

RECOMENDACIONES PARA LAS PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS IES LUIS BUÑUEL (MÓSTOLES)

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN.

Al alumno se le asignará un *pendrive*:

Se entregará al alumno un *Pendrive*, donde aparecerán las instrucciones de la prueba y se utilizará para que el alumno pueda subir las respuestas de la prueba para su corrección.

Este *pendrive* se debe devolver al centro educativo una vez finalizada la prueba.

No se permite:

La salida del aula una vez comenzada la prueba hasta su finalización o hasta transcurridos, al menos, 30 minutos desde el comienzo.

Libro de texto recomendado:

Libro de consulta: “Ofimática y proceso de la información” de Paraninfo.

Aplicaciones informáticas

Las diferentes pruebas se realizarán utilizando las siguientes aplicaciones:

- Paquete Office 2016

La prueba consistirá en 5 partes:

1. Preguntas tipo test de los contenidos especificados en la tabla adjunta de los resultados de aprendizaje nº 1, 3, 6, 7 y 8.
2. Ejercicios prácticos de “Hoja de cálculo” (Excel). Resultado de aprendizaje nº 4. (Ver tabla adjunta)
3. Ejercicios prácticos de “Tratamiento de textos” (Word). Resultado de aprendizaje nº 5. (Ver tabla adjunta)
4. Ejercicios prácticos de “presentaciones multimedia” (Power Point). Resultado de aprendizaje nº 9. (Ver tabla adjunta)
5. Mecanografiar un texto, durante 5 min. Resultado de aprendizaje nº 2. (Ver tabla adjunta)

Se considerará superada la prueba si el aspirante consigue un 5 o más en cada uno de los 5 apartados anteriores.

<p>Resultados de aprendizaje según RD. 1584/2011. Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Contenidos</p> <p>DECRETO 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas</p>	<p>Prueba</p>
<p>1.- Mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos, aplicaciones y red, instalando y actualizando los componentes hardware y software necesarios.</p>	<p>Mantenimiento básico de equipos, aplicaciones y red:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La informática y los ordenadores. Sistemas de representación interna de datos. • Elementos de hardware. Unidades periféricas. • Elementos de software. • Sistemas operativos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aspectos generales: Tipología y funciones principales. ○ Configuración del sistema. ○ Herramientas del sistema. ○ Ayuda y soporte técnico. • Redes locales: Componentes, configuraciones principales, intercambio y actualización de recursos. <p>Instalación y actualización de aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de aplicaciones ofimáticas. • Tipos de licencias software. • Requerimiento de las aplicaciones. • Procedimientos de instalación, configuración y actualización de aplicaciones. • Diagnóstico y resolución de problemas. 	<p>Preguntas tipo test relacionadas con los contenidos.</p>
<p>2.- Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p>	<p>Escritura de textos según la técnica mecanográfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postura corporal ante el terminal. • Composición de un terminal informático. • Conocimiento del teclado: Teclas de función, teclado alfanumérico, teclado numérico, teclas especiales. • Colocación de dedos. • Desarrollo de la destreza mecanográfica. 	<p>Escritura al tacto de un texto, para demostrar su conocimiento y destreza en la técnica mecanográfica. Se pide una velocidad mínima de 200</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura de textos en inglés. • Corrección de errores. 	pulsaciones netas por minuto y precisión de un 99%. Se incluirán textos en inglés.
3.- Gestiona los sistemas de archivos, buscando y seleccionando con medios convencionales e informáticos la información necesaria.	<p>Gestión de archivos y búsqueda de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet y navegadores. • Utilidad de los navegadores. • Configuración de un navegador. Niveles de seguridad e instalación de certificados. • Descarga e instalación de aplicaciones, programas y utilidades a través de la web. • Herramientas Web 2.0: Blogs, wikis, servicios de alojamientos de vídeos e imágenes y redes sociales, entre otros. • Comprensión y descompresión de archivos. • Buscadores de información. • Importación/exportación de la información. • Técnicas de archivo. • El archivo informático. Gestión documental. • Copias de seguridad. Principales sistemas y procedimientos de creación de copias de seguridad. Recuperación de datos a partir de una copia de seguridad. 	Preguntas tipo test relacionadas con los contenidos.
4.- Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.	<p>Elaboración de hojas de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funciones. • Instalación y carga de hojas de cálculo. Operaciones básicas con una hoja de cálculo. • Diseño. Estilos y formatos condicionales. • Edición de hojas de cálculo. • Tratamiento y validación de datos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis de datos y administración de los mismos. ○ Vínculos e hipervínculos. ○ Formularios. • Otras utilidades: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fórmulas, utilización de nombres de rangos, uso de rangos y funciones. ○ Listas de datos. Filtros y autofiltros. ○ Esquemas y subtotales. • Gráficos: Tipos y modificación. • Tablas y gráficos dinámicos. • Creación y ejecución de macros. • Gestión de archivos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilización de opciones de trabajo en 	Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos.

