



**PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO
SUPERIOR**

***Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior
Convocatoria correspondiente al curso académico 2020-2021***

(ORDEN 3299/2020, de 15 de diciembre, del Consejero de Educación y Juventud. (BOCAM martes 22 de diciembre de 2020))

DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I. N.I.E o Pasaporte	Fecha:	

Código del ciclo: ADGS01	Denominación completa del ciclo formativo: TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
Clave del módulo: 04	Denominación completa del módulo profesional: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA
<p>La prueba de Ofimática consta de dos partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1ª PARTE TEÓRICA, son 30 preguntas de respuesta múltiple de las cuales sólo una es correcta. Debe marcar en el cuadro de respuestas la que considere correcta. En caso de que quiera corregir su respuesta, tache la incorrecta y vuelva a rodear la que considere correcta. Para el tipo test debe utilizar un bolígrafo negro o azul. <i>El tiempo estimado para la parte teórica es de 30 minutos.</i> <input type="checkbox"/> 2ª PARTE PRÁCTICA, consiste en la realización de tres supuestos prácticos teniendo en cuenta el currículo del módulo y el planteamiento del ejercicio. <i>El tiempo estimado para la parte práctica es de 3 horas. Se realiza con la utilización del ordenador. La parte práctica dará comienzo cuando el alumno finalice la parte teórica, y sea entregada al profesor.</i>
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> LA PRIMERA PARTE TEÓRICA consiste en la realización de una prueba tipo test de 30 preguntas. Esta parte tiene una valoración de 3 PUNTOS. Cada respuesta contestada de forma correcta se puntúa con 0,1. Las respuestas incorrectas tienen una penalización de 0,05. <i>Las preguntas no contestadas no suman ni penalizan.</i> <input type="checkbox"/> LA SEGUNDA PARTE PRÁCTICA se compone de la realización de tres supuestos prácticos correspondientes a las aplicaciones ofimáticas impartidas en el módulo (Microsoft Word, Excel y Access). Esta parte tiene una valoración de 7 PUNTOS. <i>Para superar la prueba en su totalidad se debe obtener como mínimo 4 puntos en la parte práctica y 1 punto en la teoría.</i>

CALIFICACIÓN



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

PARTE TEÓRICA (3 PUNTOS)

Responde a las preguntas de tipo test en la plantilla con **letra MAYÚSCULA**.

Sólo se corregirá el examen cuyas respuestas figuren en la plantilla que se muestra a continuación:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Bien (0,1)	Mal	Penalización (-0,05)	PUNTUACIÓN TEST

1) ¿Cuáles son los componentes básicos de una computadora?

- a) software
- b) Linux
- c) software y hardware
- d) Windows

2) ¿Cuál no es un Navegador Web?

- a) CHROME
- b) GOOGLE
- c) EDGE
- d) MOZILLA FIREFOX

3) La hoja de cálculo Microsoft EXCEL es un:

- a) un sistema operativo que se utiliza para realizar cálculos en forma de registros
- c) un sistema operativo que se utiliza para gestionar información en forma de registros
- b) un programa informático que se utiliza para gestionar información
- d) un programa informático que se utiliza para realizar cálculos matemáticos y representar gráficos

4) Mozilla Firefox es un/a:

- a) aplicación de ocio
- b) navegador web
- c) aplicación de seguridad
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

5) Señala la afirmación correcta respecto a las sangrías:

- a) No es posible establecerlas con la Regla
- b) La sangría italiana es la más utilizada al formatear documentos
- c) Las sangrías de primera línea y francesa son especiales
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

6) La Barra de Estado se emplea para proporcionar información sobre:

- a) las páginas del documento
- b) las vistas del documento
- c) el zoom del documento
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

7) En un procesador de textos, la distancia que existe entre las líneas de un párrafo se denomina:

- a) espaciado
- b) interlineado
- c) alineación
- d) sangría

8) Las tabulaciones son:

- a) posiciones invisibles que se pueden establecer dentro de los márgenes de una página para alinear un texto
- b) distancias existentes entre el texto y los márgenes establecidos
- c) distancias existentes entre el párrafo actual y los demás
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

9) El encabezamiento se emplea para:

- a) insertar el número de página
- b) insertar un título del documento
- c) insertar el nombre del autor del documento
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

10) La nota al pie:

- a) pueden incluirse en la parte inferior de la página
- b) puede incluirse al final del documento o al final de la sección
- c) pueden incluirse al final de la selección del texto de un párrafo
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

11) La herramienta Combinar correspondencia se utiliza para generar:

- a) cartas modelo
- b) etiquetas
- c) directorios
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

12) Si deseo sumar el sueldo de las personas que solo viven en la región sur. ¿Qué función debo aplicar?

