



CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES

- Este cuestionario tiene 110 preguntas. El tiempo para contestar el cuestionario es de 90 minutos.
- Para cada pregunta hay tres respuestas posibles. Solo una de ellas es correcta. Las preguntas que deje sin contestar no serán puntuadas. Las respuestas erróneas no penalizarán.
- Marque las respuestas sobre la hoja de examen. Preste atención al orden de respuesta de las casillas, numeradas de menor a mayor, de izquierda a derecha. No marque más casillas que número de preguntas. Utilice un bolígrafo azul o negro.
- Para elegir la respuesta que le parece correcta: haga una X en su recuadro uniéndolo los puntos. Ejemplo



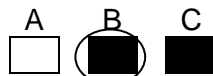
En el ejemplo, la respuesta correcta es la B.

- Si se equivoca al elegir la respuesta: tache la X rellenando todo el recuadro y elija otra respuesta. Ejemplo



En el ejemplo, la respuesta correcta es la C.

- Para recuperar la respuesta que tachó: haga un círculo alrededor del recuadro tachado uniéndolo los puntos. Ejemplo



En el ejemplo, la respuesta correcta es la B.

- Para anular una respuesta recuperada: rellene todo el círculo y elija otra respuesta. Ejemplo



En el ejemplo, la respuesta correcta es la A.

- No haga otras marcas distintas a las indicadas para contestar el ejercicio ni dibuje ni escriba nada en la hoja de examen.
- No despegue las hojas del examen ni del cuestionario.





TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES

PRIMERA PARTE

- 1.- ¿Qué día entró en vigor la Constitución Española de 1978?
 - a) 6 de diciembre de 1978
 - b) 27 de septiembre de 1978
 - c) 29 de diciembre de 1978

- 2.- Según la Constitución de 1978, la forma política del Estado español es:
 - a) Monarquía
 - b) Monarquía Constitucional
 - c) Monarquía Parlamentaria

- 3.- Son valores superiores del ordenamiento, según la Constitución Española de 1978:
 - a) Pluralismo político, justicia, libertad e igualdad
 - b) Libertad, justicia, solidaridad y pluralismo político
 - c) Legalidad, libertad, igualdad y justicia

- 4.- ¿Cuál de los siguientes derechos podrá ser objeto de recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional?:
 - a) Derecho de Asociación previsto en el art. 22 de la Constitución Española
 - b) Derecho a la propiedad privada y a la herencia que regula el art. 33 de la Constitución Española
 - c) Derecho a la libre elección de profesión u oficio regulado en el art. 35 de la Constitución Española

- 5.- El derecho a la sindicación:
 - a) Queda regulado en el art. 28 de la Constitución Española
 - b) Es objeto de desarrollo mediante Ley Orgánica
 - c) Todas la anteriores son correctas

- 6.- El Gobierno se compone de:
 - a) Presidente, Vicepresidente o Vicepresidentes, en su caso, y de los Ministros
 - b) Presidente, Vicepresidente o Vicepresidentes, en todo caso, y de los Ministros
 - c) Presidente, de un único Vicepresidente, en su caso, y de los Ministros



7.- El Gobierno en funciones no podrá ejercer las siguientes facultades:

- a) Proponer al Rey la disolución de alguna de las Cámaras, o de las Cortes Generales
- b) Plantear la cuestión de confianza
- c) Presentar Proyectos de Ley al Congreso de los Diputados o, en su caso, al Senado

8.- Los Secretarios de Estado son nombrados y separados por:

- a) Real Decreto del Consejo de Ministros, aprobado a propuesta del Presidente del Gobierno o del miembro del Gobierno a cuyo Departamento pertenezcan
- b) Real Decreto del Presidente del Gobierno, aprobado a propuesta del Presidente del Gobierno o del miembro del Gobierno a cuyo Departamento pertenezcan
- c) Acuerdo del Consejo de Ministros, aprobado a propuesta del Presidente del Gobierno o del miembro del Gobierno a cuyo Departamento pertenezcan

9.- En la organización central del Estado, son órganos directivos:

- a) Los Secretarios de Estado
- b) Los Ministros
- c) Los Subsecretarios

10.- No tienen la consideración de alto cargo:

- a) Los Secretarios Generales
- b) Los Secretarios Generales Técnicos
- c) Los Subdirectores Generales

