénero”.
33. Debemos dar de alta unha Ponencia na ventá “Mantemento de órganos-Alta órgano” do módulo “Composición dos órganos”, segundo o manual, que campo dos seguintes NON debes marcar?
- a) “Xénero”.
 - b) “Descripción abreviada”.
 - c) “Descripción estendida”.
 - d) “Indicador órgano colexiado”.
34. Desde a ventá “Estatísticas de expedientes – Por tipoloxía”, do módulo “Estatísticas”, obtivemos un cadro que nos presenta o número de tipoloxías de expedientes que foron abertos por cada ano de lexislatura, como podemos consultar cada un dos expedientes concretos que nos presenta ese cadro?
- a) Premendo a icona de gráficos.
 - b) Premendo en cada dato de cor azul.
 - c) Premendo no ano e logo no tipo de expediente.
 - d) Ningunha das anteriores respostas é correcta.

35. Desde a ventá “Mantemento de títulos orde do día” do módulo “Control da tramitación”, debemos dar de alta novos títulos da orde do día. Para levar a cabo esa tarefa debemos seguir os seguintes pasos:
- Seleccionar o órgano na lista despregable “Órgano”, prememos aceptar, na ventá emerxente cubriremos os campos “Punto” da orde do día e “Descripción”.
 - Seleccionar o órgano na lista despregable, na ventá emerxente cubriremos os campos “Punto” da orde do día e “Descripción”.
 - Seleccionar o órgano na lista despregable, na ventá emerxente cubriremos os campos “Órgano” e “Descripción”.
 - Seleccionar o órgano na lista despregable e aceptar, na ventá emerxente cubriremos os campos “Órgano”, “Punto” e “Descripción”.
36. O manual de Ágora indícanos como engadir os cargos que poden ocupar as persoas definidas no sistema; para realizar esta función, a maiores dos campos habituais, que campos específicos debemos cumplimentar para introducir cargos na ventá “Mantemento de cargos”, do módulo “Control da tramitación”?
- “Código”, “Non vixentes” e “Data de alta”.
 - “Código”, “Descripción masculina” e “Descripción feminina”.
 - “Clasificador” e “Tipo de cargo”.
 - Ningunha das anteriores é correcta.
37. Segundo o manual de Ágora, que campos debemos cubrir para definir a situación dunha emenda na ventá “Mantemento de situacóns de emenda” do módulo “Control da tramitación”?
- “Descripción” e “Data alta”.
 - “Código” e “Data alta”.
 - “Código”, “Descripción” e “Data alta”.
 - “Código” e “Descripción”.
38. Debemos dar de alta no sistema unha nova tipoloxía de expediente, dentro da “Clase de tipoloxía: Procedementos de elección, designación e proposta de nomeamento”; desde a ventá “Mantemento tipoloxías de expedientes”, do módulo “Control da tramitación”. Que campos nos indica o manual de Ágora que debemos encher obrigatoriamente?
- “Código” e “Descripción”.
 - “Orde” e “Descripción plural”.
 - “Orde”, “Descripción plural” e “Indicador tramitación en pleno”.
 - “Orde”, “Descripción plural” e “Xénero”.
39. Na ventá “Mantemento de tipos de asistencias” do módulo “Control da tramitación”, que campos nos indica o manual de Ágora que debemos encher obrigatoriamente?
- “Código” e “Número de orde”.
 - “Descripción” e “Indicador axudas de custo”.
 - “Indicador axudas de custo” e “Indicador suplente”.
 - “Indicador axudas de custo” e “Data alta”.
40. Na ventá “Ingreso boletín” do Módulo “Publicacións”, para dar de alta un boletín temos que:
- seleccionar o tipo de publicación, poñer o número, a data do boletín e premer o comando Boletín.
 - seleccionar o tipo de boletín e a data na que o damos de alta.
 - seleccionar o tipo de boletín, o número de boletín e premer o comando Boletín.
 - seleccionar o número de boletín e a data do boletín.

41. Na ventá “Mantemento de trámites expedientes-Ingreso masivo” do Módulo “Publicacións”, logo de incorporar masivamente o trámite a varios expedientes dun boletín oficial do Parlamento e unha vez cargadas todas as iniciativas, saímos da pantalla:
- premendo o comando “Aceptar”.
