

Anexo 2

Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS Convocatoria correspondiente al curso 2020-2021

(Resolución de 12 de enero de 2021 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial)

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

Código del ciclo: (1) TCPS01	Denominación completa del título: (1) Técnico en Confección y Moda
Clave o código del módulo: (1) 10	Denominación completa del módulo profesional: (1) Información y atención al cliente

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA
<ol style="list-style-type: none">1. Durante la realización de la prueba será necesario tener presente el D.N.I en la mesa y no se podrán utilizar dispositivos electrónicos.2. Para realizar la prueba debe utilizar bolígrafo azul o negro, las respuestas escritas con lápiz o portaminas no se calificarán.3. Si es necesario, se puede utilizar calculadora no programable, para los supuestos prácticos.4. El examen consta de una parte teórica de 30 preguntas tipo test, sumando un total de 7,5 puntos y un ejercicio práctico que suma 2,5 puntos.5. Cada pregunta del tipo test tiene una única respuesta correcta. La respuesta que usted considere correcta deberá marcarla con un círculo, en caso de confundirse tachará la respuesta con una X y volverá a marcar la pregunta de nuevo con un círculo.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Cada respuesta correcta del tipo test suma 0,25 puntos, cada respuesta incorrecta resta 0,083 puntos, la tercera parte de una respuesta correcta, las preguntas no contestadas ni suman ni restan.• La puntuación de cada ejercicio práctico está indicada en los mismos, sumando un total de 2,5 puntos.• La calificación de la prueba será sobre 10 puntos.• Para superar el módulo será necesario alcanzar 5 o más puntos.

(1) Consignense las denominaciones exactas y los códigos reflejados en el Anexo 3.a o 3.b de las presentes instrucciones

CALIFICACIÓN



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

FIRMA

PRUEBA TIPO TEST (7,5 puntos)

- El contexto:**
 - No es un elemento de la comunicación.
 - Es el entorno.
 - Es la situación concreta en que se desarrolla la comunicación.
 - Es el mensaje.
- Si el canal que se utiliza la comunicación es la palabra, hablamos de comunicación:**
 - Oral.
 - Escrita.
 - Verbal.
 - No verbal.
- Si el mensaje se descodifica erróneamente por una mala experiencia vivida por el receptor, hablamos de barreras:**
 - Personales.
 - Semántica.
 - Físicas.
 - No es una barrera.
- Si no entendemos un mensaje porque desconocemos el idioma empleado, sufrimos una barrera.**
 - Mental.
 - Semántica.
 - Física.
 - No es una barrera.
- Un buen comunicador:**
 - Debe unificar lo que dice intencionadamente y lo transmite de forma inconsciente.
 - No debe informar de todo lo que sabe.
 - No debe tener barreras semánticas.
 - Debe poder superar todas las barreras físicas.
- Si el emisor comunica de manera ambigua y con falta de claridad, pueden producirse:**
 - Errores en la emisión.
 - Errores en la recepción.
 - Errores en la transmisión.
 - Barreras semánticas.
- Es un error utilizar los mismos canales para transmitir mensajes.**
 - Verdadero.
 - Falso.
 - Depende del emisor.
 - Siempre deben utilizarse los mismos canales.

8. **Los errores en la comunicación proceden de:**
 - a. Falta de claridad en el emisor.
 - b. Poca concentración en el receptor.
 - c. Causas no imputables ni al emisor ni receptor.
 - d. Todas son verdaderas.
9. **De los siguientes elementos de la comunicación, ¿cuál es prescindible?**
 - a. Canal.
 - b. Código.
 - c. Redundancia.
 - d. Emisor.
10. **El conjunto de ideas, informaciones, sensaciones, sentimientos, etc, definen:**
 - a. El contexto.
 - b. El mensaje.
 - c. El canal.
 - d. La retroalimentación.
11. **La forma de comunicación mediante programas informáticos que permite emitir y recibir mensajes de voz, textos e imágenes en tiempo real es:**
 - a. El correo electrónico.
 - b. El chat.
 - c. La mensajería instantánea.
 - d. Los foros.
12. **La forma de hablar por teléfono debe ser:**
 - a. Pausada y con un tono alto.
 - b. Pausada y con volumen alto.
 - c. Pausada y con tono variable.
 - d. Pausada y con tono constante.
13. **La comunicación oral:**
 - a. Favorece la retroalimentación.
 - b. No favorece la retroalimentación.
 - c. No necesita pausas.
 - d. Ninguna es correcta.
14. **Selecciona a qué corresponde la siguiente definición: descripción breve del motivo del mensaje**
 - a. Descartar.
 - b. Asunto.
 - c. Contenido del mensaje.
 - d. Con copia.
15. **Al atender por teléfono, es importante mantener un tono:**
 - a. Impersonal.
 - b. Profesional.
 - c. Cordial.
 - d. Distante.
16. **La cortesía en las comunicaciones se apreciará:**
 - a. Evitando los silencios.
 - b. En la confidencialidad de los datos.
 - c. En expresiones como por favor y gracias.
 - d. Todas son correctas.
17. **La comunicación oral:**
 - a. Es adecuada para transmitir mensajes complejos.
 - b. Es inadecuada para transmitir mensajes complejos.
 - c. Debe ser planificada.
 - d. Debe ser planificada, porque dificulta comprobar lo que se dice.