11.- El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Se aplicará directamente al personal laboral del Banco de España
- b) Tiene por objeto la negociación y acuerdo de las normas aplicables al personal laboral al servicios de la Administración General del Estado
- c) Tiene por objeto determinar las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas

12.- El personal laboral de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos:

- a) Se regirá por sus normas específicas y supletoriamente por lo dispuesto en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público
- b) Se regirá por la legislación laboral y demás normas convencionalmente aplicables
- c) Se regirá por el III Convenio Colectivo de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos



13.- No es una clase de empleado público:

- a) Funcionario eventual
- b) Personal eventual
- c) Funcionario interino

14.- Los funcionarios de carrera tienen una relación con la Administración de carácter:

- a) Contractual regulada por el Derecho Administrativo
- b) Estatutaria regulada por el Derecho Administrativo
- c) Contractual regulada por el Derecho Administrativo, de carácter indefinido

15.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas:

- a) En función de la duración del contrato, éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal
- b) Lo es en virtud del contrato de trabajo formalizado por escrito con carácter indefinido
- c) Lo es en virtud de contrato de trabajo formalizado verbalmente o por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral

16.- El III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, una vez denunciado:

- a) Permanecerá vigente su contenido normativo hasta tanto sea sustituido por el nuevo Convenio
- b) Decaerá en su vigencia el contenido normativo
- c) Solo puede ser denunciado dentro de los tres meses inmediatos anteriores a la terminación de su vigencia

17.- El III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado será de aplicación:

- a) Al personal laboral que presta servicios en el exterior
- b) Al personal laboral de la Administración de la Seguridad Social
- c) Además de los anteriores, al personal laboral que presta sus servicios a la Administración de Justicia

18.- Que es la CIVEA:

- a) La Comisión de Interpretación, Vigilancia, Examen y Aplicación del III Convenio Colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
- b) La Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Análisis del III Convenio Colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
- c) La Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del III Convenio Colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.



19.- Los acuerdos de la CIVEA:

- a) En todo caso serán de carácter obligatorio y vinculante para ambas partes
- b) Los que tengan contenido económico requerirán la preceptiva aprobación de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones
- c) Los que tengan contenido económico requerirán la preceptiva aprobación de la Dirección General de Presupuestos

20.- Las Subcomisiones Delegadas de la CIVEA:

- a) Ejercerán en su ámbito únicamente las funciones que les delegue la CIVEA
- b) El número de cada parte representada no puede ser superior a 11
- c) Son órganos delegados de la CIVEA, en el ámbito de cada Departamento y organismos en que se creen

21.- Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, tendrán el deber de:

- a) Utilizar correctamente, los medios y equipos de protección facilitados por el empresario de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.
- b) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos imprevisibles, las máquinas, aparatos, herramientas y, en general cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad
- c) Informar de inmediato a la autoridad laboral, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la salud y los trabajadores

22.- Los Delegados de Prevención:

- a) Son los representantes del Servicio de Prevención con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales
- b) Son los representantes de la Empresa con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales
- c) Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales

23.- Que son los equipos de protección individual (EPI):

- a) Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin
- b) La ropa de trabajo y uniformes que no estén específicamente destinados a proteger la seguridad o salud
- c) Advertencias que protegen a un solo trabajador



24.- Son obligaciones del trabajador:

- a) Establecer medidas de emergencia
- b) Evaluar los riesgos existentes de la empresa
- c) Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores

25.- Los trabajadores tienen derecho, en materia de seguridad y salud en el trabajo, a una protección:

- a) Completa
- b) Eficaz
- c) Integral

26.-Entre las funciones del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, tiene encomendadas:

- a) Informar potestativamente los proyectos normativos de carácter estatal que desarrollen la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno
- b) Facilitar la información que precisen los ciudadanos en relación con el funcionamiento de los servicios públicos
- c) Asesorar en materia de buen gobierno

27.- Tendrán prioridad en la adjudicación de cursos de formación de la Administración General del Estado aquellos empleados que:

- a) Se incorporen al servicio activo procedentes del permiso de maternidad
- b) Se incorporen al servicio activo procedentes del permiso de paternidad
- c) Son correctas la a) y la b)

28.-Actuamente, se encuentra vigente:

- a) El I Plan para la Igualdad entre mujeres y hombre en la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos
- b) El II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombre en la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos
- c) El III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombre en la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos



29.- De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2001, de 28 de diciembre, tendrán derecho a la asistencia social integral:

- a) Las mujeres víctimas de violencia de género pero no los menores que se encuentre bajo la patria potestad o guarda y custodia de la persona agredida
- b) Las mujeres víctimas de violencia de género y los menores que se encuentre bajo la patria potestad o guarda y custodia de la persona agredida
- c) Las mujeres víctimas de violencia de género y los menores que se encuentre bajo la patria potestad o guarda o custodia del agresor

30.- A través de que órgano de carácter consultivo se institucionaliza la colaboración del movimiento asociativo de las personas con discapacidad y sus familias en la Administración General del Estado, para la definición y coordinación de las políticas que se desarrollen en el ámbito de la discapacidad:

- a) Comité Consultivo de la Discapacidad
- b) Consejo Interterritorial de la Discapacidad
- c) Consejo Nacional de la Discapacidad



SEGUNDA PARTE

31.- ¿Cuáles son los elementos de una dirección de correo electrónico?

- a) Nombre elegido por el usuario, nombre de servidor y dominio web
- b) Nombre y apellidos de usuario y dirección de envío
- c) Nombre de usuario y domicilio

32.- ¿Qué tipo de grabación produce pérdidas de calidad cuando se realizan copias de un contenido?

- a) La grabación electromagnética analógica
- b) La grabación óptica digital
- c) Todos los procesos de grabación de un contenido conllevan pérdidas de calidad en las copias

33.- ¿Cuál de los siguientes procedimientos permite convertir el contenido de una cinta de vídeo VHS en un archivo digital?

- a) Se conecta un vídeo reproductor a un PC mediante un euroconector, se reproduce la cinta y se graba en el PC con la aplicación Windows Media.
- b) Se reproduce la cinta VHS en un vídeo reproductor conectado a un DVD grabador en el que se selecciona como fuente la entrada a la que se conecta el DVD y se procede a grabar en el DVD con la función REC.
- c) Conectando una capturadora de vídeo a un reproductor VHS mediante un euroconector.

34.- ¿Cuál es el componente principal en una base de datos?

- a) Enlace
- b) Tabla
- c) Hipervínculo

35.- ¿Qué es el “fade” en la edición de sonido?

- a) Un efecto que consiste en subir o bajar gradualmente el volumen de sonido
- b) Una herramienta para mezclar pistas de varios archivos
- c) Un efecto para quitar el ruido al sonido



36.- ¿Qué es necesario en la organización de un acto para los medios de comunicación?

- a) Un plan de comunicación estratégico en el proceso organizativo antes, durante y después de la celebración del evento
- b) El estudio de las características de la web corporativa
- c) Implicación de todos los departamentos de la empresa organizadora

37.- Métodos abreviados para copiar, cortar y pegar:

- a) CTRL+C, CTRL+X, CTRL+V, respectivamente
- b) CTRL+C, CTRL+X, CTRL+B, respectivamente
- c) CTRL+Z, CTRL+ALT+P, CTRL+ALT+V, respectivamente

38.- El Gabinete de prensa, ¿es el único interlocutor válido ante los profesionales de la información?

- a) Sí.
- b) No. Una institución ya sea pública o privada puede permitirse que cualquier departamento hable en nombre de la misma con los medios de comunicación
- c) A veces el gabinete de prensa puede admitir tipos de interferencias por parte de otros departamentos para no dañar la imagen

39.- ¿Quién decide la cobertura televisiva de una noticia?

- a) El redactor
- b) Realización
- c) Editor

40.- ¿Cuándo se utilizan las notas y comunicados de prensa?

- a) Cuando se desee informar a un medio de comunicación con precisión. Podrán ser notas informativas, de convocatoria, de condolencia u otras
- b) Siempre que se organice un acto público
- c) Cuando los medios de comunicación demanden información

41.- Tipo de archivo de formato gráfico que no admite compresión:

- a) JPEG
- b) GIF
- c) BMP

42.- ¿Qué es un hipervínculo?

