

Anexo 2

Pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS Convocatoria correspondiente al curso 2025-2026

(Resolución de 12 de diciembre de 2025, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial)

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I. / N.I.E.	Fecha:	

Código del ciclo: (1)ADGS 02	Denominación completa del título: (1) CICLO FORMATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Clave o código del módulo: (1) 0649	Denominación completa del módulo profesional: (1) OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA
- PARTES: • Parte de base de datos (tipo test) • Parte de hoja de cálculo 2 ejercicios práctico • Parte de tratamiento de textos (tipo test) • Parte de Power Point (tipo test) • Parte de teoría test (tipo test) • Parte de mecanografía - Todos los ejercicios tipo test se realizarán en la hoja de preguntas. Se rodea la respuesta correcta. - El ejercicio excel se entregará en el pendrive facilitado por el centro. Cada función o fórmula debe estar escrita en la hoja del examen. - Comenzada la prueba no se podrá salir del aula hasta su finalización, so pena de abandono.
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
- Los criterios de calificación y valoración vienen especificados en cada uno de los apartados a resolver. - Se considerará superada la prueba si el aspirante consigue un 5 o más en cada uno de los apartados: Base de datos, Hoja de cálculo, Tratamiento de textos, Power Point, teoría y Mecanografía. - La calificación final, en caso de cumplir el requisito anterior, será el resultado de la media aritmética de las cuatro pruebas. - La calificación final estará entre 1 y 10 sin decimales.

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

CALIFICACIÓN
.....





Comunidad
de Madrid



Comunidad
de Madrid



DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I. E	Fecha:	

CONTENIDO DE LA PRUEBA:

Espacio destinado a la formulación de las preguntas, cuestiones, supuestos o realizaciones de que debe constar la Prueba.

Se utilizarán las hojas que sean necesarias para ello, con los datos del aspirante en cada una de ellas.

PRUEBA DE TIPO TEST R.A 1,3,7,8

DATOS DEL ALUMNO		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I./ N.I. E	Fecha:

RODEAR LA RESPUESTA CORRECTA

CADA RESPUESTA CORRECTA SE CALIFICARÁ CON 1 PUNTOS. No se penalizan las respuestas incorrectas.
Para aprobar es necesario obtener un 5

1º Llamamos Hardware a

- a) Los componentes y periféricos del ordenador
- b) La parte lógica, constituida por el sistema operativo y las aplicaciones instaladas
- c) Ninguna es correcta

2º Son periféricos de entrada

- a) Cámara web, Plóter, Gafas de realidad virtual
- b) Cámara web, Escáner QR y lápiz óptico
- c) Ninguna es correcta

3º Son sistemas operativos para PC

- a) Ubuntu, Andoind
- b) Linux, Ubuntu
- c) Ninguna es correcta

4º La principal diferencia entre SAI y una regleta

- a) El SAI protege al equipo frente a picos de corriente
- b) La regleta, en caso de corte de suministro eléctrico proporciona alimentación adicional durante un tiempo suficiente para guardar los archivos abiertos y apagar el equipo con seguridad
- c) Ninguna es correcta

5º Utilizar el antivirus para eliminar uno o más virus encontrados en una unidad, es una acción:

- a) Activa
- b) Pasiva
- c) Ninguna es correcta

6º ¿Qué software es completamente libre, gratuito y de uso comercial?

- a) El software libre
- b) El software de dominio público
- c) Ninguna es correcta

7º Si los sucesivos propietarios deben distribuirlo bajo el mismo tipo de licencia que el original, hablamos de:

- a) Copyright
- b) Copyleft
- c) Ninguna es correcta

8º El envío de mensajes de correo electrónico con fines comerciales o publicitarios a un gran

número de personas que han dado su autorización para ello, recibe el nombre de:

- a) Spam
- b) Mailing
- c) A y b son correctas

9º En Outlook es posible crear firmas personalizadas para cada cuenta de correo. Estas firmas pueden incluir texto, imágenes o tarjeta de presentación electrónica.

- a) Verdadero
- b) Falso

10º Para importar contactos de Outlook.com a Outlook 2016

- a) Es necesario importarlos desde Outlook 2016
- b) Se sincronizan automáticamente
- c) A y b son correctas

PRUEBA DE POWER POINT RA-9		
DATOS DEL ALUMNO		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I./N.I.E	Fecha:

CADA RESPUESTA 2 PUNTOS NO HAY PENALIZACIÓN POR RESPUESTAS INCORRECTAS
--

1º Antes de abordar los aspectos formales de una presentación conviene considerar los siguientes aspectos:

- a) A quién va dirigida, la textura e imágenes
- b) A quién va dirigida, el objetivo, la exposición
- c) La música, evitar el exceso de imágenes, editar con textos claros

2º Las presentaciones según el orden en que ocurre la transición entre las diapositivas podemos diferenciarles entre:

- a) Secuencias correlativas y dinámicas
- b) Secuencias activas y con efectos secundarios
- c) Secuencias correlativas e inactivas

3º Aspectos formales de una presentación:

- a) Imágenes, música, transición entre diapositivas, contenido de texto, armonía en el conjunto
- b) Imágenes, música, transición entre diapositivas, brevedad, armonía en el conjunto
- c) Claridad, brevedad y visualizar de forma dinámica el contenido a presentar.

