



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

BOL-EMP-2022-01- OF AMD 2º

**BOLSA DE EMPLEO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO
DE 2º**

EXAMEN TIPO TEST

FECHA DE CELEBRACIÓN: 17/06/2022

HORA DE CELEBRACIÓN: 11:00

INFORMACIÓN DE LA PERSONA CANDIDATA	
Nombre	
Apellidos	
DNI	
Firma	

	Examen Tipo Test	Número de expediente: BOL-EMP-2022-01- OF ADM 2º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 2º		

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 2º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 2º		

1. Para conseguir sus objetivos:

- a) ADEIT fomenta el desarrollo de actividades relacionadas con la formación, especialización y reciclaje que favorezcan el intercambio de conocimiento y que, como consecuencia, genere empleo.
- b) ADEIT fomenta el desarrollo de actividades relacionadas con la formación, especialización y reciclaje que favorezcan el intercambio de conocimientos y que, como consecuencia, genere estudios.
- c) ADEIT fomenta el desarrollo de actividades relacionadas con la formación, especialización y reciclaje que favorezcan el intercambio de conocimientos y que, como consecuencia, impulsen el desarrollo y progreso económico.
- d) ADEIT fomenta el desarrollo de actividades relacionadas con la formación, especialización y reciclaje que favorezcan conocimientos y que, como consecuencia, impulsen el desarrollo y progreso económico.

2. ¿Quién es el/la Presidente/a de la Fundación ADEIT?

- a) Fernando Gil Bort.
- b) Felipe Gil Bortes.
- c) María Emilia Adam García.
- d) María Eugenia Adamo Gracia.

3. La Fundación ADEIT es:

- a) Un medio independiente de la Universitat de València.
- b) Un medio propio de la Generalitat de València.
- c) Un medio propio de la Universitat de València.
- d) Un medio independiente de la Generalitat de València.

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

	Examen Tipo Test	Número de expediente: BOL-EMP-2022-01- OF ADM 2º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 2º		

4. Las prácticas académicas externas:

- a) Constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes y supervisada por un tutor de la entidad en donde se desarrolla y por un tutor propio de la Universitat de València.
- b) Constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes y supervisada por un tutor de la entidad en donde se desarrolla y por un tutor académico de la Universitat de València.
- c) Constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes y un tutor académico de la Universitat de València.
- d) Constituyen una actividad de naturaleza formativa realizada por los estudiantes y supervisada por un tutor de la entidad en donde se desarrolla.

5. Las prácticas extracurriculares:

- a) Son aquellas que los estudiantes deben hacer con carácter obligatorio durante el periodo de formación y que, a pesar de tener las mismas finalidades que las prácticas curriculares, no forman parte del plan de estudios correspondiente.
- b) Son aquellas que los estudiantes deben hacer con carácter obligatorio durante el periodo de formación y que, a pesar de tener las mismas finalidades que las prácticas curriculares, forman parte del plan de estudios correspondiente.
- c) Son aquellas que los estudiantes pueden hacer con carácter voluntario durante el periodo de formación y que, a pesar de tener las mismas finalidades que las prácticas curriculares, forman parte del plan de estudios correspondiente.
- d) Son aquellas que los estudiantes pueden hacer con carácter voluntario durante el periodo de formación y que, a pesar de tener las mismas finalidades que las prácticas curriculares, no forman parte del plan de estudios correspondiente.

Firma de la Persona Candidata

	Examen Tipo Test	Número de expediente: BOL-EMP-2022-01- OF ADM 2º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 2º		

6. Los títulos propios de postgrado:

- a) Están dirigidos a la adquisición de formación especializada o multidisciplinar orientada a la ampliación de competencias generales y actualización académica o profesional de los titulados universitarios.
- b) Están dirigidos a la adquisición de formación especializada o multidisciplinar orientada a la ampliación de competencias generales y actualización académica o profesional de los no titulados universitarios.
- c) Están dirigidos a la adquisición de formación especializada o multidisciplinar orientada a la ampliación de conocimientos y competencias y la especialización y actualización académica o profesional de los titulados universitarios.
- d) Están dirigidos a la adquisición de formación especializada o multidisciplinar orientada a la ampliación de conocimientos y competencias y la especialización y actualización académica o profesional de los no titulados universitarios.

7. Para obtener un Título Propio:

- a) Se exige la evaluación y aprobación de cada una de las asignaturas de los estudios correspondientes mediante el procedimiento establecido en la guía docente.
- b) Se exige la asistencia de cada una de las asignaturas de los estudios correspondientes mediante el procedimiento establecido en la guía docente.
- c) Se exige la evaluación de cada una de las asignaturas de los estudios correspondientes mediante el procedimiento establecido en la guía docente. No necesita que se superen las asignaturas con aprobado.
- d) Ninguna es verdadera.

