

Pruebas para la obtención del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

Convocatoria correspondiente al curso 2022-2023

((Resolución de 13 de diciembre de 2022 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial))

DATOS DEL ASPIRANTE			FIRMA
Apellidos:			
Nombre:	DNI, NIE o Pasaporte	Fecha:	
Código del ciclo: ADGS02	Denominación completa del título: Técnico superior en Administración y Finanzas		
Código del módulo: 0649	Denominación completa del módulo profesional: Ofimática y procesos de la información		

CALIFICACIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA
<ul style="list-style-type: none"> - La prueba consta de 5 partes: <ul style="list-style-type: none"> o Presentación multimedia o Hoja de cálculo o Tratamiento de texto o Prueba teórica o Mecanografía - Se dispone de 180 minutos para su realización - El nombre de la carpeta donde viene almacenado el examen se debe cambiar por el nombre y apellidos del aspirante. - Complimentar los datos del aspirante antes del examen y firmar en todas las hojas que se entreguen. - Tener disponible el DNI en la mesa. - Señalar y escribir con tinta indeleble, que no sea roja, las respuestas. - Si se ha de rectificar una respuesta, trazar un aspa o tachar con una línea horizontal. No utilizar líquido corrector (Tippex). - No utilizar material de consulta (salvo aquél que se autorice expresamente). - No se permitirá la entrada al examen una vez comenzada la prueba. - No se puede sacar exámenes ni su reproducción fuera del aula. - No está permitido el uso del móvil y deberá estar totalmente apagado y fuera de la vista. Si se observa al alumno utilizar móvil o algún otro material no autorizado, automáticamente se le anulará el examen. - Todos los alumnos deberán estar 10 minutos antes del comienzo de cada una de las pruebas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Cada parte de la prueba se valora sobre 10. - Los apartados deben estar perfectamente ejecutados para obtener la puntuación 38428 asignada. - La puntuación viene especificada en cada apartado. - Se considerará superada la prueba si el aspirante consigue un 5 o más en cada uno de los apartados: Presentación multimedia, Hoja de cálculo, Tratamiento de textos, Prueba teórica y Mecanografía. - La prueba teórica y la mecanográfica se realizarán en los 40 últimos minutos del horario establecido. - La calificación final, será el resultado de la media aritmética de las cinco pruebas. - La calificación final estará entre 1 y 10 sin decimales

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

PRIMERA PARTE PRESENTACIÓN MULTIMEDIA:

Para empezar esta parte, cambia el nombre del documento de Power Point sustituyéndolo por tu nombre y apellidos. Cada apartado puntúa un punto.

1. Inserta hipervínculo en el organigrama de la diapositiva 3 para indicar a cada bocadillo su correspondiente diapositiva.
2. Todas las diapositivas tienen que aparecer un cuadro de texto con la palabra “índice” que haga de hipervínculo a la diapositiva 3, colócalo en una zona visible en la esquina inferior derecha de la diapositiva.
3. Las fórmulas de la diapositiva 9 tienen que aparecer agrupadas.
4. Inserta la imagen “imagen de fondo power point” ubicada en el pen drive y envíala al fondo en la diapositiva 1.
5. Se pide que todas las diapositivas tengan la transición de empuje y que actúen a los 2 segundos.
6. Inserta una autoforma y usa 5 animaciones diferentes en la diapositiva 10, que sean todas secuenciales y que de una animación a otra se pasen al pasar un segundo.
7. Cambia el diseño de esta presentación eligiendo otro diferente.
8. Duplica la diapositiva 8 titulada “Constante de proporcionalidad K”.
9. Agrega una nueva diapositiva que se ubique en último lugar.
10. Inserta la imagen “gif de pájaro” en la última diapositiva y aplica la animación de aumentar y hundir, esta animación se tiene que reproducir al hacer clic.

