



ADEIT | **FUNDACIÓ**
UNIVERSITAT EMPRESA
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

BOL-EMP-2022-01- OF ADM 1º


BOLSA DE EMPLEO OFICIAL ADMINISTRATIVO 1º

EXAMEN TIPO TEST

FECHA DE CELEBRACIÓN: 17/06/2022

HORA DE CELEBRACIÓN: 09:00


INFORMACIÓN DE LA PERSONA CANDIDATA	
Nombre	
Apellidos	
DNI	
Firma	

	Examen Tipo Test	Número de Expediente BOL-EMP-2022-01-OF ADM 1º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 1º		

INSTRUCCIONES

- 1- El examen contará con **35 preguntas tipo test**, con cuatro opciones de respuesta cada una, y con **una sola respuesta válida**.
- 2- La **puntuación** de las mismas, se realizará conforme a las siguientes reglas:
 - Cada **pregunta correctamente** contestada, sumará **2 puntos**.
 - Las **preguntas incorrectamente** contestadas, o las preguntas **en blanco**, tendrán una valoración de **cero (0) puntos**.
- 3- **Para aprobar** el examen, la puntuación final del mismo debe ser igual o superior a **35 puntos**.
- 4- La respuesta correcta debe **marcarse rodeando** con un **círculo la letra de la opción elegida con BOLÍGRAFO** u otro instrumento de escritura que tenga tinta indeleble, no corrigiéndose las preguntas respondidas a lápiz o análogo.
- 5- Si hubiera **varias opciones marcadas, o hubiera dudas** sobre cuál es realmente la elección marcada por el candidato, la pregunta **se considerará no contestada**, y se obtendrán **cero puntos** en la misma.
- 6- El tiempo para la realización de la prueba es de **60 minutos**.
- 7- **No está permitido consultar libros, manuales** o cualquier **dispositivo electrónico**.
- 8- Los **móviles** deben permanecer en **“modo avión”** a efectos de no perturbar la concentración del resto de candidatos.
- 9- El **incumplimiento** de las normas anteriores determinará la **expulsión del candidato** del examen, y su **eliminación del proceso selectivo**.
- 10- Las personas candidatas deben **firmar todas las páginas, no corrigiéndose las preguntas de aquellas páginas sin firma**, y consiguientemente, no puntuando las mismas, al considerarse no contestadas.

Firma de la Persona Candidata	
--------------------------------------	--

	Examen Tipo Test	Número de Expediente BOL-EMP-2022-01-OF ADM 1º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 1º		

1. ¿Cuál es el objetivo de la Fundación?

- a) Por un lado, que la sociedad aproveche las capacidades de la Universidad y, por otro, servir de cauce para transmitir a la Universidad las necesidades e inquietudes de la sociedad en general y las de los sectores productivos en particular.
- b) Por un lado, que la sociedad aproveche las capacidades de la Universidad y, por otro, servir de cauce para transmitir a la Universidad las necesidades e inquietudes en general y las de los sectores productivos en particular.
- c) Por un lado, que la Universidad utilice las necesidades e inquietudes de la sociedad en general y las de los sectores productivos en particular.
- d) Por un lado, que la Universidad utilice las necesidades e inquietudes de la sociedad en particular y las de los sectores productivos en general.


2. ¿Qué departamentos forman ADEIT?

- a) Formación de Postgrado, Formación mayores 25 años, E-learning, Prácticas en empresas, Empleabilidad, Congresos y Organización de Actividades.
- b) Formación de Postgrado, Formación mayores 25 años, E-learning, Prácticas en Europa, Empleabilidad, Congresos, y Organización de Actividades.
- c) Formación de Postgrado, Formación mayores 25 años, E-learning, Prácticas en Empresa, Empleabilidad, Congresos y Organización de Actividades.
- d) Formación de Postgrado, Formación Continua, E-learning, Prácticas en empresa, Empleabilidad, Congresos y Organización de Actividades.