8. Una norma básica en las conversaciones telefónicas consiste en practicar la escucha activa a través de:

- a) Emitir expresiones de desaprobación.
- b) Utilizar la sonrisa para que el tono empleado sea lo más afectuoso posible.
- c) Utilizar gestos mientras se habla.
- d) Recapitular ideas o partes de un mensaje.

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

	Examen Tipo Test	Número de expediente: BOL-EMP-2022-01- OF ADM 2º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 2º		

9. En una respuesta a un correo electrónico:

- a) Confirmaremos recepción y daremos información básica directamente.
- b) Confirmaremos recepción y enviaremos nuestros datos de contacto para cualquier duda.
- c) Confirmaremos recepción, responderemos a la cuestión planteada y nos ofreceremos a resolver cualquier duda enviando nuestros datos de contacto.
- d) Remitiremos a nuestro superior directo todos los correos.

10. En un correo de invitación a un evento tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Únicamente un enlace de inscripción.
- b) Introducción, cuerpo del correo con la información básica y el enlace de inscripción, despedida y datos de contacto.
- c) Información básica del evento, sin enlace de inscripción y datos de contacto.
- d) Únicamente datos de contacto para que se inscriba mediante llamada telefónica.

11. Un proceso de gestión documental óptimo se compone de las siguientes fases:

- a) Recepción, registro, clasificación, almacenamiento, trazabilidad y disposición.
- b) Recepción, clasificación y archivo.
- c) Recepción, archivo, copistería, puesta a disposición y almacenamiento.
- d) Registro, escaneado. Almacenamiento y archivo.

12. El archivo de documentos puede ser:

- a) Físico.
- b) Informático.
- c) Físico e informático.
- d) Únicamente en la nube.

Firma de la Persona Candidata

 <p>FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA UNIVERSITAT ID VALÈNCIA</p>	Examen Tipo Test	Número de expediente: BOL-EMP-2022-01- OF ADM 2º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 2º		

13. Los documentos de carácter interno que se pueden dar con más frecuencia en una organización son:

- a) **Circulares, notificaciones, manuales de procedimientos y memorias.**
- b) Memorias y correos electrónicos.
- c) Inscripciones y matrículas.
- d) Correos electrónicos y cartas.

14. El envío de correos electrónicos a varios destinatarios con copia oculta debe realizarse a través del campo:

- a) **CCO.**
- b) CC.
- c) TO.
- d) TOWARD.

15. Un proceso óptimo de gestión de facturas implica:

- a) Introducción de la información en el sistema para garantizar que está informatizado todo.
- b) Confirmación de la recepción, impresión y archivo.
- c) **Confirmación de recepción, comprobación de datos e introducción de la información en el programa de facturación establecido por la empresa receptora.**
- d) Pago inmediato, registro informático, impresión y archivo.

16. En la emisión de una factura tendremos en cuenta:

- a) Fecha, concepto e importe.
- b) **Presupuesto previo y fecha, concepto, importe y datos fiscales.**
- c) La información que nos proporcionen el proveedor.
- d) Únicamente los datos fiscales de la base de datos.

Firma de la Persona Candidata

	Examen Tipo Test	Número de expediente: BOL-EMP-2022-01- OF ADM 2º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 2º		

17. En un evento tendremos que tener en cuenta los siguientes aspectos cuando lleguen los invitados:

- a) **Tener un listado de invitados, chequear asistencia y acomodar a los asistentes.**
- b) Únicamente controlar a los invitados por orden cronológico.
- c) Únicamente acomodar a los invitados.
- d) Acomodar a los invitados y preguntar posteriormente si están cómodos.

18. En los programas ofimáticos de procesamiento de textos, las cabeceras y pies de páginas:

- a) Solo afectan a la página en la que se definen.
- b) Afectan sólo a la última página.
- c) **Afectan a todas las páginas del documento.**
- d) No afectan visiblemente al documento.

19. ¿Qué extensión tienen los documentos que se realizan en Word?

- a) .PDF
- b) .TXT
- c) .JPG
- d) **.DOC/.DOCX**

20. ¿Cuál es la forma más rápida de sumar 10 celdas?

- a) Seleccionar sólo las primeras 3 celdas y aplicar autosuma
- b) =A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9+A10
- c) **Seleccionar las 10 celdas y aplicar autosuma.**
- d) Ninguna de las anteriores.

21. ¿Qué pasa cuando meto un texto que no cabe en una celda?

- a) **Si las celdas de la derecha están vacías, las invade; en caso contrario, quedará cortado.**
- b) No me dejará escribir más.
- c) Sale la cadena de símbolos #####
- d) Automáticamente se reajusta el tamaño de la celda.

Firma de la Persona Candidata

	Examen Tipo Test	Número de expediente: BOL-EMP-2022-01- OF ADM 2º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 2º		

22. ¿Desde qué menú podemos insertar una imagen?

- a) Menú INICIO.
- b) Menú INSERTAR.**
- c) Menú IMAGEN.
- d) Menú AÑADIR.