 - premendo o comando “Buscar”.
 - premendo o comando “Cancelar”.
 - seleccionando todos e premendo “Aceptar”.
42. Indica a resposta correcta para emitir a documentación dunha sesión dun órgano parlamentario no módulo “Actividade Parlamentaria”.
- Na ventá “Preparación de sesións-Lista de sesións” premer o botón “Asuntos” e na ventá “Preparación de sesións–Asuntos” eliximos o comando “Documentación”.
 - Na ventá “Preparación de sesións-Lista de sesións” premer o comando “Reunións” e na ventá “Preparación de sesións–Asuntos” premer o comando “Documentación”.
 - Na ventá “Preparación de sesións-Lista de sesións” premer o comando “Reunións” e na ventá “Preparación de sesións–Asuntos” premer o comando “Comisións”.
 - Na ventá “Preparación de sesións-Lista de sesións” premer o comando “Asuntos” e na ventá “Preparación de sesións – Asuntos” premer o comando “Expedientes pendentes”.
43. No módulo “Actividade Parlamentaria”, indica a resposta correcta para emitir a convocatoria dunha comisión.
- Na ventá de “Xeración de documentos”, seleccionar “Carpeta da documentación”, premer Aceptar; e na ventá “Preparación de sesións-Documentación” seleccionar “Convocatoria comisión (carpeta) sen destinatario” e premer “Emisión”.
 - Na ventá de “Xeración de documentos” seleccionar “Convocatorias”, premer Aceptar; e na ventá “Preparación de sesións-Documentación”, seleccionar “Convocatoria comisión (carpeta) sen destinatario” e premer “Emisión”.
 - Na ventá de “Xeración de documentos”, seleccionar “Convocatorias”, premer Aceptar; e na ventá “Preparación de sesións-Documentación”, seleccionar “Convocatoria comisión (portavoz)” e premer “Emisión”.
 - Na ventá de “Xeración de documentos”, seleccionar “Convocatorias”, premer Aceptar; e na ventá “Preparación de sesións-Documentación”, seleccionar “Convocatoria presidentes (carpeta) sen destinatario” e premer “Emisión”.
44. No módulo “Actividade Parlamentaria”, para a execución dunha sesión dun órgano parlamentario temos que:
- Na ventá “Execución de sesións-Selección”, seleccionar o órgano, a data sesión e Aceptar.
 - Na ventá “Execución de sesións-Selección”, seleccionar a data sesión e Aceptar; seleccionar a sesión e premer “Asuntos”.
 - Na ventá “Execución de sesións-Selección”, seleccionar o órgano e Aceptar; seleccionar a sesión e premer “Asuntos”.
 - na ventá “Execución de sesións-Selección”, seleccionar o órgano, a data sesión e Aceptar; na seguinte ventá seleccionar a sesión e premer “Asuntos”.
45. No módulo “Actividade Parlamentaria”, indica a resposta correcta para emitir a documentación derivada da execución dos acordos dunha sesión.
- Na ventá “Execución de sesións-asuntos”, empregamos o comando “Documentación”.
 - Na ventá “Execución de sesións-documentación”, empregamos Aceptar.
 - Na ventá “Execución de sesións-asuntos”, premer o comando “Acordo”.
 - Na ventá “Execución de sesións-asuntos”, premer o comando “Texto acordo”.

46. No módulo “Actividade Parlamentaria”, na ventá “Alta expediente”, que campos debemos cubrir para engadir, por exemplo, unha Declaración Institucional feita polo Pleno da Cámara?
- Só cubriremos o campo “Trámite” e seleccionaremos o procedemento.
 - Só cubriremos o campo “Extracto” e seleccionaremos o procedemento.
 - Cubriremos os campos “Extracto” ou “Trámite”.
 - Cubriremos os campos “Extracto” e “Trámite”.
47. Na ventá “Ingreso de asistentes-Lista de asistentes” do módulo “Actividade Parlamentaria”, como se incorpora en Ágora un director xeral da Xunta de Galicia que compareceu nunha sesión parlamentaria?
- Empregando o comando “Membros”.
 - Empregando o comando “Outros membros”.