3. ¿Cuántos años de existencia tiene la Fundación ADEIT?

- a) Cumple 25 en diciembre de 2022.
- b) Cumple 27 de diciembre de 2022.
- c) Más de 30 años.
- d) Más de 40 años.

Firma de la Persona Candidata	
--------------------------------------	--

	Examen Tipo Test	Número de Expediente BOL-EMP-2022-01-OF ADM 1º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 1º		

4. Las prácticas académicas externas tienen como principal objetivo:

- a) Permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica y, al mismo tiempo, conocer empresas.
- b) Permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica y, al mismo tiempo, la adquisición de un puesto de trabajo.
- c) Permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica favoreciendo, al mismo tiempo, la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.
- d) Permitir a los estudiantes aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación profesional favoreciendo, al mismo tiempo, la adquisición de competencias que les preparen para el ejercicio de actividades profesionales, faciliten su empleabilidad y fomenten su capacidad de emprendimiento.


5. Las prácticas curriculares:

- a) Se configuran como actividades académicas independientes del plan de estudios de que se trate, correspondiéndose con un módulo, materia o asignatura.
- b) Se configuren como actividades no académicas integrantes del plan de estudios de que se trate, correspondiéndose con un módulo, materia o asignatura.
- c) Se configuran como actividades académicas integrantes del plan de estudios de que se trate, correspondiéndose con un módulo, materia o asignatura.
- d) Se configuran como actividades no académicas e independientes del plan de estudios de que se trate, correspondiéndose con un módulo, materia o asignatura.

6. No tienen la consideración de datos personales:

- a) La información que tiene que ver con la intimidad familiar.
- b) La información que tiene que ver con los ciudadanos.
- c) La información que tiene que ver con las personas jurídicas.
- d) La información que tiene que ver con las personas físicas.

Firma de la Persona Candidata	
--------------------------------------	--

	Examen Tipo Test	Número de Expediente BOL-EMP-2022-01-OF ADM 1º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 1º		

7. Los títulos propios de postgrado dan lugar a los siguientes títulos:

- a) **Máster de formación permanente, con una carga de 60, 90 o 120 créditos ECTS; Diploma de especialización, con una carga entre 30 y 59 créditos, y Experto/a Universitario/a, con una carga entre 15 y 29 créditos.**
- b) Máster Oficial de formación permanente, con una carga de 60, 90 o 120 créditos ECTS; Diploma de especialización, con una carga entre 30 y 59 créditos, y Experto/a Universitario/a, con una carga entre 15 y 29 créditos.
- c) Máster de formación permanente, con una carga de 60, 90 o 120 créditos ECTS; Diploma Universitario, con una carga entre 25 y 59 créditos, y Experto/a Universitario/a, con una carga entre 15 y 29 créditos.
- d) Máster de Especialización, con una carga de 50, 90 o 120 créditos; Diploma de Especialización, con una carga entre 30 y 59 créditos, y Experto/a Universitario/a, con una carga entre 15 y 29 créditos.


8. Los programas de formación continua:

- a) **No requieren necesariamente una titulación universitaria previa.**
- b) Requieren necesariamente una titulación universitaria previa.
- c) Requieren necesariamente una titulación universitaria previa de la Universitat de València.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

9. Título de Máster de formación permanente:

- a) Para acceder a estos estudios no será necesario tener un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior que faculte al país de esta institución para el acceso a enseñanzas de postgrado.
- b) **Para acceder a estos estudios será necesario tener un título universitario oficial español u otro expedido por una institución de educación superior que faculte al país de esta institución para el acceso a enseñanzas de postgrado.**
- c) Para acceder a estos estudios será necesario tener un título oficial español u otro expedido por una institución de educación que faculte al país de esta institución para el acceso a enseñanzas.
- d) Ninguna es verdadera.

