

**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.:	Fecha:	

Código del ciclo: <b>ADGS01</b>	Denominación completa del ciclo formativo: <b>TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>
Clave del módulo: <b>10</b>	Denominación completa del módulo profesional: <b>Gestión avanzada de la información</b>
INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA	
Tiempo máximo: 3 horas y 30 minutos.	
<p>- Cumplimentar los datos del aspirante antes comenzar el examen y firmar en todas las hojas que se entreguen.</p> <p>- Tener disponible el DNI en la mesa.</p> <p>- Señalar y escribir con tinta indeleble, que no sea roja, las respuestas y su desarrollo.</p> <p>- Si se ha de rectificar una respuesta, trazar un aspa o tchar con una línea horizontal. No utilizar líquido corrector (Tippex).</p> <p>- Utilizar solamente el papel facilitado por el examinador (con el sello y formato correspondiente).</p> <p>La prueba de "Gestión Avanzada de la información" consta de dos partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>1ª PARTE TEÓRICA</b>, 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></li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>2ª PARTE PRÁCTICA</b>, consiste en la realización de tres supuestos prácticos teniendo en cuenta el currículo del módulo y el planteamiento del ejercicio. El tiempo estimado para la parte práctica es de 3 horas. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El alumno no necesita la utilización del ordenador para realizar los supuestos. En caso de que fuera necesario, la profesora indicará las instrucciones oportunas para su utilización.</li> </ul> </li> </ul>	

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>LA PRIMERA PARTE TEÓRICA</b>, consiste en la realización de una prueba tipo test de 30 preguntas. Esta parte tiene una <b>valoración de 3 PUNTOS</b>. Cada respuesta contestada de forma correcta se puntúa con 0,1. Las respuestas incorrectas tienen una penalización de 0,05. Las preguntas no contestadas no suman ni penalizan.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>LA SEGUNDA PARTE PRÁCTICA</b>, tiene una <b>valoración de 7 PUNTOS</b>. La puntuación de cada parte práctica es la siguiente: Project libre: 3 puntos. Agenda de Google: 2,5 puntos. Correo electrónico: 1,5 puntos.</li> </ul>

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) ¿Qué es la información confidencial?

- a) Aquella información que requiere aplicar medidas de seguridad para evitar su difusión. No importa el soporte, el tipo de información o si se ha comunicado verbalmente
- b) Una norma de seguridad reconocida internacionalmente
- c) Aquella información que no requiere aplicar medidas de seguridad para evitar su difusión. No importa el soporte, el tipo de información o si se ha comunicado verbalmente
- d) Aquella información que requiere aplicar medidas de seguridad para evitar su difusión. No importa el soporte, el tipo de información, pero no aplica a la información comunicada verbalmente

### 2) ¿Qué normativa española regula la protección de datos personales?

- a) Únicamente la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD).
- b) La Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) y su Reglamento de Desarrollo (RDLOPD).
- c) La LOPD y la LSSI.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas.

### 3) ¿Qué es un metadato?

- a) Información que encontramos en Internet
- b) Información adicional que incluyen los archivos que descargamos de Internet y que proporcionan información sobre la fecha de creación exclusivamente
- c) Información adicional que incluyen los ficheros digitales, y que proporcionan información sobre la fecha de creación, la fecha de modificación, autor del fichero, propietario del documento y otras propiedades particulares del fichero
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

### 4) Una vez realizada la conversión a imagen digital, ¿qué es lo primero que deberemos hacer?

- a) Archivarla en el directorio correspondiente
- b) Guardarla en el formato concreto que vayamos a utilizar para su posterior tratamiento y consulta
- c) Cambiarle el nombre, ya que por defecto la herramienta que hayamos utilizado le otorga un nombre que no nos sirve para determinar su contenido y características
- d) Establecer la contraseña establecida por la organización para proteger la imagen digital

### 5) ¿Cuál de las siguientes no es una de las ventajas de la digitalización?

- a) A diferencia del papel, las imágenes digitales no pierden nitidez, ni se dañan gradualmente con el paso del tiempo
- b) Menor incidencia en la pérdida de información
- c) Permitir un acceso selectivo a diferentes niveles de la información
- d) Reducción de las áreas de archivo físico y ahorro de dinero en su conservación y preservación



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

FIRMA

6) ¿Qué tipo de software permite pasar una imagen procesada como imagen a un formato de texto?