4º Tipos de animaciones:

- a) Entrada, Énfasis, Salida, trayectorias de animación
- b) Zoom, rebote, impulso
- c) Animaciones avanzadas, animaciones sencillas

5º La pestaña Diseño cuenta con cuatro grupos de opciones

- a) Temas, variantes, personalizar, diseñador
- b) Temas y diseñador
- c) Guardar, personalizar, animación

BASE DE DATOS RA-6		
DATOS DEL ALUMNO		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I./ N.I. E	Fecha:

CADA RESPUESTA 1,25 PUNTO. NO HAY PENALIZACIÓN POR RESPUESTA INCORRECTA

1.) Elementos fundamentales de una base de datos

- a) Tabla, registro y campo
- b) Tabla y formulario
- c) Registro y clave principal

2.) Objetos de Acces

- a) Tablas, consultas
- b) Tablas consultas y Formularios
- c) Tablas, formularios, informes y macros y códigos

3.) Tipos de datos de los campos

- a) Texto corto, número, autonumeración
- b) Consultas y clave principal
- c) Máscaras y texto largo

4.) Clave principal

- a) Es un campo de la tabla que proporciona a Access un identificador exclusivo para cada tabla
- b) Relaciona varios campos de una tabla
- c) Los campos claves pueden repetirse, en una tabla podemos tener varios

5.) Tipos de consultas

- a) Sencillas
- b) De referencia cruzada
- c) Sencillas, de referencia cruzadas, de búsqueda de duplicados y de búsqueda de no coincidentes

6.) ¿Qué es la consulta de campos calculados?

- a) Es la característica de un campo
- b) Es aquel que se obtiene de operar con otros campos mediante operaciones aritméticas simples o con funciones

c) Es un campo opcional

7.) ¿En qué consisten las referencias cruzas?

- a) Calcula sumas, promedios y otras funciones y después agrupa resultados en tablas de doble entrada
- b) Sólo calcula funciones
- c) Calcula sumas, promedios y después agrupa resultados en tablas de doble salida

8.) ¿Para qué sirve una máscara?

- a) Es una propiedad de la tabla
- b) La máscara sirve para para que los datos introducidos en una tabla se ajusten a un formato
- c) La máscara siempre se inicia con un asterisco

PROCESADOR DE TEXTO RA-4		
DATOS DEL ALUMNO		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I./ N.I. E	Fecha:

CADA RESPUESTA 1 PUNTO NO SE PENALIZAN LAS RESPUESTAS
INCORRECTAS

1. ¿Qué opción permite modificar los márgenes del documento?

- a) Insertar
- b) Diseño
- c) Referencias
- d) Vista

2. Para que un texto aparezca igual en todo el documento (títulos, subtítulos...), se debe usar:

- a) Plantillas
- b) Estilos
- c) Temas
- d) Formato rápido

3. El interlineado se modifica desde

- a) Diseño
- b) Inicio
- c) Insertar
- d) Revisar

4. ¿Qué tipo de salto permite comenzar en la siguiente página?

- a. Salto de sección continuo
- b. Salto de columna
- c. Salto de página
- d. Salto de línea

5. La alineación justificada provoca que:

- a. El texto se centre
- b. El texto se alinee sólo a la derecha
- c. El texto se adapte a ambos márgenes el texto se coloque en vertical

6. La combinación de correspondencia se utiliza para:

- a. Traducir documentos
- b. Enviar cartas personalizadas a múltiples destinatarios
- c. Insertar imágenes automáticamente
- d. Comparar documentos

7. Los datos para la combinación pueden proceder de:

- a. Una hoja de cálculo
- b. Una base de datos
- c. Una lista creada en word
- d. Todas son correctas

8. El control de cambios sirve para:

- a. Cambiar el tipo de letras
- b. Registrar modificaciones realizadas
- c. Comparar tablas
- d. Insertar comentarios automáticamente

9. Seleccionar todo:

- a. Ctrl+T
- b. Ctrl+E
- c. Ctrl+A
- d. Ctrl+Q

10. Deshacer

- a. Ctrl+Y
- b. Ctrl+Z
- c. Ctrl+D
- d. Ctrl+L

EXCEL RA-4

DATOS DEL ALUMNO		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I./N.I.E	Fecha:

Nº PENDRIVE	
-------------	--

1º EJERCICIO EXCEL (Hoja 1 y 2) (5 puntos)

HOJA 1

a) Calcula la columna C. Si la calificación es igual o superior a 9, tendrán BECA completa, es decir 5.000€ de la celda B1 de la hoja 2. Si la calificación es menor 6, devolverá el texto NO BECA. Para el resto de calificaciones obtendrá el 80% del importe de la beca (B1. Hoja 2, que son 5.000€) **(0, 75 punto)**

b) Columna D. Si la calificación es igual o superior a 5, se devolverá el texto **PROMOCIONA**; en caso contrario, **NO PROMOCIONA (0, 75 punto)**