Firma de la Persona Candidata	
--------------------------------------	--

	Examen Tipo Test	Número de Expediente BOL-EMP-2022-01-OF ADM 1º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 1º		

10. En la comunicación escrita empresarial es necesario respetar unos principios de estilo como, por ejemplo, evitar la redundancia que básicamente consiste en:

- a) Evitar las palabras necesarias.
- b) Emplear la voz activa.
- c) Repetir o usar excesivamente palabras o conceptos.
- d) Todas las respuestas son correctas.

11. Las siguientes afirmaciones son normas básicas de la comunicación oral. Señala la respuesta correcta:

- a) La conversación siempre debe ser superior al nivel cultural del interlocutor.
- b) La conversación debe ser inferior al nivel cultural del interlocutor.
- c) Ninguna es correcta.
- d) Hay que ajustar la conversación al nivel cultural del interlocutor.


12. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones no es correcta?

- a) Las empresas conservarán la documentación en su archivo, como mínimo, el tiempo establecido por la ley.
- b) Existen organismos y empresas especializadas en la destrucción de documentos confidenciales y en el reciclaje de los mismos.
- c) El Pen Drive es un dispositivo de pequeño tamaño que se conecta al ordenador mediante un puerto USB.
- d) Las empresas suelen realizar el expurgo de sus documentos en momentos en el que el volumen de trabajo es mayor.

13. ¿Cómo se recomienda archivar la información electrónicamente?

- a) Elaborando una tabla general que relaciones los documentos a archivar, estableciendo como se va a denominar cada categoría y, crear carpetas y subcarpetas.
- b) Por orden cronológico en una única carpeta personal.
- c) Por orden cronológico y por tipo de archivo (Word, Excel, etc.) en muchas carpetas.
- d) Pasar todos los documentos a un único formato para fotocopiar y archivar.

Firma de la Persona Candidata	
--------------------------------------	--

	Examen Tipo Test	Número de Expediente BOL-EMP-2022-01-OF ADM 1º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 1º		

14. El botón primario o izquierdo del ratón:

- a) Realiza la misma función que la tecla CONTROL.
- b) Realiza la misma función que la tecla ESC.
- c) Realiza la misma función que la tecla ENTER.
- d) Realiza la misma función que la tecla ALT.

15. Los requisitos de las facturas:

- a) Los establece cada empresa.
- b) No hay requisitos legales.
- c) Son los establecidos por el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- d) Se establecen según las Reglas Estatales de Facturación.

16. La forma más correcta de crear una cita para una reunión desde Outlook es:

- a) En la barra de herramientas pico sobre el ítem "Reunión" – clic en la opción "Invitar a los asistentes" para incluir correo de asistentes – Asunto – Ubicación reunión – Fecha – Hora inicio – Hora final – Enviar.
- b) Envío un correo individual electrónico con la fecha y la hora de la reunión.
- c) En la barra de herramientas pico sobre el ítem "Reunión" – Asunto – Ubicación reunión – Hora inicio – Hora final – Enviar.
- d) Ninguna de las anteriores es válida.


17. En los programas ofimáticos de hoja de Cálculo, se usa el símbolo \$ delante de la fila o columna de una celda, para:

- a) Realizar referencias a valores monetarios de tipo dólar.
- b) Realizar valores monetarios en dólares.
- c) Realizar referencias relativas a las celdas.
- d) Realizar referencias absolutas a las celdas.

18. ¿Qué teclas debes pulsar para pegar un texto seleccionado?

- a) Control + X
- b) Control + V
- c) Control + C
- d) Alt + V

Firma de la Persona Candidata	
--------------------------------------	--

	Examen Tipo Test	Número de Expediente BOL-EMP-2022-01-OF ADM 1º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 1º		

19. ¿Qué tecla debemos pulsar cuando rellenamos un campo de formulario para pasar de un hueco a otro sin utilizar el ratón?