18. Una redacción concisa significa:

- a. Que tiene que ser sencilla.
- b. Que hay que elaborar un esquema.
- c. Que las frases no deben contener palabras innecesarias.
- d. Que no se deben repetir conceptos.

19. Una redacción que evite la redundancia significa:

- a. Que tiene que ser sencilla.
- b. Que hay que elaborar un esquema.
- c. Que las frases no deben contener palabras innecesarias.
- d. Que no se deben repetir conceptos.

20. La rapidez y el bajo coste son las características principales:

- a. Del correo convencional.
- b. Del correo electrónico.
- c. Del burofax.
- d. De todos los canales anteriores.

21. Con el término correo electrónico designamos.

- a. El sistema de transmisión de mensajes.
- b. La dirección para la recepción de mensajes electrónicos.
- c. El mensaje enviado mediante este sistema.
- d. Todas son correctas.

22. La inmediatez es una ventaja:

- a. Del correo electrónico.
- b. No es una ventaja si no una ética.
- c. Del correo convencional.
- d. Todas son válidas.

23. El asunto en un correo electrónico sirve para.

- a. Despertar interés en el lector.
- b. Establecer prioridad alta.
- c. Demostrar educación en Internet.
- d. Poner la dirección de correo electrónico.

24. El grado de formalidad en el saludo de un mensaje depende:

- a. De que el receptor pertenezca a la misma empresa que el emisor.
- b. De la posición jerárquica del destinatario.
- c. De la relación entre el remitente y destinatario.
- d. Todas son correctas.

25. No debemos escribir el texto en mayúsculas en un correo electrónico porque:

- a. Se interpreta como mala redacción.
- b. Se interpreta como gritos.
- c. Es desagradable para la vista.
- d. Es susceptible de ser ofensivo.

26. El servicio destinado a empresa que necesitan intercambiar correspondencia periódica entre un punto y varios destinos de España se denomina.

- a. Fax.
- b. Burofax.
- c. Valija.
- d. Correo ordinario.

27. El correo electrónico es un mecanismo asincrónico, lo que significa:
- a. Que no requiere la intervención del emisor y receptor al mismo tiempo.
 - b. Que requiere la intervención del emisor y el receptor al mismo tiempo.
 - c. Que puede ser un mecanismo perjudicial si no se utiliza con ética y respeto.
 - d. Ninguna es correcta.
28. ¿Cuál de los siguientes elementos no forma parte del encabezamiento de una carta?
- a. Introducción.
 - b. Fecha.
 - c. Saludo.
 - d. Las respuestas a y c son correctas.
29. El membrete se sitúa:
- a. En el margen inferior izquierdo.
 - b. En el lateral derecho.
 - c. En el lateral izquierdo.
 - d. En el margen superior.
30. En una carta comercial:
- a. No es necesario especificar el asunto.
 - b. Es obligatorio que contenga anexos.
 - c. En la referencia se utilizan abreviaturas gráficas.
 - d. En la referencia se utilizan abreviaturas numéricas o alfabéticas.

EJERCICIO PRÁCTICO (2,5 puntos)

Calcula el coste unitario de la siguiente prenda

Producción diaria: 99 PRENDAS



COSTE DE LOS MATERIALES

Materiales	Cantidad por prenda	Precio unidad material	Coste material
Tejido	2,20 m	5,50 € / m	
Forro	30 cm	3,50 €/m	
Hilo	400 m	8/ 5.000 m	
Cremallera	1	1,85 €	
Belcro	10 cm	75 céntimos/ m	
Anillas	4	30 céntimos/ unidad	
Percha	1	1,13 €	
Etiqueta marca	1	1 céntimo	
Etiqueta talla	1	30 céntimos/ 5 etiquetas	
Etiqueta composición	2	30 céntimos/ 2 etiquetas	
TOTAL			

MANO DE OBRA DIRECTA

- Un cortador con un salario mensual de 1.350€
- Cuatro costureras con un salario mensual de cada una de 1.050 €
- Un planchador con un salario mensual de 1.195 €

MANO DE OBRA INDIRECTA

- Administrador con un salario mensual de 1.450 €
- Un patronista con un salario mensual de 1.650€
- Mozo de almacén con un salario mensual de 900 €

GASTOS GENERALES

- Gastos de estructura y gestión 1.235 € mensuales
- Gastos de suministros (luz, agua, gasóleo) 1.365 €
- Gastos de transporte 255 € mensuales
- Impuestos mensuales 125 €

MAQUINARIA

Valor total de las máquinas 29.850 €. Año de adquisición de la maquinaria 2019.
Plazo normal de amortización 4 años.

- Porcentaje de beneficio en la venta es de 25 %