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

SEGUNDA PARTE HOJA DE CÁLCULO

Realiza los ejercicios siguientes en la hoja de cálculo:

1. Hoja 1, Fórmula SI(Y), esta operación se deberá rellenar mediante la correspondiente función de SI(Y), si tiene más nota sea superior a un 5 se usará “aprueba”, en caso negativo “suspende”. En el segundo ejercicio se deberá rellenar mediante la correspondiente función SI(Y), donde tiene que aparecer si se cumple la condición “buen estudiante”, en caso negativo “mal estudiante”. (2 puntos)
2. Hoja 2, Fórmulas sencillas, estas operaciones se deberá rellenar mediante la correspondiente función de Promedio, SI, MAX, MIN, MODA, MEDIANA, CONTAR, CONTAR BLANCO, CONTAR SI. (2 puntos)
3. Hoja 3, “trimestres”, estas operaciones se deberán rellenar mediante la correspondiente fórmula de REDONDEAR.MÁS, rellenando las casillas correspondientes vacías utilizando las fechas de la columna B. (1,5 puntos)
4. Hoja 3, “trimestres”, administra nombres a los rangos Trimestres, Cuatrimestres, Semestres, Base imponible, Impuestos, Total. (1 punto)
5. Hoja 4, “usando rangos para trimestres”, utiliza la correspondiente fórmula SUMAR.SI utilizando los rangos administrados en el anterior punto para rellenar todas las casillas. (1,5 puntos)
6. Hoja 5, “BuscarV”, esta operación se deberá rellenar mediante la correspondiente función de BUSCARV, utilizando el código de la columna C. (2 puntos)

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

TERCERA PARTE TRATAMIENTO DE TEXTOS

Instrucciones a realizar para el examen de procesador de textos:

Configuración de página (1 punto)			
Márgenes	Superior: 2,5 cm	Desde el borde:	Orientación vertical
	Inferior: 2,5 cm		
	Izquierdo: 3 cm	Encabezado 1,27	
	Derecho: 3 cm	Pie de página: 1,5	

Inserta un cuadro de texto (2 puntos)		
Texto: Párrafo 4 (Pepe Cuenca)		
Estilo de ajustes	Cuadrado	Cita conservadora
	Contorno coloreado	Anaranjado énfasis 2
	Relleno de la forma	Verde, énfasis 6, claro 60%

Encabezado y número de página (1 punto)			
Encabezado integrado	Tipo cuadrícula	Título de documento en encabezado Nombre y apellidos	Fecha del examen
Número de página	Final de la página	Cursiva en cuadro 2.	

Para el párrafo 1 (vencer la pereza) (2 puntos)		
Formato fuente	Arial: 14 pts	Color rojo negrita
Espacio entre caracteres	Interlineado 1,5	
Párrafo	Alineación justificada	Sangría francesa
Letra capital	En texto	

Para el párrafo 2 (Llámallo como quieras) (2 puntos)

Formato fuente	Verdana: 16 ptos	Negrita y cursiva
Párrafo	Alineación justificada	Sangría primera línea 1 cm
Número de columnas	2	
Espacio entre caracteres	1,15	

Realizar las tabulaciones correspondientes. (2 puntos)

Inserta una nota al final en las palabras “Pepe Cuenca” con el siguiente texto:^[1] *En verdad es un gran maestro internacional de ajedrez.*

Vencer la pereza es más fácil de lo que parece, pues muchas tareas son menos duras de lo que aparentan en un primer momento. Aquí tienes algunos consejos para conseguirlo.

Llámalo como quieras: pereza, desidia, desmotivación, ociosidad... Puede que tu problema no sea este, sino que a veces estás tan abrumado y sobrecargado que el panorama te paraliza. Sin embargo, al final, sea lo que sea, el resultado es siempre el mismo: inmovilismo ante las tareas pendientes e incapacidad para vencer la pereza.

El resultado de no hacer eso que tenemos que hacer o hacerlo con desgana, tiene consecuencias directas sobre nuestra calidad de vida. Además, el sentimiento de culpa por no ser capaces de vencer la pereza afecta a nuestra autoestima.

Pepe Cuenca, profesor de psicología de la Universidad de Florida, realizó un estudio en 2017 concluyendo con algo que puede llamarnos la atención. Según este trabajo hay una relación entre pereza y alta inteligencia. Ahora bien, relación no significa determinación, es decir, tal y como nos explican en el Instituto Luis Buñuel, este vínculo solo es evidente cuando la persona experimenta aburrimiento ante unos objetivos poco motivadores.

Tabulaciones a realizar:

Vencer la pereza1.

Llámalo como quieras2.

_____ El resultado.....3.

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

CUARTA PARTE PRUEBA TEÓRICA.

