

## INSTRUCCIONES GENERALES PRUEBA PRÁCTICA

- Los dos ejercicios de esta prueba, Word y Excel, se van a desarrollar en una única sesión, con un tiempo total de **110 minutos**. Durante su realización se llevarán a cabo los siguientes avisos:
  - Cuando hayan transcurrido 55 minutos.
  - Cuando falten 5 minutos para la finalización de la prueba.
  - Cuando falte 1 minuto para la finalización de la prueba, a efectos de **guardar cambios** en los archivos con los que se esté trabajando y **salir de los programas** que se estén utilizando.
- El sobre grande que ha recibido contiene, además de estas instrucciones generales, un sobre pequeño y un *lápiz de memoria* de color blanco con los archivos necesarios para la realización de las dos partes de la prueba.
- En primer lugar firme la ficha de identificación, introdúzcala en el sobre pequeño y ciérrelo. Introduzca el sobre pequeño en el sobre grande y **NO lo cierre**.
- El *lápiz de memoria* contiene dos carpetas:
  - Carpeta “Word”** que contiene dos subcarpetas:
    - “*Primer supuesto*” en la que encontrará los siguientes archivos:
      - Texto del tríptico (Contiene todo el texto necesario para realizarlo)
      - Boletín de inscripción
      - Tres imágenes a insertar en el tríptico: “*e-oportunidad*”, “*Logos organizadores*” y “*Paraninfo*”
    - “*Segundo supuesto*” en la que encontrará los siguientes archivos:
      - Un archivo “Excel” con el nombre “*Facultades*”
      - Una imagen a insertar en el documento: “Logo UZ”
  - Carpeta “Excel”** que contiene:
    - Un archivo denominado “*Biblioteca*”
- Cree en el escritorio una carpeta que se llame “**Examen**” y copie en ella las dos carpetas del *lápiz de memoria*. Compruebe que están todos los archivos y que se abren correctamente. A continuación extraiga el *lápiz de memoria* del ordenador y déjelo encima de la mesa. Todo el ejercicio debe realizarse en la carpeta “**Examen**” creada en el escritorio.
- A continuación se le entregarán boca abajo las instrucciones necesarias para la realización de cada uno de los dos ejercicios y los modelos para el ejercicio de Word. No deberá darles la vuelta hasta que se le indique.
- Finalizado el tiempo asignado al ejercicio, no podrá hacer operación alguna con el ordenador, permaneciendo en su sitio. A continuación, una persona del tribunal pasará equipo por equipo. En su presencia, cada aspirante realizará una copia de su carpeta “**Examen**” tanto en el *lápiz de memoria* que se le ha entregado, como en otro de color plata que se le proporcionará en ese momento.
- Una vez realizadas ambas copias, introduzca los dos *lápices de memoria* en el sobre grande. **Asegúrese de que el sobre grande contiene el sobre pequeño cerrado y los dos lápices de memoria.**
- CIERRE** el sobre grande y espere en su sitio hasta que una persona del Tribunal pase a recogerlo.
- Las personas que deseen presenciar la numeración de sobres y los *lápices de memoria* podrán hacerlo al finalizar la prueba.

**No escriba su nombre, apellidos, D.N.I., ni ningún otro signo de identificación en los sobres, ni en los *lápices de memoria*, ni en los archivos. Todo signo o señal de posible identificación dará lugar a la anulación de su examen. Tampoco introduzca ninguna de las instrucciones en el sobre. Asegúrese de que el sobre grande contiene exclusivamente lo indicado en el punto 8 de estas instrucciones.**

**El incumplimiento por su parte de cualquiera de estas normas dará lugar a la anulación de su ejercicio.**