- a) **Tabulador**
- b) Esc + Tabulador
- c) Control + Enter
- d) Control + Flecha derecha

20. ¿Qué símbolo hay que introducir para comenzar a escribir una fórmula?

- a) \$
- b) #
- c) **=**
- d) Ninguno

21. Si en la esquina superior izquierda de una celda aparece un triángulo rojo, ¿Cuál es su significado?

- a) **Que hay un comentario.**
- b) Que hay una información restringida y para verla tengo que introducir una contraseña.
- c) Que el dato que hay en esa celda está fuera de lugar.
- d) Ninguna de las anteriores.


22. ¿Para qué sirve la herramienta de control de cambios?

- a) Para bloquear el documento.
- b) **Para llevar un historial de las modificaciones en el documento.**
- c) Para gestionar el manejo de fuentes en Word.
- d) Todas las anteriores son correctas.

23. Señale los tipos de sangría que hay en Word:

- a) Izquierda, derecha y centrada.
- b) Izquierda, derecha, francesa y barra.
- c) Izquierda, derecha, centrada y francesa.
- d) **Izquierda, derecha, de primera línea y francesa.**

Firma de la Persona Candidata

	Examen Tipo Test	Número de Expediente BOL-EMP-2022-01-OF ADM 1º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 1º		

24. Una dirección de correo electrónico está compuesta por:

- a) El dominio, el nombre de usuario y el carácter &.
- b) El nombre del usuario, el carácter @ y el dominio.**
- c) El nombre de usuario, el teclado y el dominio.
- d) El nombre del usuario, el apellido y el carácter @.

25. ¿Qué es la firma en un correo electrónico?

- a) Es un fragmento de texto que se suele colocar al final del correo y puede incluir, por ejemplo, el nombre de la persona, su cargo y el nombre de la empresa.**
- b) El nombre y la rúbrica de puño y letra de la persona que escribe el correo.
- c) El certificado o firma digital de la persona que escribe el correo.
- d) Es un fragmento de texto que se coloca al final del correo y tiene que incluir, obligatoriamente, el nombre de la persona, su cargo y el nombre de la empresa.


26. ¿Qué son las funciones de Excel?

- a) Son partes de una hoja de cálculo.
- b) Son operaciones predefinidas.**
- c) Son cálculos complicados.
- d) Son algoritmos de Excel.

27. Las conferencias de ADEIT:

- a) Son un ciclo gratuito de conferencias y debates sobre temas de máxima actualidad e interés para el sector empresarial y para la comunidad universitarias, organizadas por ADEIT.**
- b) Son un ciclo de conferencias y debates sobre temas de máxima actualidad e interés para el sector empresarial y para la comunidad universitarias, organizadas por ADEIT, con entrada de pago para los asistentes.
- c) Son un ciclo gratuito para estudiantes y de pago para otros asistentes de conferencias y debates sobre temas de máxima actualidad e interés para el sector empresarial y para la comunidad universitaria, organizadas por ADEIT.
- d) Todas las respuestas anteriores son falsas.

Firma de la Persona Candidata	
--------------------------------------	--

	Examen Tipo Test	Número de Expediente BOL-EMP-2022-01-OF ADM 1º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 1º		


28. El programa “Motivem” es:

- a) Un programa cuyo objetivo es secundar el esfuerzo del profesorado de la Universitat de València estimulando la creatividad del alumnado y coordinando el desarrollo de ideas en equipo.
- b) Un programa cuyo objetivo es secundar el esfuerzo del profesorado de la Universitat de València estimulando su propia creatividad.
- c) Un programa cuyo objetivo es desarrollar los trabajos en equipo de los alumnos de la Universitat de València.
- d) Un programa cuyo objetivo es secundar el esfuerzo del profesorado de la Universidad popular de Valencia estimulando la creatividad del alumnado y coordinando el desarrollo de ideas en equipo.