- a) =contar.si.conjunto
- b) =contar.si
- c) =buscarv
- d) =sumar.si

13) Cuando obtenemos un resultado: ##### ¿qué podría estar pasando?:

- a) hubo un error en la fórmula
- b) la celda está dañada
- c) el resultado excede el tamaño de la celda
- d) el resultado es erróneo

14) La función SI:

- a) sirve para sumar
- b) sirve para contar palabras que cumplan con un criterio
- c) sirve para aplicar una función específica
- d) devuelve una condición como verdadera o falsa



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

15) Para crear una fórmula absoluta se utiliza lo siguiente:

- a) =C#5#*D5
- b) =C&5*D5&
- c) =C8*D%5
- d) =C\$5\$*D5

16) La función que al ser ingresada en alguna celda específica en Excel despliega la fecha incluyendo la hora actual según fecha y hora del sistema operativo:

- a) =AHORA()
- b) =ACTUAL()
- c) =DIA()
- d) =HOY()

17) La función CONTAR.SI:

- a) Sirve para contar palabras que cumplan con un criterio dentro de un rango
- b) Sirve para contar celdas dentro de un rango que cumplan un criterio
- c) Sirve para contar palabras iguales dentro de un rango
- d) Sirve para verificar palabras mal escritas dentro de un rango

18) La sintaxis de cualquier función es:

- a) =funcion1+funcion2+funcion2....n
- b) =valor1+valor2+valor2+.....n
- c) funcion+valor1+valor2
- d) nombre_función(argumento1;argumento2;...;argumentoN)

19) Son ejemplos de funciones lógicas:

- a) Función Y
- b) Función FALSO
- c) Función SI
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

20) ¿Qué son las tablas dinámicas?

- a) Tablas interactivas que interactúan con los usuarios
- b) Grupo de tablas que contiene gráficos
- c) Grupo de tablas que cambian sus funciones automáticamente
- d) Es una tabla que automáticamente resume y organiza un origen de datos

21) Una base de datos es:

- a) Representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica etc.) de un atributo o una característica de una entidad
- b) Colección de datos y objetos estructurados e interrelacionados, sobre un tema o propósito específico
- c) Conjunto de programas para acceder a datos
- d) Aplicación utilizada para capturar información

22) El nombre del archivo de una base de datos va acompañado con la extensión:

- a) .dbacc
- b) .accdd
- c) .accdb
- d) .bdacc



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

23) La jerarquía que tiene el Access es la siguiente:

- a) Tabla - Base de datos – Registro – Campo
- b) Base de datos – Tabla- Registro – Campo
- c) Tabla - Base de datos – Campo - Registro
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

24) Si queremos buscar las personas cuya primera letra de su nombre, sea la v, como debe ser el criterio:

- a) *v*
- b) v*
- c) *v
- d) Todas las repuestas anteriores son correctas

25) La condición *sine qua non* para relacionar dos tablas, es:

- a) No hay ninguna en especial
- b) Dos campos (uno para cada tabla) que tengan la misma información
- c) No se pueden crear relaciones si el Access no lo pregunta previamente
- d) Los requisitos son tantos que hace que esta tarea sea ardua y no se utilice

26) Para diseñar un campo como el del teléfono, el tipo óptimo es:

- a) Texto
- b) Numérico
- c) Autonumérico
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

27) ¿Una tabla, una vez diseñada y con algunos datos introducidos, se le pueden agregar más campos?

- a) Si
- b) No
- c) Si, pero el nuevo número de campos no puede sobrepasar a los que existían anteriormente
- d) Si pero solo de tipo texto

28) Si tenemos una consulta ya grabada e introducimos nuevos datos en la tabla, la consulta:

- a) Se actualiza sin problemas
- b) Solo saldrán los nuevos valores y se eliminarán los antiguos
- c) Las consultas son “cerradas” y no les afecta los nuevos datos de la tabla
- d) La consulta daría error al ejecutarse

29) La misión de un informe es la siguiente:

- a) Hace un resumen de una tabla con los principales datos
- b) Optimiza una consulta
- c) Vemos información agrupada según un campo
- d) Ordena los valores de una tabla por orden alfabética

30) La misión de una macro es la siguiente:

- a) Hacer una relación óptima entre dos tablas
- b) Es un conjunto de tareas automatizadas
- c) Guarda la base de datos con un tamaño más pequeño
- d) Es la tabla más pequeña capaz de contener información

DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

PARTE PRÁCTICA (7 PUNTOS)

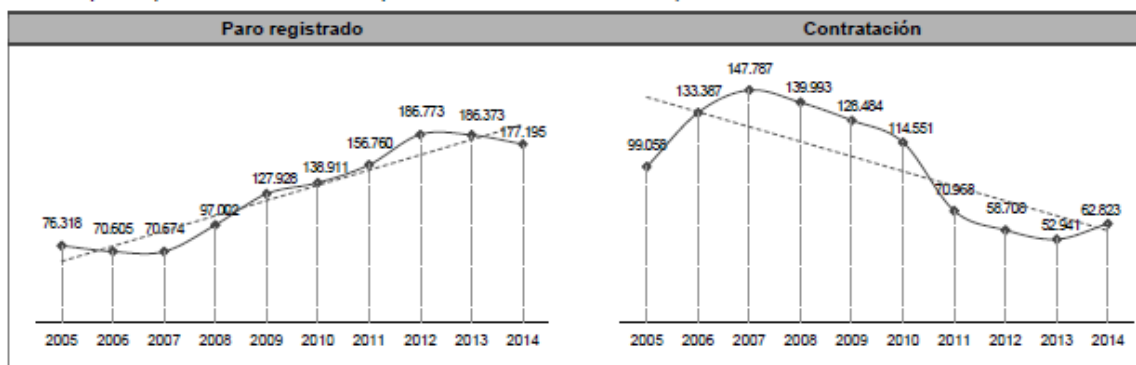
1. Prueba de destreza de procesador de textos con MICROSOFT WORD (2,5 PUNTOS)

Guardar el archivo en la CARPETA de DATOS D: bajo el nombre: PRUEBA WORD_TU NOMBRE Y APELLIDOS

Servicio Público de Empleo Estatal
Asistentes de Dirección y Administrativos

2. PRINCIPALES INDICADORES LABORALES

Se analiza, mediante una serie de indicadores y datos de fuentes registrales, el comportamiento y dinámica laborales del Grupo ocupacional en estudio. Se puede consultar: Actualización permanente de datos mensuales/anuales.



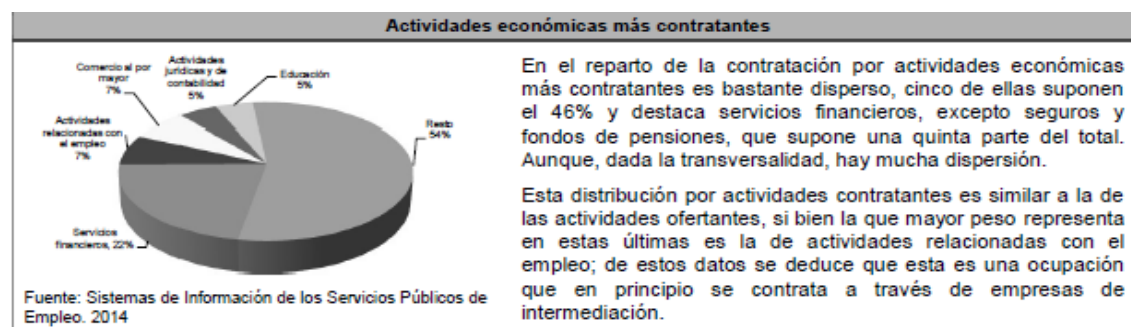
Fuente: Sistemas de Información de los Servicios Públicos de Empleo. 2014

Los dos gráficos anteriores muestran, el primero, la evolución del número de personas inscritas y clasificadas como paradas a diciembre de cada año y, en el siguiente, el acumulado anual de contratos, en ambos casos para el grupo ocupacional que nos ocupa y en el conjunto del territorio nacional.

El incremento progresivo en el número de parados que se dio entre los años 2008 y 2012, se empieza a mitigar a partir del año 2013 en que se reduce en un 0,21% con respecto a 2012 y cerca de un 5% en el 2014.

Sin embargo, los datos registrados en la década muestran que son muchas las personas que han salido del mercado laboral ya que en 2014 el dato registrado supone 2,5 veces al que había en 2007.

La contratación ha repuntado en el último año, pero lejos todavía de los máximos de 2007. Los dos años con menor número de contratos realizados, 2012 y 2013, coinciden con las cifras más altas de paro en el decenio. En las tablas siguientes se recoge el perfil básico del desempleado y el contratado, obsérvese la descompensación en alguna de las variables.