Instrucciones: Sólo hay una respuesta correcta, sin penalización por respuesta errónea.

Se recomienda redondear la respuesta correcta, en caso de equivocación, indicad con un NO al lado de la respuesta. Cada pregunta puntúa 0,4 puntos.

1. ¿CÓMO SE REPRESENTAN INTERNAMENTE LOS DATOS EN EL ORDENADOR?

- a) En forma de números binarios.
- b) En forma de números decimales, por ser la forma más cercana a como operamos los humanos.
- c) Todas son falsas.
- d) En forma de caracteres alfanuméricos como 0,1 y 2.

2. EL ENTORNO DEL USUARIO

- a) Es un componente del sistema operativo que gestiona la comunicación con la impresora.
- b) Es una aplicación para la gestión de ficheros descargables gratuitos.
- c) Es una interfaz que permite la interacción entre el usuario y el sistema operativo.
- d) Es el medio a través del cual las personas interactúan con el ordenador.

3. EL PROCESADOR

- a) Es la interfaz que permite al usuario interactuar con el sistema operativo.
- b) Tienen la unidad de proceso y de control debido a su potencia de funcionamiento producen mucho calor.
- c) Es un elemento indispensable, no un elemento periférico.
- d) Todas son falsas.

4. ¿QUÉ ES UNA MACRO?

- a) Un atajo de teclado para tareas rutinarias.
- b) Una combinación de múltiples estilos y formatos.
- c) Una agrupación de operaciones que se ejecutan en una sola acción.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

5. EVITAR PERCANCES EN EL DISCO DURO

- a) Depende del valor de la información que debe protegerse y el coste que se puede asumir en dicha operación.
- b) En una empresa con muchos servidores donde un gran movimiento de información es preciso hacer una copia de seguridad cada 2 años.
- c) Aun no es posible la copia de seguridad total, selectiva o incremental.
- d) Todas las respuestas son falsas.

6. FUNCIONES DEL SISTEMA OPERATIVO

- a) Proporcionar utilidades para escribir y maquetar datos.
- b) Explotar los recursos de la máquina y garantizar el correcto rendimiento del computador.
- c) Son las funciones que pueden tener la carpeta de descargas en un ordenador.
- d) Todas son falsas.

7. LA MEMORIA RAM

- a) Es una memoria volátil y de funcionamiento muy rápido, aunque los datos de la memoria RAM se pierden cuando desenchufas el cable de alimentación eléctrica.
- b) Todas son falsas.
- c) Es una memoria que usa los datos cuando el ordenador está apagado.
- d) Es una memoria donde se guardan los archivos para no perderlos.

8. LA TARJETA GRÁFICA

- a) Es imprescindible para todos los ordenadores.
- b) Las tarjetas gráficas ya han llegado a su tope que es de 4 GB.
- c) No suelen llevar ventilación propia como le ocurre al procesador.
- d) Es una tarjeta que se introduce para arrancar el ordenador.

9. ¿CÓMO SE PUEDE APICAR EL ESTILO DE LETRA NEGRITA EN WORD?

- e) Mediante el atajo de teclado Ctrl+P.
- f) Mediante el atajo de teclado Ctrl+N
- g) Con el botón N situado en la fecha de inicio.
- h) Todas son respuestas anteriores son correctas.

10. ¿QUÉ ES UN ÍNDICE TERMINOLÓGICO?

- e) Es una lista de los capítulos y epígrafes del documento, con sus referencias a los números de página en los que se encuentran.
- f) Es una lista de las ilustraciones y las tablas del documento.
- g) Es una herramienta del control de cambios.
- h) Es una lista de los temas que se abordan en un documento con las referencias de las páginas donde se pueden encontrar.

11. ¿QUÉ QUIERE DECIR QUE UN PÁRRAFO ESTÉ AJUSTADO?

- a) Que todas las líneas del párrafo tengan la misma separación entre sí.
- b) Que todas las líneas del párrafo estén alineadas a la izquierda.
- c) Todas las respuestas son correctas.
- d) Que todas las líneas del párrafo estén alineadas en ambos márgenes.

12. ¿CÓMO PODEMOS INTRODUCIR UN COMENTARIO EN UN LIBRO DE EXCEL?