- a) Enlace a varias páginas simultáneas
- b) Vínculo a un archivo de gran tamaño
- c) Enlace al contenido de otra página web



- 43.- ¿Quién elabora el dossier de prensa del acto que se entrega a los periodistas?
- a) La Dirección de Comunicación
 - b) La Secretaría de Dirección.
 - c) El medio acreditado facilita a sus periodistas toda la información que precisan.
- 44.- ¿Qué se entiende por edición digital?
- a) El proceso de idear, crear, planificar y publicar un documento digital
 - b) Cualquier proceso que requiere de un procedimiento informático
 - c) La transformación de contenidos analógicos a formatos digitales
- 45.- ¿Para qué se utiliza el campo CCOO en el envío de mensajes?
- a) Para ocultar las direcciones de los destinatarios entre sí
 - b) Para dar prioridad a unos destinatarios sobre otros
 - c) Para agrupar los destinatarios
- 46.- La publicidad de actos por una empresa o institución tiene la finalidad de:
- a) Dar a conocer las actividades que se llevan a cabo en una institución
 - b) Sondar el conocimiento que se tiene de la actividad de la empresa o institución
 - c) Aglutinar sinergias para los objetivos de la empresa o institución
- 47.- El dossier de prensa se trata de:
- a) Varios documentos que elabora el gabinete de prensa para la organización de los actos
 - b) Un documento que elabora el gabinete de comunicación sobre un tema concreto para ser entregado a los periodistas
 - c) Un documento que elabora el periodista para completar su producto informativo
- 48.- ¿Qué es Microsoft Access?
- a) Una aplicación para acceder a Internet
 - b) Una aplicación para crear bases de datos
 - c) Una aplicación para crear hojas de cálculo
- 49.- Según el soporte utilizado, la grabación digital de sonido puede ser:
- a) Magnética, óptica y magnético-óptica
 - b) Electromagnética y mecánica
 - c) Óptica, mecánica y volumétrica



50.- ¿Qué es la reproducción en “streaming”?

- a) La reproducción de archivos de video y audio en una red de manera que el cliente puede acceder al contenido casi al mismo tiempo que es emitido con un tiempo de espera mínimo
- b) La reproducción de archivos de vídeo y audio en dispositivos portátiles, tales como tabletas y smartphones, tras ser íntegramente descargos en el dispositivo
- c) La reproducción de cualquier contenido multimedia

51.- ¿Qué es la ortotipografía?

- a) El conjunto de normas que se aplica para usar de forma adecuada las letras y signos ortográficos del alfabeto latino o de cualquier otro
- b) El conjunto de normas que se aplica para usar de forma adecuada las expresiones latinas
- c) El conjunto de normas que se ocupa del correcto uso de las palabras

52.- ¿Cuál es la extensión de los archivos Power Point?

- a) PPTX
- b) EXE
- c) JPG

53.- Lo que determina si estamos ante una grabación digital o analógica es:

- a) El soporte
- b) El medio
- c) El tipo de señal

54.- ¿Qué lugar se reserva a los redactores en los actos con los medios de comunicación?

- a) Ubicar a los redactores en los actos requerirá una disposición distinta a la de fotógrafos, cámaras y técnicos
- b) Pueden instalarse según llegada al recinto
- c) Se mueven libremente según sus necesidades profesionales

55.- ¿Qué es un libro de estilo?

- a) Es un compendio de normas que rigen el trabajo periodístico. Aborda ortografía y sintaxis en la elaboración de los textos
- b) Es una recopilación de normas sobre el bienestar social del trabajador
- c) Es un compendio de reglamentos laborales



56.- Identifique la secuencia de teclas para llegar a la última columna de una tabla

- a) Ctrl+Flecha arriba
- b) Ctrl+Fin
- c) Ctrl+Flecha derecha

57.- ¿Cuál de las siguientes resoluciones da lugar a un archivo de audio de más calidad?

- a) 8 bits
- b) 16 bits
- c) 24 bits

58.- ¿Qué es un “loop”?

- a) Una reproducción en bucle de un audio o vídeo
- b) Una forma de compresión de archivos de audio
- c) Una grabación de imágenes estáticas

59.- ¿Qué diferencia una grabación del mismo contenido de vídeo realizada a 700 kbps de otra realizada a 1.500 kbps?

- a) La grabación a 700kbps tiene menos calidad y genera un archivo de menor tamaño
- b) La grabación a 1500 kbps tiene más calidad y genera un archivo de menor tamaño
- c) La grabación a 700 kbps tiene más calidad y genera un archivo de menor tamaño

60.- El estudio y la distribución del espacio en la organización de actos dependen

- a) De las secretarías del Gabinete, de acuerdo con el subdirector o en su caso con el director
- b) De la colaboración del personal de servicios, de acuerdo con el director
- c) De la dirección de Comunicación

61.- ¿Cuáles son los recursos materiales imprescindibles para que los gabinetes de prensa realicen su labor?