Fuente: Sistemas de Información de los Servicios Públicos de Empleo. 2014



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

Instrucciones para redactar el documento y criterios de calificación:

Debes redactar el documento con el programa Microsoft WORD, y debe quedar con la apariencia tal como visualizas el documento.

- ✓ **ENCABEZADO:** Servicio Público de Empleo Estatal, Asistentes de dirección y administrativos (0,25 puntos)
- ✓ **PIE DE PÁGINA:** comenzar a paginar por 3 con el título: Los perfiles de la oferta de empleo – 2015 (0,25 puntos)
- ✓ Para generar los **GRÁFICOS** tienes los datos en el propio gráfico. (1 punto)
- ✓ **COLUMNAS** (0,5 PUNTOS)
- ✓ Incluye una **NOTA AL PIE AL FINAL DE LA PÁGINA** de ese documento donde incluyas una definición del término *“transversalidad”*. *Debes incluir formato: a, b, c...* (0,25 PUNTOS)
- ✓ Resto de formatos (bordes, tablas, etc) (0,25 puntos)

2. Prueba de destreza de hoja de cálculo con MICROSOFT EXCEL (2,5 PUNTOS)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	APELLIDO	NOMBRE	CATEGORIA	HIJOS	SUELDO BASE	RETENCIÓN	SUELDO NETO
3	Burgos	Antonio	A	1			
4	Canovas	Javier	B	1			
5	Ayala	Rosa	C	2			
6	López	Sara	D	3			
7	Sanz	Eva	A	0			
8	Pérez	Carlos	C	0			
9	Cabrera	Juan	D	2			
10	Carrillo	Francisco	A	3			
11	Andrés	Isabel	C	4			
12	Alvarez	Luisa	A	5			
13							
14							
15	SUELDOS				RETENCIÓN		
16	A	5.000 €			<i>Sueldo base</i>	> 3 HIJOS	<= 3 HIJOS
17	B	4.000 €			< 2000 €	2%	4%
18	C	1.800 €			>= 2000 €	3%	5%
19	D	1.300 €					



DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

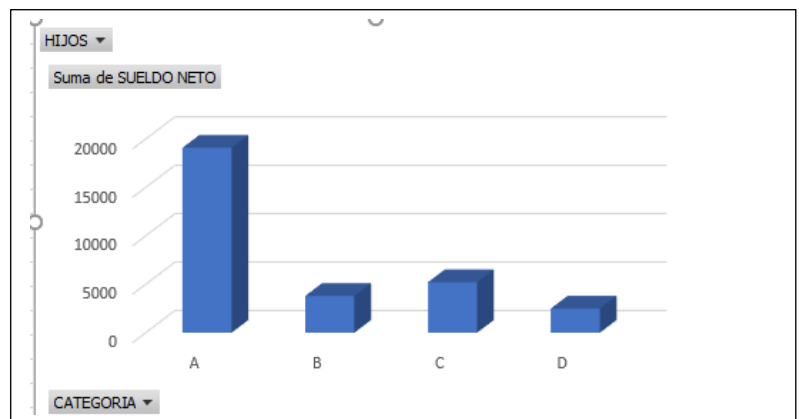
FIRMA

Instrucciones para realizar el ejercicio y criterios de calificación:

Guardar en carpeta de Datos D: el archivo como **PRUEBA EXCEL_TU NOMBRE Y APELLIDOS** y **Hoja1** como **Declaración**.

- ☒ **SUELDO BASE:** aplica BUSCARV teniendo en cuenta el rango donde figuran los sueldos en función de la categoría (0,5)
- ☒ **RETENCIÓN:** Calcula la retención teniendo en cuenta que depende del número de hijos y del sueldo base. Debes emplear una función SI Y. (Debes reflejar la cantidad ya descontada, NO el % de retención a aplicar) (0,5)
- ☒ **SUELDO NETO:** resultante de restar el SUELDO BASE - la RETENCIÓN. (0,1)
- ☒ **CELDA A21:** Sumar el número de hijos cuyo sueldo base de los trabajadores es inferior a 2000 €: (0,2)
- ☒ **CELDA A 22:** Genera una validación de datos donde en una celda se genere una lista con las categorías y en la otra celda B22 se sumen los sueldos netos que pertenezcan a dicha categoría. (0,2)
- ☒ Realizar una **tabla dinámica** filtrada por hijos, cuyas filas estén representadas por categorías y se obtenga la suma del sueldo neto en función de las categorías y **gráfico dinámico** siguiente: (1 punto)

HIJOS	(Todas)
CATEGORÍAS	Suma de SUELDO NETO
A	19100
B	3800
C	5220
D	2496
Total general	30616



3. Prueba de destreza de base de datos con ACCESS (2 PUNTOS)

Guarda la Base de datos en la carpeta D: bajo el nombre: **PRUEBA ACCESS_TU NOMBRE Y APELLIDOS**

TABLAS (Define los tipos de datos y las propiedades de los campos de las tablas) (1 punto – 0,5 cada una)

1) Tabla: Clientes

- ☒ Modifica las propiedades de los campos: CIF y Teléfono.