29. Para que los estudiantes de máster puedan realizar las prácticas extracurriculares:

- a) No han de estar matriculados/as en la Universitat de València en el curso académico en el que vaya a realizar su práctica.
- b) Han de estar matriculados/as en la Universitat de València en el curso académico en el que vaya a realizar su práctica y tener la autorización de la dirección del máster.
- c) Han de estar matriculados/as en la Universitat de València en el curso académico en el que vaya a realizar su práctica y no necesiten la autorización de la dirección del máster.
- d) No han de estar matriculados/as en la Universitat de València en el curso académico en el que vaya a realizar su práctica y tener la autorización de la dirección del máster.

Firma de la Persona Candidata	
--------------------------------------	--

	Examen Tipo Test	Número de Expediente BOL-EMP-2022-01-OF ADM 1º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 1º		

30. La Cátedra de Cultura Empresarial:

- a) Ha de fomentar la docencia de la Cultura Empresarial, complementar la formación universitaria con una programación práctica que fomente los valores empresariales y facilitar la integración de los universitarios en el sector público.
- b) Ha de fomentar la docencia de la Cultura Empresarial, complementar la formación universitaria con una programación práctica que fomente los valores empresariales y facilitar la integración de los universitarios en el sector privado.**
- c) Ha de fomentar la docencia de la Cultura general, complementar la formación universitaria con una programación práctica que fomente los valores empresariales y facilitar la integración de los universitarios en el sector privado.
- d) Ha de fomentar la docencia de la Cultura Empresarial, complementar la formación universitaria con una programación teórica que fomente los valores empresariales y facilitar la integración de los universitarios en el sector público.


31. Cuando se emite una factura:

- a) El número de las facturas debe ser correlativo con la fecha.**
- b) Puedo poner el número de factura que mejor me cuadre a la fecha.
- c) No es necesario que lleve número de factura.
- d) No es necesario que lleve fecha.

32. Mi hijo tiene varios hermanos. De hecho, tiene tantos hermanos como hermanas. Todas las hermanas tienen el doble de hermanos que de hermanas. ¿Cuántas hijas e hijos tengo?

- a) 3 hijos y 4 hijas.
- b) 3 hijas y 4 hijos.**
- c) 2 hijas y 4 hijos.
- d) 4 hijas y 2 hijos.

Firma de la Persona Candidata	
--------------------------------------	--

	Examen Tipo Test	Número de Expediente BOL-EMP-2022-01-OF ADM 1º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 1º		

33. ¿Quién puede participar en el programa de formación práctica en empresas para personas con titulación universitaria?

- a) Quienes cumplan el perfil solicitado, siempre que sean menores de 30 años y hayan cursado en la Universitat de València, en los últimos 3 años, los estudios universitarios requeridos, de grado o máster.
- b) Quienes cumplan el perfil solicitado y hayan cursado en la Universitat de València, en los últimos 3 años, los estudios universitarios requeridos, de grado o máster.
- c) Quienes cumplan el perfil solicitado, siempre que sean menores de 30 años y hayan cursado en la Universitat de València, en los últimos 3 años, los estudios universitarios requeridos, de grado o máster, o estén cursando el último año de los estudios universitarios requeridos, de grado o máster.
- d) Quienes cumplan el perfil solicitado, siempre que sean menores de 30 años y hayan cursado en la Universitat de València los estudios universitarios requeridos, de grado o máster.

34. Modalidades de prácticas externas:

- a) Prácticas curriculares y prácticas extracurriculares.
- b) Prácticas curriculares y prácticas obligatorias.
- c) Prácticas extracurriculares y prácticas voluntarias.
- d) Prácticas de ciencias y prácticas de letras.

35. ¿Cuál utilizarías para hacer una pregunta?

- a) ¿Porque?
- b) ¿Por qué?
- c) ¿Porqué?
- d) ¿Por que?

Firma de la Persona Candidata	
--------------------------------------	--