- a) Mediante los botones situados en la ficha Revisar.
- b) Haciendo clic con el botón derecho y seleccionando la opción insertar comentario.
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.
- d) Mediante los botones del grupo Conexiones, en la ficha Datos.

13. EN UNA HOJA DE CÁLCULO, ¿CÓMO SE PUEDE SELECCIONAR UN RANGO DE CELDAS?

- a) Arrastrando el ratón con el botón izquierdo pulsado para seleccionar las celdas deseadas.
- b) Todas las respuestas son correctas.
- c) Moviéndonos con las flechas del teclado y manteniendo la tecla Mayúscula pulsada.
- d) Escribiendo en la barra de nombres el comienzo y el final del rango, separados por dos puntos.

14. EN UNA HOJA DE CÁLCULO. ¿A QUÉ CATEGORÍA PERTENECE LA FUNCIÓN PROMEDIO?

- a) A las funciones trigonométricas
- b) A las funciones estadísticas.
- c) A las funciones financieras.
- d) A ninguna de las anteriores.

15. EL CLOUD O NUBE

- a) Se usa para el almacenamiento de archivos.
- b) Todas las respuestas son verdaderas.
- c) Una de sus ventajas es que se puede acceder a ellos desde dispositivos muy diversos.
- d) Responde al interés de disponer de copias de seguridad.

16. LA DIRECCIÓN IP

- a) Es la carpeta donde van las descargas realizadas por el usuario.
- b) Todas son falsas
- c) Hay equipos que tienen una dirección IP que no cambia con el tiempo, aunque las IP dinámicas que cambian cada vez que se conecta a la red.
- d) Las IP dinámicas no cambian nunca, aunque se conecte a la red.

17. LA RED DE ÁREA LOCAL (LAN)

- a) Es una red de extensión limitada por lo general de naturaleza privada
- b) Se puede tener acceso público a ella como una Red inalámbrica de un comercio, cafetería u hotel
- c) Todas son verdaderas.
- d) Varios dispositivos se conectan de forma cableada o inalámbrica a uno que actúa como puerta de enlace a internet

18. MODELOS DE RED. TCP/IP

- a) Son un gran conjunto de protocolos, funciona con capas: acceso a la Red, Internet, transporte y aplicación
- b) Todas son verdaderas.
- c) Son modelo de ordenadores de última generación, sus siglas vienen de *Technical Computer Player*.
- d) Es una red creada por unos servidores extranjeros usado para usos fraudulentos.

19. ¿CUÁL ES LA EXTENSIÓN QUE EMPLEAN LOS FICHEROS DE ACCESS?

- a) .mbd
- b) .odt
- c) .accdb
- d) .sql

20. EN LA BASE DE DATOS (ACCESS) ¿QUÉ ES UNA BASE DE DATOS RELACIONAL?

- a) Una base de datos estructurada en tablas.
- b) Una base de datos cuyas tablas están compuestas por campos y registros.
- c) Una base de datos en la que las tablas mantienen relaciones entre sí basadas en campos comunes.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

21. EN LA BASE DE DATOS (ACCESS) ¿Cómo se define una máscara de entrada a uno de los campos de la base de datos?

- a) Mediante una de las propiedades del campo, en la Vista diseño.
- b) Se escoge el tipo de datos Máscara en la Vista diseño de la tabla.
- c) No es posible definir máscara de entrada en las bases de datos de Access.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

22. EN UNA BASE DE DATOS (ACCESS), PARA UNA CONSULTA NORMAL, ES DECIR AQUELLAS QUE NO SE MODIFICAN LOS DATOS ORIGINALES PARA NADA, COGEREMOS UNA CONSULTA DE:

- a) Visualización
- b) Selección.
- c) Normal
- d) Todas son válidas

23. EN UNA BASE DE DATOS, LAS PROPIEDADES DE UN CAMPO, ¿DE QUÉ DEPENDERÁN?

- a) El nombre elegido.
- b) Del tipo de datos elegido.
- c) De la descripción.
- d) De la finalidad global de la tabla.

24. EN UNA BASE DE DATOS, LOS CAMPOS:

- a) Se representan en las filas de las tablas.
- b) No especifican el tipo de datos de la información que contienen.
- c) Expresan las propiedades del objeto o relación que se representa en la base de datos.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

25. ¿CÓMO PODEMOS INCORPORAR UNA NARRACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE POWER POINT?