- a) OCR
- b) PDF
- c) OST
- d) DMS

7) Para proteger nuestra identidad digital:

- a) No debemos utilizar redes wifi desprotegidas o públicas
- b) No debemos acceder a páginas web desprotegidas
- c) Debemos utilizar contraseñas seguras y cambiarlas regularmente
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

8) Según la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante recibe el nombre de:

- a) Firma electrónica
- b) Firma electrónica avanzada
- c) Firma electrónica reconocida
- d) Firma electrónica válida

9) Para establecer una cita en el calendario:

- a) No se puede indicar que el tiempo de duración sea de media hora
- b) Es aconsejable hacerlo en la vista Día o vista Programación
- c) No se puede indicar que el tiempo de duración sea de más de una hora
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

10) Señala la afirmación correcta:

- a) Los archivos \*.cvs o \*.vcf se utilizan para almacenar el calendario con las citas
- b) Los archivos \*.cvs o \*.vcf se utilizan para realizar copias de seguridad del contenido de un smartphone
- c) Los archivos \*.cvs o \*.vcf se utilizan para almacenar contactos de forma ordenada
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

11) Los mensajes phishing:

- a) son los que tienen identidad suplantada
- b) se refieren al correo no deseado
- c) son los mensajes que están en la papelera
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

12) Al agregar una firma digital a los mensajes salientes:

- a) En cada mensaje se incluye un certificado y una clave pública
- b) En cada mensaje se incluye un identificador digital
- c) En cada mensaje se incluye un certificado
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

13) Una agenda electrónica:

- a) Es una aplicación que permite gestionar tareas y actividades de forma organizada
- b) Nunca incorpora correo electrónico
- c) Es una aplicación para redactar documentos
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas



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

FIRMA

**14) Indica la afirmación correcta respecto a la creación de una base de datos:**

- a) Cuando se crea una base de datos en blanco, ésta ya contiene tablas, formularios, y otros objetos, pero aún están vacíos
- b) Lo primero que se hace cuando se crea una base de datos en blanco es darle un nombre para, posteriormente, crear elementos
- c) La primera acción al crear una base de datos en blanco es crear las relaciones
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

**15) El objeto en Access que permite realizar operaciones repetitivas en una única acción:**

- a) Macro
- b) Consultas
- c) Formularios
- d) Informes

**16) Si hemos terminado de exponer una presentación en línea pulsando el botón Finalizar presentación en línea, ¿qué sucede?**

- a) Los usuarios que han recibido el enlace pueden reproducirla en cualquier momento
- b) La presentación se elimina de OneDrive y los usuarios no pueden visualizarla
- c) La presentación deja de quedar accesible para los usuarios que recibieron el enlace
- d) Ninguna de las respuestas son correctas

**17) Señala la afirmación correcta sobre animaciones y transiciones en diapositivas:**

- a) Al pasar de una diapositiva a otra, se pueden introducir ciertos efectos de animación
- b) Los efectos de transición tienen lugar cuando se pasa de una diapositiva a la siguiente
- c) Siempre se usa la vista Presentación con diapositivas para ver el resultado de los efectos de transición, ya que no existe la Vista previa
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

**18) Cuando se insertan archivos de sonido o vídeo en una diapositiva:**

- a) Puedes elegir entre reproducirlos automáticamente o al hacer clic con el ratón en el momento que decidas
- b) Debes reproducirlos automáticamente, una vez insertados en la diapositiva
- c) Puedes reproducirlos en el momento que decidas haciendo clic con el ratón
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas

**19) Durante el proceso de diseño de diapositivas, se pueden insertar:**

- a) Archivos de sonido de los que incorpora Windows 10, pero no de otro tipo
- b) Archivos de vídeo de YouTube, pero no de otro tipo
- c) Archivos de sonido grabados o guardados en el equipo y archivos de vídeo de Internet, YouTube o guardados en el equipo.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

**20) Indica la afirmación correcta:**

- a) Los códecs son pequeños programas que definen la estructura de datos en que se guarda el archivo de vídeo o audio.
- b) Los códecs son pequeños programas que comprimen o descomprimen archivos de audio o vídeo ahorrando tiempo y espacio.
- c) Los códecs conllevan pérdidas de información que son transparentes al usuario.

**21) Las extensiones de los archivos de vídeo son:**

- a) avi
- b) mpg
- c) wmv
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas



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

FIRMA

22) Actualmente la tendencia que busca trabajar con los archivos directamente en el navegador, sin necesidad de disponer de la aplicación en el ordenador local, se denomina:

- a) uso compartido
- b) computación en la nube
- c) lectura de RSS
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

23) Si queremos incrustar en una página web de Google Sites una recogida de datos de los que nos visitan, podemos utilizar:

- a) una base de datos
- b) una presentación
- c) un encuestador
- d) un formulario

24) Al pulsar, por ejemplo, una combinación de teclas, lo que hace un macro es:

- a) maximizar una ventana
- b) descargar plantillas de Internet
- c) memorizar una serie de pasos que luego ejecutará de una vez
- d) almacenar los datos que tengamos dentro de una tabla para usarlos en otras aplicaciones