	<p>grupo, control de versiones y verificación de cambios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Protección de documentos. ● Impresión de hojas de cálculo. ● Interrelaciones con otras aplicaciones. 	
5.- Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.	<p>Creación de documentos con procesadores de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estructura y funciones. ● Instalación y carga. ● Diseño de documentos y plantillas. ● Edición de textos y tablas. ● Gestión de archivos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilización de opciones de trabajo en grupo, comparar documentos, control de versiones y verificación de cambios. ○ Protección de documentos. ● Impresión de textos. ● Interrelación con otras aplicaciones. ● Opciones avanzadas. ● Importación y exportación de documentos a distintos formatos. ● Diseño, creación y ejecución de macros. 	Ejercicios prácticos relacionados con los contenidos.
6.- Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.	<p>Utilización de bases de datos para el tratamiento de la información administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estructura y funciones de una base de datos. ● Tipos de bases de datos. ● Diseño y creación de una base de datos. Tablas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de datos y propiedades. ○ Clave principal. ○ Relaciones entre tablas. ● Utilización de una base de datos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Manipulación de la hoja de datos. ○ Creación de consultas. Tipos de consultas. ○ Creación de formularios. ○ Creación de informes y etiquetas. ● Diseño, creación y ejecución de macros. ● Interrelación con otras aplicaciones. 	Preguntas tipo test relacionados con los contenidos.
7.- Gestiona integradamente la información proveniente de diferentes aplicaciones así como archivos audiovisuales, utilizando	<p>Gestión integrada de archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Archivos integrados por varias aplicaciones: Hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos y otros. ● Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción. ● Contenido visual y/o sonoro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de archivos de imagen y 	Preguntas tipo test relacionadas con los contenidos.

<p>programas periféricos y específicos.</p>	<p>sonido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Introducción a la manipulación de imágenes. Las máscaras y las capas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo con partes de la imagen. ▪ Retoque fotográfico. Aplicación de filtros y efectos. ▪ Utilización de dispositivos para la captura de imágenes. ○ Introducción a la manipulación de archivos de audio y vídeo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manipulación de la línea temporal. El fotograma. ▪ Selección de escenas y transiciones. ▪ Introducción de títulos y audios. <ul style="list-style-type: none"> ● Objetivo de la comunicación de los contenidos. ● Inserción en otros medios o documentos. ● Obsolescencia y actualización. 	
<p>8.- Gestiona el correo y la agenda electrónica, utilizando aplicaciones específicas.</p>	<p>Gestión de correo y agenda electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipos de cuentas de correo electrónico. Configuración de cuentas de correo electrónico con programas gestores de correo electrónico. ● Entorno de trabajo: Configuración y personalización. ● Plantillas y firmas corporativas. ● Foros de noticias (news): Configuración, usos y sincronización de mensajes. ● La libreta de direcciones: Importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, crear tarjetas de presentación, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas. ● Gestión de correos: Enviar, borrar, guardar y hacer copias de seguridad, entre otras. ● Gestión de la agenda: Citas, calendario, avisos y tareas, entre otros. ● Sincronización con diapositivas móviles. 	<p>Preguntas tipo test relacionadas con los contenidos.</p>
<p>9.- Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones</p>	<p>Elaboración de presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estructura y funciones. ● Instalación y carga. ● Procedimiento de presentación. ● Plantillas y asistentes. 	<p>Ejercicios prácticos relacionadas con los contenidos.</p>

específicas.	<ul style="list-style-type: none">• Utilidades de la aplicación:<ul style="list-style-type: none">○ Diseño y edición de diapositivas.○ Formateo de diapositivas, textos y objetos.○ Insertar elementos en una diapositiva.○ Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.○ Aplicación de sonido y vídeo.• Procedimiento de protección de datos. Copias de seguridad.• Interrelaciones con otras aplicaciones.• Diseño, creación y ejecución de macros.• Impresión de la presentación y envío de correo electrónico de la misma.	
--------------	---	--