- a) Mediante un botón situado en la ficha Presentación con diapositivas.
- b) Con la opción Insertar narración de la ficha Insertar.
- c) No es posible incorporar una narración a las presentaciones gráficas elaboradas por Power Point.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

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

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PARTE DE MECANOGRAFÍA
<ul style="list-style-type: none"> - El alumno creará un archivo de Word en blanco y lo guardará con su nombre y apellidos en su pendrive - Realizará dos ejercicios de 5 minutos. Contará el mejor de los dos. - Cuando el profesor indique, realizará el ejercicio de mecanografía, en el anterior archivo. - Cuando el profesor indique, se terminará de escribir, e inmediatamente se guardará el ejercicio y se cerrará el archivo. - Se extrae el pendrive y se entrega al profesor. - La inobservancia de las instrucciones anteriores supondrá la no superación de la prueba.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Escritura al tacto (sin mirar al teclado) a una velocidad mínima de 200 pulsaciones netas por minuto y con un índice de error máximo del 1% - Por cada error cometido, se aplicará una penalización de 5 pulsaciones que se restarán de las brutas totales. - A la velocidad de 200 pulsaciones netas por minuto le corresponde una calificación de 5 puntos sobre 10. Por cada 5 pulsaciones netas que excedan de 200, la calificación del factor velocidad se incrementará en 0,25 puntos. - A un índice de precisión igual al 1% le corresponde la calificación de 5 puntos sobre 10. La calificación se verá incrementada en 0,25 puntos por cada reducción en el índice del 0,05%. - Los requisitos de velocidad y precisión indicados deben cumplirse de forma independiente, sin que sea posible la compensación de un factor con el otro. Alcanzada la velocidad mínima establecida (200p/m) y el índice máximo de error (1%), la calificación global de esta parte de la prueba se obtendrá calculando su media aritmética.

Prueba de Procesador de Textos

The core of D&D is about storytelling. The group of players essentially tell a collective story, guiding heroes through dangerous quests to search for treasure, battle deadly foes, and even carry out daring rescues. The adventure itself is only limited by the imagination of the players around the table.

Otro de los grandes problemas que nos bloquean y nos hacen entrar en modo perezoso es que las tareas son tan grandes que nos abruma. Para salir de ahí lo mejor es dividir las tareas en otras tareas más pequeñas para reducir la presión y mantenernos motivados.

Si esto todavía es abrumador, coge la primera parte y divídela de nuevo, dejando las demás para cuando les toque. Si sigue siendo mucho, vuelve a dividir hasta que puedas empezar por algo digerible y tengas unas referencias para avanzar.

Lo ideal para obtener buenos resultados sería dividir todo en pequeñas partes y planificar su desarrollo. Esto en sí mismo puede ser una tarea abrumadora. Pero estamos hablando de vencer la pereza, no de alcanzar la máxima productividad y eficacia, así que con esto nos vale de momento.

Haz una lista de tareas pendientes:

A veces nos encontramos en situaciones caóticas con un montón de trabajo pendiente. Es muy difícil no perder la pista de todo el trabajo que hay que hacer.

Para solucionar esto, siéntate un momento y anota lo que tienes que hacer en una lista en el formato que más te guste: anota todo en un papel o en notas independientes que colocarás en un tablero, por ejemplo. Regálate este momento previo para definir lo que tienes por delante.

Con esta lista delante ya puedes decidir. Elimina las tareas superfluas y deja las tareas menos urgentes para otro día. Luego, coge la tarea más sencilla, la que menos tiempo te lleve y da ese primer paso.

Después, paso a paso, vete avanzando en la lista.

No te juzgues, no intentes abarcar intelectualmente todo el problema. Simplemente, avanza, tachando o retirando lo que esté hecho.

Visualiza los beneficios de una tarea hecha:

Si te da pereza hacer algo por el esfuerzo que supone, piensa en lo que pasará cuando esté hecho. Visualiza el resultado y disfrútalo. Esto te llenará de energía y restaurará tu motivación. Visualizar las tareas terminadas ayuda a vencer la resistencia interior que te estaba impidiendo involucrarte con esas tareas.