- a) Televisores, servicio de mensajería, receptores de radio
- b) Línea telefónica, faxes, ofimática, ordenadores, conexión a Internet de alta velocidad, intranet, correo electrónico, cuentas en redes sociales
- c) Cabinas de traducción simultánea, conexión con emisoras de radio y televisión



62.- ¿Quiénes toman las imágenes y las declaraciones de un acto?

- a) El periodista, acompañado de un equipo de grabación
- b) Los fotógrafos
- c) Los presentadores y los cámaras

63.- ¿Qué son los resúmenes de prensa, desde el punto de vista de la acción informativa de una empresa?

- a) Es una acción propia de la comunicación externa con la que se informa al personal de la institución
- b) Es una acción de comunicación interna con la que se informa al personal de la institución de lo publicado
- c) Es un producto con información de la empresa que se elabora para difundirlo a los medios.

64.- Teclas rápidas para seleccionar todo:

- a) Ctrl+E
- b) Alt+F4
- c) Ctrl+Z

65.- Distintas hojas de cálculo se agrupan formando un archivo llamado:

- a) Fichero de Datos
- b) Libro de trabajo
- c) Bases de Datos

66.- ¿Qué indica el “bitrate” de un archivo de audio?

- a) El rango de la frecuencia del sonido
- b) La cantidad de espacio físico en bits que ocupa un segundo de duración del audio
- c) El volumen máximo al que se puede reproducir el audio sin distorsión.

67.- ¿Cuál de los siguientes formatos de archivo de vídeo ha sido desarrollado por Microsoft?

- a) AVI
- b) WMV
- c) MOV

68.- El proceso de corrección y edición de texto tiene como objeto:

- a) Asegurar la calidad de la lengua y la eficacia de la comunicación escrita
- b) Adecuar el estilo del texto según el criterio del corrector
- c) Recortar o ampliar el texto para adecuarlo al espacio disponible



69.- Los principios de la ortotipografía son:

- a) Estética, funcionalidad, legibilidad y eficacia comunicativa en la escritura de un texto
- b) Estética, funcionalidad, claridad y comprensión de los giros de comunicación directa
- c) Estética, funcionalidad, exposición y corrección

70.- ¿Qué se puede realizar en la hoja de cálculo de Excel?

- a) Sólo operaciones matemáticas
- b) Crear tablas, organizar datos y crear gráficos
- c) Crear página web

71.- ¿Qué indica que un archivo de audio o vídeo está grabado en VBR?

- a) Que su tasa de bits por segundo cambia en determinadas partes del archivo
- b) Que su tasa de bits por segundo es siempre la misma
- c) Que se puede elegir la tasa de bits por segundo en la reproducción

72.- ¿Qué es un archivo contenedor?

- a) Es un formato de archivo que almacena información de vídeo, audio, metadatos e información de sincronización y corrección de errores
- b) Es un archivo con un tamaño superior a 1 Mb
- c) Es un formato de archivo que convierte carpetas en archivos reduciendo su tamaño

73.- ¿Qué procedimiento utiliza el formato mp3 para reducir el tamaño de los archivos de audio?

- a) Aumenta la frecuencia de muestreo
- b) Reduce la tasa de bits
- c) Reduce la resolución

74.- ¿Cuál de las siguientes aplicaciones está dedicada a la edición de audio?

- a) Pinnacle Studio
- b) Audacity
- c) Wondershare Filmora

75.- ¿En inauguraciones de edificios o instalaciones es necesario facilitar un plano?

- a) Sólo a los periodistas y autoridades
- b) A todos los que acudan al acto
- c) A los fotógrafos, los cámaras de televisión y sus técnicos, y a los redactores



76.- ¿Quién gestiona las acreditaciones de un evento informativo?

- a) La oficina de prensa
- b) Los medios de comunicación
- c) Los periodistas

77.- Memoria anual:

- a) Es el resumen de la actividad realizada a lo largo de los meses que la institución pretenda resaltar
- b) Es el resumen de la actividad a lo largo de todo el año en la institución, principalmente. Debe lograrse la mayor difusión de la misma
- c) Una memoria no siempre se puede realizar cuando se termine una determinada actividad

78.- La corrección ortotipográfica cifra sus objetivos en:

- a) La adquisición de conocimientos generales de ortotipografía, aprender a usar los signos correctos para mostrar la importancia de la escritura correcta.
- b) La comprensión del texto.
- c) La claridad expositiva.