25) Una plantilla está concebida para:

- a) disponer de un documento preparado para ser relleno o personalizado posteriormente, y que al abrirlo se obtenga una copia de éste dejando el original intacto
- b) hacer páginas web editables fácilmente
- c) facilitar el envío de documentos combinados como correspondencia
- d) guardar un documento en formatos diversos que puedan ser abiertos con cualquier procesador de textos

26) Para que mi página web se vea en Internet necesitaré una empresa de:

- a) Renting
- b) Blogs
- c) Hosting
- d) Phishing

27) Como Project manager, ¿cuál es la fase que consiste en la distribución de recursos y tareas?

- a) Planeamiento
- b) Organización
- c) Provisión de personal
- d) Control

28) En Project libre, ¿qué representa un diagrama de Gantt?

- a) la ruta crítica del proyecto con sus dependencias
- b) la descomposición del trabajo
- c) el tiempo efectivo de la tarea
- d) la duración de las tareas y las relaciones que guardan entre sí

29) Para compartir en la Web 2.0 se utilizan una serie de herramientas, entre las que destacan:

- a) correo electrónico, directorios
- b) enciclopedia Británica
- c) Blogs, wikis, redes sociales
- d) Ninguna de las respuestas anteriores son correctas

30) Son un medio abierto y participativo donde el autor publica sus propios contenidos en una bitácora, además del valor agregado que otros usuarios aportan:

- a) redes sociales
- b) wikis
- c) blogs
- d) discos duros virtuales



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

FIRMA

## PARTE PRÁCTICA (7 PUNTOS)

### PRIMER EJERCICIO) PROJECT LIBRE (3 puntos)

*Este ejercicio puedes elegir entre la opción A o la opción B.*

*En ambos casos NO necesitas utilizar el programa informático de Project.*

A) Describe brevemente los aspectos de la aplicación del Project que se plantea a continuación:

1- ¿Cuál es la función principal del programa? (0,25 puntos)

--

2- ¿Qué reflejamos en la asignación de recursos? (0,25 puntos)

--

3- ¿Qué información nos muestra la visualización de Gant? (0,5 puntos)

--

4- ¿Dónde se muestra el resultado en horas de trabajo? (0,5 puntos)

--

5- ¿Qué es un hito? (0,5 puntos)

--

6- ¿Cómo se llaman las diferentes visualizaciones, al menos dos ejemplos? (0,5 puntos)

--

7- ¿Dónde se muestra la visualización del resultado total del proyecto? (0,5 puntos)

--



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

FIRMA

B) Debes describir cómo configurar un proyecto mediante el programa Project.

**Título del proyecto:** Organización evento denominado “Congreso de Auditoría 2022” que se va a celebrar el próximo día 2 febrero de 2022.

☒ **Definición de calendario del proyecto:** (0,5 puntos)

--

☒ **Asignación de recursos a las distintas tareas** (1 punto)

--



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

FIRMA

- ☒ Explicar las dependencias de las diferentes tareas: (0,5 puntos)

- ☒ Define un hito en el proyecto mediante un ejemplo: (0,5 puntos)





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

FIRMA

## SEGUNDO EJERCICIO) AGENDA GOOGLE (2,5 puntos)

### A. EVENTOS

Explica cómo configurar un evento denominado “Reunión de trabajo sobre presentación del producto” a través de

Agenda Google.  Calendar

Fecha y hora de comienzo: 20/06/2021 y Hora: 10.00 h.

- a) Configura este evento se celebra de forma puntual.
- b) Configura este evento de forma periódica, se lleva a cabo un día a la semana.

--

### B. TAREAS

Explica cómo configurar una tarea asociada a un día, por ejemplo, día actual para “Actualizar el directorio de precios”.

--

### C. CALENDARIOS

Explica cómo puedes compartir:

- a) Una reunión con alguna persona.
- b) El calendario con un grupo de trabajadores de tu departamento.

--



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

FIRMA

**TERCER EJERCICIO) Correo electrónico: 1,5 puntos**

- a) Tienes que enviar un correo eléctrico a todos los componentes del Departamento Comercial.  
¿Cómo lo envías para que lo reciban solo esas personas? (No quieres que vean los contactos entre ellos)
- b) Recibes un mensaje del director de la empresa y debes responder a dicho mensaje, ¿cómo lo harías de la forma más directa?
- c) Estás redactando un mensaje a un proveedor, pero tienes que salir un momento para atender una visita, en qué lugar dejarías almacenado el mensaje de correo electrónico.
- d) Cómo puedes configurar una firma.
- e) Cómo puedes crear un grupo de tu departamento.