23. Señale la opción correcta cuando hablamos de un texto justificado en Word:

- a) Está alineado a la derecha.
- b) Está alineado a derecha e izquierda.**
- c) Está alineado a la izquierda.
- d) Está centrado y espaciado.

24. En el campo “Asunto” para el envío de un correo electrónico:

- a) Se escribe brevemente el contenido del mensaje.**
- b) Se incluyen los documentos o archivos adjuntos.
- c) Se escribe la dirección del correo electrónico del remitente.
- d) Se escribe la dirección del correo electrónicos del destinatario.

25. ¿Cómo se llaman las partes que componen un libro de Excel?

- a) Hojas de archivo.
- b) Archivos de cálculos.
- c) Hojas de cálculo.**
- d) Hojas de matemáticas.

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

	Examen Tipo Test	Número de expediente: BOL-EMP-2022-01- OF ADM 2º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 2º		

26. La misión de ADEIT es:

- a) Promover y fomentar las relaciones entre la Universitat de València y el entorno empresarial y profesional, facilitando el intercambio de las necesidades y conocimientos entre ambas.
- b) Promover y fomentar las relaciones entre la Universitat de València y el entorno estudiantil y profesional, facilitando el intercambio de las necesidades y actividades entre ambas.
- c) Promover y fomentar las relaciones entre los Estudiantes Europeos y el entorno estudiantil valenciano, facilitando el intercambio de las necesidades y actividades entre ambas.
- d) Promover y fomentar las relaciones entre los Estudiantes Europeos y el entorno de Valencia, facilitando el intercambio de las necesidades y actividades entre ambas.

27. El programa de formación práctica en empresas para personas con titulación universitaria es:

- a) Va dirigido a cualquier que tengo formación media y sin estudios universitarios.
- b) Va dirigido a quienes han realizado su formación académica en la Universitat de València.
- c) Va dirigido a investigadores de cualquier Universidad española.
- d) Va dirigido a todos los profesores.

28. ¿Qué requisitos debe cumplir un estudiante para realizar prácticas?

- a) En el supuesto de las prácticas extracurriculares, tener superado como mínimo el 75 % de los créditos de la titulación en la que se encuentra matriculado.
- b) En el supuesto de las prácticas extracurriculares, tener superado como mínimo el 25 % de los créditos de la titulación en la que se encuentra matriculado.
- c) En el supuesto de las prácticas extracurriculares, tener superado como mínimo el 50 % de los créditos de la titulación en la que se encuentra matriculado.
- d) En el supuesto de las prácticas extracurriculares, solo es necesario estar matriculado en la Universitat de València.

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

	Examen Tipo Test	Número de expediente: BOL-EMP-2022-01- OF ADM 2º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 2º		

29. En la Fundación ADEIT se imparten:

- a) **Máster Propio, Diplomas y Certificados.**
- b) Máster Oficial, Máster Propio, Diplomas y Certificados.
- c) Grados. Máster, Diplomas y Certificados.
- d) Todas las respuestas anteriores son verdaderas.

30. En los Máster Propios:

- a) La docencia es siempre de modalidad presencial.
- b) La docencia es siempre de modalidad virtual.
- c) El alumno puede escoger la modalidad de como recibir la docencia.
- d) **Hay Máster Propio de docencia presencia y otros de docencia virtual.**

31. ¿Cuál de las siguientes es una dirección de correo electrónico válida?

- a) www.gmail.com
- b) http://correo@gmail.com
- c) **correo.4524461.departamento@gmail.com**
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es válida.

32. Si eliminamos de nuestro escritorio un acceso directo a una aplicación instalada en nuestro ordenador, ¿Qué consecuencias tendrá?:

- a) Se desinstalará la aplicación.
- b) Se eliminarán los archivos que componen la aplicación de nuestro ordenador.
- c) No se podrá volver a ejecutar la aplicación sin volver a instalarla.
- d) **Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.**

33. El Máster en diseño de moda y patrones industriales, ¿se imparte dentro de la oferta de Máster Propio de la Fundación ADEIT?

- a) Sí, es un Máster Propio que se imparte en la Fundación ADEIT.
- b) No, es un Máster Oficial, que se imparte en la Fundación ADEIT.
- c) **No es un Máster Propio de la Fundación ADEIT.**
- d) No se trata de un Máster Propio si no de un Diploma.

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

	Examen Tipo Test	Número de expediente: BOL-EMP-2022-01- OF ADM 2º
Bolsa de Empleo: Oficial Administrativo 2º		

34. Un corredor que adelanta al segundo en una carrera, ¿en qué puesto se coloca?:

- a) En primer puesto.
- b) En segundo puesto.**
- c) En tercer puesto.
- d) En el mismo puesto.

35. Señala la palabra que no está correctamente escrita:

- a) Núcleo.
- b) Maestría.
- c) Carniboro.**
- d) Todas las palabras anteriores están correctamente escritas.

Firma de la Persona Candidata