HOJA 2

- A) B4. Promedio de calificaciones de la hoja 1 (0,5 p)
- B) B5. Suma de todos los importes de la columna C de la hoja 1 (0,5 p)
- C) B6. Número de alumnos que han promocionado y no han obtenido beca (0,5 p)
- D) B7, B8,B9. Calcula los resultados de cada cuestión de la columna A utilizando la función BUSCARV (0,5 p)
- E) B10. Calcula con función la nota más repetida, si la hay (0,5 p)

2º EJERCICIO EXCEL (HOJA 1 Y 2) (5 puntos)

Se trata de un proyecto al que se van uniendo personas, finalizarán su participación el último día del mes en que se han cumplido 30 meses desde su incorporación.

1º Columna A. Completa la serie que empieza por 0123 y 0124

2º Columna B. Fecha del último mes en que se hayan completado 30 meses en el proyecto. Formato dd/mm/aaaa

3º Columna F y G Año de incorporación al proyecto y e fin de participación en el proyecto, respectivamente.

4. Columna H Total de días laborables de participación en el proyecto para cada participante, sin tener en cuenta otras fechas vacacionales como festivos y nacionales

5. Mediante fórmulas y funciones, calcula la columna la respuesta a las preguntas A

1º ejercicio (hoja 1)

	A	B	C	D
1	Nombre	Calificación final	Beca	Promoción
2	A-20	0,35		
3	A-04	1,32		
4	A-08	1,29		
5	A-21	1,48		
6	A-10	2,52		
7	A-15	2,53		
8	A-05	2,72		
9	A-23	3,30		
10	A-12	3,98		
11	A-14	4,06		
12	A-03	4,07		
13	A-07	4,11		
14	A-17	4,74		
15	A-27	4,89		
16	A-22	4,90		
17	A-29	4,96		
18	A-19	5,66		
19	A-13	5,70		
20	A-28	6,12		
21	A-06	6,82		
22	A-18	6,93		
23	A-16	7,19		
24	A-26	8,04		
25	A-09	8,88		
26	A-30	9,14		
27	A-24	9,25		
28	A-02	9,28		
29	A-11	9,63		
30	A-25	9,70		
31	A-01	9,80		

1º ejercicio (hoja 2)

	A	B
1	Beca completa	5.000
2		
3	Estudio de datos	
4	Nota media	
5	Importe total becas concedidas	
6	Nº de alumnos que no tienen beca y promocionan	
7	Nombre del alumno con mayor calificación	
8	Nombre del alumno con menor calificación	
9	Nombre del alumno con calificación 4,96	
10	Nota más repetida	

Escribe en cada apartado la fórmula o función utilizada

2º EJERCICIO EXCEL (hoja 1)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Código	Apellido	F. nacimiento	Fecha incorporación	Fin participación	Año incorporación	Año fin participación
2		Agosta	27/07/1978	02/02/2018			
3		Salado	17/05/1988	09/05/2019			
4		Rallo	20/04/1997	28/01/2019			
5		Montaña	16/04/1995	01/05/2019			
6		Larrea	02/04/1993	05/07/2018			
7		Sarbu	17/01/1977	04/07/2018			
8		Cunha	18/10/1994	20/01/2019			
9		Madrazo		26/12/2019			
10		Orihuela	12/03/1982	25/03/2019			
11		Trujillo	06/08/1985	03/08/2018			
12		Segovia	08/05/1999	30/07/2018			
13		Lucero	04/02/1976	07/06/2018			
14		Aguilera	23/06/1980	14/03/2019			
15		Rodríguez	15/01/1982	28/12/2019			
16		Moro	18/08/1994	01/03/2019			
17		Luna	04/12/1984	30/01/2019			
18		Santisteban	01/10/2001	24/10/2018			
19		Seoane	15/06/1979	08/12/2018			
20		Orduña	06/05/1987	27/08/2018			
21							

2º EJERCICIO EXCEL (HOJA 2)

	A	
1		fu
2	Número total de participantes en el proyecto.	
3	Participante más joven en el momento de su incorporación.	
4	Participante mayor en el momento de su incorporación.	
5	Número de participantes cuya primera letra de apellido sea A.	
6	Número de participantes cuyo apellido contenga la letra Z.	
7	Número de participantes cuyo apellido termine con la letra O.	
8	Promedio de días laborables de participación en el proyecto.	
9	Número de participantes que finaliza el proyecto en 2022.	
10	Número de participantes que no indican su fecha de nacimiento.	
11	¿Cuál es el número más repetido de días laborables en el proyecto?	

Escribe en la hoja de examen las fórmulas o funciones utilizadas.

El ejercicio se califica 5 puntos, cada apartado 0,33 puntos



**Comunidad
de Madrid**