Configura la máscara de entrada en el CIF, para que aparezca 9 caracteres: de los cuales, un carácter es una letra, mientras que los ocho restantes forman una composición numérica, y el teléfono para que aparezca el formato siguiente: 667-485-785.

Código Cliente	Nombre	CIF	Dirección	Población	Provincia	Móvil	Email
1	Informática Alarcón, S.L	B85256158	Calle Palangreros, 34	Madrid	Madrid	667-485-785	calarconsl@movistar.com
2	Reparaciones Sur, S.A	A02887732	Avenida Jerónimo, 34	Albacete	Albacete	689-455-021	surAlbacete@gmail.com
3	Componentes Triana, S.A	A92773333	Avenida de los Ríos, 56	Sevilla	Sevilla	785-485-110	cTriana@hotmail.com
4	Informática Andalucía, S.A	A29887332	Avda. la libertad, 5	Málaga	Málaga	666-524-258	
5	Alcalá Componentes, S.L	B83445675	Calle Correas, 33	Madrid	Madrid	698-950-124	AComponentes@gmail.es



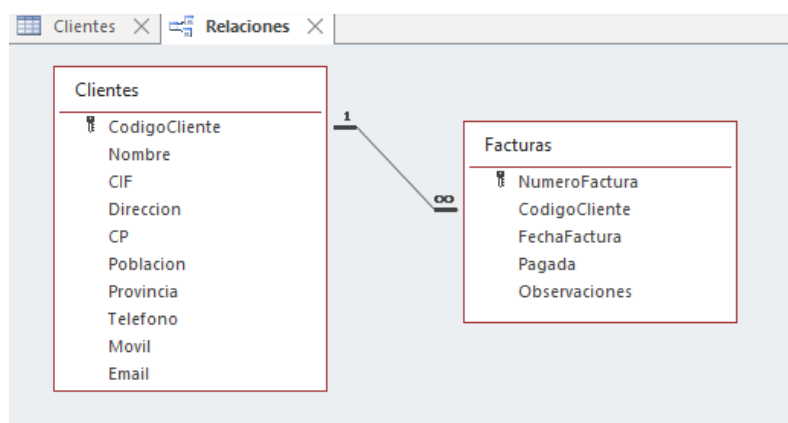
DATOS DEL ASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.:	Fecha:

FIRMA

2) Tabla: Facturas

Nº Factura	Código Clien	Fecha Factu	Pagada	Observaciones
0001/2019	4	20/04/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	
0002/2019	5	22/05/2019	<input type="checkbox"/>	Pendiente de pago
0003/2019	1	22/12/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplazado a 30 días f.fra.
0004/2019	2	02/02/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	Aplazado a 60 días f.fra.

RELACIONES ENTRE LAS TABLAS (Relación de uno a varios) (0,2 puntos)



CONSULTAS (0,3 puntos)

1) Mostrar datos de clientes (nombre o razón social, CIF, dirección, población, provincia) y que sean de la provincia de Madrid o Málaga, y cuya denominación de empresa comience por Inf. (Orden descendente) Guardar como:

CONSULTA 1.

2) Mostrar datos completos de los clientes que han pagado las facturas durante el mes de abril de 2019. Guardar como: **CONSULTA 2.**

FORMULARIOS (0,3 puntos)

- FORMULARIO CLIENTES, donde se incluyan todos los campos de la tabla clientes y de la tabla facturas el campo fecha factura y pagada.

En el encabezamiento del formulario. El título del encabezado será "FACTURACIÓN DE CLIENTES" y debe tener el siguiente formato: Broadway, 20, con relleno azul. Debes insertar la fecha y hora actual

En el detalle del formulario debe incluirse los campos reseñados en el párrafo anterior. Agregar un Grupo de opciones, donde aparezca la denominación FORMA DE PAGO, y presente las siguientes opciones: Al contado, Aplazado. Debe reflejarse mediante casillas de verificación.

En el pie del formulario agregar un botón con texto: Botón AGREGAR NUEVO CLIENTE.

INFORMES. Realiza un informe de la Consulta 2. (0,2 puntos)