79.- ¿Qué medio se rige por las normas recogidas en el 'Libro del estilo urgente'?

- a) Agencia Europa Press
- b) Agencia Efe
- c) Agencia France Press

80.- Es una función de Microsoft Word 2010 que nos permite escribir de forma vertical:

- a) Dirección de texto
- b) Orientación de texto
- c) Ubicación de texto

81.- ¿Cuál es la dimensión estándar en píxeles de los vídeos en formato DVD?

- a) 1280x720
- b) 720x576
- c) 352x288

82.- ¿Cuál de los siguientes formatos de archivos de vídeo ha sido desarrollado por Apple?

- a) AVI
- b) WMV
- c) MOV



83.- Tecla que lanza la presentación en pantalla completa:

- a) F3
- b) F7
- c) F5

84.- El corrector tipográfico se encarga de:

- a) La calidad del texto en la edición y se ocupa de corregir sucesivas pruebas tipográficas
- b) Corregir textos en su última versión previa a la publicación
- c) Corregir obras publicadas

85.- ¿Cuál fue el primer diario español que se dotó de un libro de estilo?

- a) El País
- b) El Mundo
- c) La Razón

86.- Secuencia para grabar una macro con un método abreviado de teclado en Microsoft Word 2010:

- a) Vista-Macros-Grabar macro
- b) Insertar-Macro-Teclado
- c) Revisar-insertar-Vista-macro

87.- ¿Qué indica la relación de aspecto de un vídeo?

- a) La proporción entre la anchura y la altura de los fotogramas.
- b) La proporción entre los tonos claros y oscuros.
- c) La relación entre el audio y el vídeo para establecer una correcta sincronía.

88.- La extensión del archivo Excel es:

- a) EXCX
- b) EXLX
- c) XLSX

89.- ¿Cuál de los siguientes formatos se utiliza para grabar audio?

- a) AAC
- b) TS
- c) RAW



90.- ¿Cómo se puede crear una pista de audio para editar?

- a) Grabando sonidos, importando archivo o duplicando una selección.
- b) Las pistas se crean cuando se codifica el archivo y se establece si será estéreo o mono.
- c) El archivo de sonido contiene todas las pistas que se pueden utilizar en la edición.

91.- ¿Cuál de las siguientes resoluciones corresponde a la HDTV?

- a) 1080p
- b) 576p
- c) 2160p

92.- ¿Qué requisitos son necesarios para la asistencia de profesionales de la información a la rueda de prensa posterior a la reunión del Consejo de Ministros?

- a) Los periodistas que deseen participar podrán acudir al recinto donde se celebrará la rueda de prensa sin previo aviso.
- b) Los periodistas podrán acudir a la celebración de la rueda de prensa una vez que hayan sido acreditados en la Secretaría de Estado de Comunicación.
- c) Sólo los fotógrafos y cámaras de TV pueden acudir sin acreditación previa.

93.- ¿El sonido, la decoración y el ruido son aspectos fundamentales en un acto?

- a) Sí, los tres aspectos estarán sujetos a las exigencias técnicas de los medios.
- b) Sí, pero el caso de la decoración, no estará sujeta a las exigencias técnicas de los medios.
- c) No.

94.- ¿Cómo se organiza el trabajo en la Oficina de Prensa?

- a) Todos los profesionales deberán tener cometidos concretos. Unos dedicados a la comunicación externa, otros a la interna y otros a la recopilación y distribución de los documentos.
- b) Todos pueden hacer de todo
- c) Los empleados eligen las tareas y se las reparten con sus compañeros.

95.- Combinación de teclas para cerrar Word

- a) Ctrl+F4
- b) Ctrl+Z
- c) Ctrl+supr



96.- ¿Qué dispositivo de grabación hay que habilitar en Windows para poder grabar el sonido que se reproduce en el PC?

- a) Micrófono
- b) Mezcla estéreo
- c) Altavoces

97.- ¿La iluminación tiene importancia capital en un acto?

- a) Sí. Cualquier acto en un recinto cerrado deberá contar con una iluminación suficiente para que las imágenes puedan ser captadas con nitidez.
- b) No. Los flashes de las cámaras son de gran competencia.
- c) La iluminación no altera la calidad de la señal electrónica de televisión.