 - Empregando o comando “Manual”.
 - Empregando o comando “Persoas”.
48. Como engadir unha reunión a unha sesión de Pleno previamente seleccionada na ventá “Preparación de sesíons-Lista de sesíons” do módulo “Actividade Parlamentaria”?
- Premer o botón “Reunións”, indicar “Data reunión”, “Hora inicio” e Aceptar.
 - Premer o botón “Reunións”, indicar “Data reunión” e Aceptar.
 - Premer o botón “Reunións”, indicar “Hora inicio” e Aceptar.
 - Premer o botón “Asuntos”, indicar “Data reunión” e “Hora inicio” e Aceptar.
49. Na ventá “Preparación de sesíons-Documentación” do módulo “Actividade Parlamentaria” indica a secuencia correcta para cargar a Orde do día da sesión unha vez revisada e corrixida:
- Marcar na parte inferior “Orde do día” e premer Aceptar.
 - Marcar na parte inferior “Orde do día”, premer o comando “Examinar” para buscar o documento que se quere cargar, seleccionalo e Aceptar.
 - Marcar na parte inferior “Orde do día” e premer o comando “Examinar” para buscar o documento que se quere cargar.
 - Premer o comando “Examinar” para buscar o documento que se quere cargar, seleccionalo e Aceptar.
50. Na ventá ‘Preparación de sesíons-Outros expedientes” debemos incorporar unha serie de preguntas orais en comisión a unha sesión que estamos preparando; selecciona a secuencia correcta de comandos e marcadores que temos que utilizar, tal como aparece no manual de Ágora para realizar esa tarefa:
- Indicamos a tipoloxía POC, no campo “Rango de rexistros de apertura” anotamos os números das POC, marcamos o círculo “En tramitación”, prememos o botón “Buscar”, seleccionamos os expedientes que aparecen, no apartado “Numerar” marcamos “Iniciar no punto” e escribimos o número do punto que corresponda e para finalizar prememos Aceptar.
 - Indicamos a tipoloxía POC, no campo “Rango de expedientes” anotamos os números das POC, marcamos o círculo “En tramitación”, prememos o botón Aceptar, seleccionamos as iniciativas que aparecen co comando “Seleccionar todos”, no apartado “Numerar” marcamos “Iniciar no punto” e escribimos o número do punto que corresponda e para finalizar prememos Aceptar.
 - Indicamos a tipoloxía PNC, no campo “Rango de rexistros de apertura” anotamos os números das PNC, marcamos o círculo “En tramitación”, prememos o botón “Buscar”, seleccionamos as iniciativas co comando “Seleccionar todos”, no apartado “Numerar” marcamos “Iniciar no punto” e escribimos o número do punto que corresponda e para finalizar prememos Aceptar.
 - Ningunha das anteriores respuestas é correcta.

51. Para que empregamos o submenú “Emisión de oficios” do menú do “Rexistro de Entrada”?
- a) Para enviar os oficios polos que se remiten as respostas da Xunta aos autores das iniciativas.
 - b) Para xerar todos os oficios emitidos dende o Rexistro.
 - c) Para xerar os oficios polos que se remiten as preguntas con resposta escrita á Xunta.
 - d) Para xerar os oficios polos que se remiten as respostas da Xunta aos autores das iniciativas.
52. Se dende a ventá “Consulta de sesión” queremos fazer unha busca sobre as sesións dun órgano correspondentes ás lexislaturas VIII, IX e X, cal é a opción correcta para cubrir o campo Lexislatura?
- a) Debemos escribir: Lexislatura VIII, Lexislatura IX, Lexislatura X.
 - b) Debemos escribir: Lexislatura VIII-Lexislatura X.
 - c) Debemos escribir: ‘Lexislatura VIII-Lexislatura X’.
 - d) Debemos facer tres consultas distintas, unha por cada lexislatura.
53. Segundo o manual de Ágora, no módulo “Rexistro de Saída”, submenú “Consulta”, que é o que debemos determinar en primeiro lugar para consultar os documentos rexistrados dunha lexislatura en concreto?
- a) A lexislatura.
 - b) O número de Rexistro.
 - c) A data de Rexistro.
 - d) O número de Expediente.