98.- ¿El mejor sistema de acreditación es el que está totalmente digitalizado?

- a) Sí, con el sistema totalmente digitalizado el periodista puede contar en el mismo momento con su acreditación.
- b) No, al contar con menos tiempo el control en materia de seguridad es mucho menor
- c) No, las acreditaciones digitales no son frecuentes por las instituciones a través del correo electrónico

99.- En el caso de que sea necesario contar con un servicio de traducción en una rueda de prensa

- a) El traductor no puede acompañar en la mesa presidencial a quien comparece.
- b) El traductor no puede desarrollar su trabajo a través de una cabina.
- c) El traductor desarrolla su labor al mismo tiempo que el orador.

100.- ¿Cuál de los siguientes formatos corresponde a un formato contenedor de audio y video digital?

- a) mp4
- b) Mp3
- c) WMA

101.- Redacción y difusión de los dossiers informativos

- a) Son aquellos trabajos centrados en un solo aspecto de la empresa y elaborados por una ocasión especial.
- b) Es imprescindible tener todos los datos. Si se utilizan o no corresponde al subdirector de comunicación.
- c) Es necesario que se entregue una copia a todas las secciones y a todo el personal.



102.- ¿Cómo facilitan información a los medios algunas instituciones en sus páginas web?

- a) Con apartados donde se pueden encontrar y descargar notas de prensa, informes, dossiers, fotografías, vídeos y otros.
- b) En la página web no es habitual reservar un espacio con acceso restringido que contenga información.
- c) No facilitan información por esta vía porque de las páginas web no se puede descargar nada legalmente.

103.- Ventajas del formato digital

- a) El formato digital ocupa un espacio ínfimo. Es muy limpio, rápido, flexible y funcional.
- b) El formato digital es accesible, pero no es barato. Los documentos digitales no tienen ciclo de vida. La reproductividad de resultados carece de agilidad.
- c) El formato digital está expuesto a cambios constantes, pero no en avances tecnológicos.

104.- ¿Cómo se pueden controlar los cambios en un texto de Word con la aplicación Microsoft 2010?

- a) Utilizando Revisar-Control de cambios, indica al editor las correcciones efectuadas
- b) Utilizando Word 2010.Inicio. Revisar. ABC
- c) Utilizando Word-Inicio-Vista- Diseño de impresión

105.- ¿Al digitalizar contenidos podemos almacenarlos en soportes electrónicos tangibles?

- a) Sí, por ejemplo en CDR,USB,DVD
- b) No. Al digitalizar contenidos sólo se podrán almacenar en memoria intangible.
- c) No. Los soportes electrónicos tangibles no tienen capacidad para insertar imágenes en los contenidos.

106.- ¿Qué aspectos abarca la corrección de estilo?

- a) Ortografía, puntuación y sintaxis
- b) Caligrafía y semántica
- c) Gramática y caligrafía

107.- ¿Qué indica la extensión de un archivo de vídeo?

- a) La duración del vídeo
- b) El tipo de archivo y con ello el códec que lo puede procesar
- c) El tamaño del archivo



108.- ¿Cuál es el procedimiento a seguir para borrar parte de un audio digital?

- a) Abrir el archivo en el programa de edición. Dividir el archivo en las partes que sean necesarias formando segmentos con las partes que queremos conservar y hacer un archivo nuevo
- b) Abrir el archivo en el programa de edición. Seleccionamos la parte que se quiere eliminar y guardamos como nuevo archivo. La parte que queda se guardará sin la parte que se quiere eliminar
- c) Abrir el archivo en el programa de edición. Seleccionar la parte que se quiere borrar marcando desde el inicio al fin. Sobre la selección pulsar opciones adicionales y borrar o tecla Suprimir

109.- ¿Qué significa el símbolo @ en la dirección de un correo electrónico?

- a) Desde
- b) En
- c) Le sigue a

110.- ¿Cuándo se realiza la corrección ortotipográfica de un texto?

- a) La corrección ortotipográfica se realiza cuando se lleva a impresión
- b) La corrección ortotipográfica se realiza primero, en el original de un texto (antes de que se componga); segundo, en las pruebas tipográficas de ese mismo texto (ya compuesto)
- c) La corrección ortotipográfica se realiza cuando se va a publicar el texto