

BANCO DE PREGUNTAS PARA DIGITADORES

1.- Son requisitos para ser Digitador:

- a) Ser menor de edad
- b) Presentar certificado de ser propietario de un inmueble en el cantón Guayaquil
- c) Acreditar título de bachiller de la República con especialización en informática

2.- Señale cuál de las siguientes opciones es Parroquia Urbana del cantón Guayaquil:

- a) Febres Cordero
- b) Puna
- c) Posorja

3.- Señale de las siguientes opciones cuantas parroquias rurales posee el cantón Guayaquil:

- a) 2
- b) 5
- c) 3

4.- Se considera la vía pública lo siguiente:

- a) Las calles
- b) Los inmuebles
- c) Las áreas comunes de los edificios

5.- Señale cuál de las siguientes opciones es Parroquia Rural del Cantón Guayaquil:

- a) Chongón
- b) Juan Gomez Rendón
- c) Pascuales

6.- Una de las calles que comprende la parroquia 9 de octubre es:

- a) Gómez Rendón
- b) Lizardo García
- c) Boyacá

7.- Señale de las siguientes opciones cuantas parroquias urbanas posee el cantón Guayaquil:

- a) 8
- b) 16
- c) 11

8.- El sector que comprende la parroquia Ximena es:

- a) Norte
- b) Este

c) Sur

9.- El sector que comprende la parroquia Tarqui es:

- a) Centro
- b) Sur
- c) Norte

10.- Una de las calles que comprende la parroquia Urdaneta es:

- a) Gómez Rendón
- b) 9 de octubre
- c) Boyacá

11.- Señale cuál de las siguientes opciones es Parroquia Rural del cantón Guayaquil:

- a) Tenguel
- b) García Moreno
- c) Roca

12.- Las personas que ejercen en el libre ejercicio su profesión están obligados a:

- a) Obtener Patente Municipal
- b) Obtener permiso de desechos solidos
- c) Obtener permiso del Alcalde

13.- Una de las calles que comprende la parroquia Pedro Carbo es:

- a) Lizardo García
- b) 9 de octubre
- c) Av. Quito

14.- Las oficinas administrativas están obligadas a:

- a) Obtener permiso del Concejo Municipal
- b) Obtener permiso de la Dirección de Terrenos
- c) Obtener la Tasa de Habilitación y Control

15.- Señale cuál de las siguientes opciones es Parroquia Urbana del cantón Guayaquil:

- a) Puna
- b) Pascuales
- c) El Morro

16.- Es obligación del propietario de la actividad comercial lo siguiente:

- a) Obtener permiso del Prefecto de la Provincia del Guayas
- b) Obtener el permiso de rótulo publicitario si es que el propietario así lo ha colocado
- c) Obtener permiso del vecindario para poder operar

17.- Posorja es parroquia rural del:

- a) Cantón Santa Elena
- b) Cantón Guayaquil
- c) Cantón Libertad

18.- Señale de las siguientes opciones cual es función de la Dirección de Justicia y Vigilancia

- a) Controlar la correcta aplicación de las sanciones que se impusieren a nivel provincial
- b) Controlar la correcta aplicación de las ordenanzas a nivel cantonal
- c) Controlar infracciones de salud e higiene

19.- El sector que comprende la Parroquia Febres Cordero es:

- a) Norte
- b) Centro
- c) Sur-Oeste

20.- Señale cuál de las siguientes opciones es Parroquia Urbana del cantón Guayaquil

- a) Morro
- b) Juan Gómez Rendón
- c) Ayacucho

21.- Una de las calles que comprende la parroquia Sucre es:

- a) Federico Godín
- b) Gómez Rendón
- c) Av. Quito

22.- Es contravención municipal tener los siguientes animales:

- a) Gallos
- b) Perros
- c) Gatos

23.- Es función del Director de Justicia y Vigilancia:

- a) Dar permisos de espectáculos públicos
- b) Cobrar impuestos
- c) Dictar medidas necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección

24.- Es función de la Dirección de Justicia y Vigilancia:

- a) Dar trabajo al que no tiene
- b) Organizar y administrar los bienes de los usuarios
- c) Organizar y administrar la acción de vigilancia y control municipales

25.- Es una contravención municipal:

- a) Pasarse un disco pare
- b) No cumplir con el contrato de una obra pública
- c) Arrojar desechos líquidos o sólidos a la vía pública

26.- De las siguientes opciones, cuál es la autoridad competente para emitir una multa por contravenir a una ordenanza municipal:

- a) El Delegado Municipal
- b) El Jefe de Delegados
- c) El Comisario Municipal

27.- Es una contravención municipal:

- a) No estar al día en el pago de la Tasa de Habilitación y Control
- b) Hablar por celular mientras se está conduciendo
- c) Hacer escándalos en la vía pública

28.- Es una contravención municipal:

- a) No estar al día en el pago de la patente comercial
- b) No estar al día en el pago del permiso de bebidas alcohólicas
- c) No estar al día en el pago del seguro social

29.- La tasa de habilitación y control es el permiso otorgado a:

- a) Los establecimientos que ejercen un acto de comercio
- b) A los vehículos pesados que desean circular en la ciudad
- c) A los contratistas de obras que hacen trabajos de mantenimientos en la ciudad

30.- El juzgamiento de una contravención municipal está a cargo de:

- a) El Director de Justicia y Vigilancia
- b) El Comisario Municipal
- c) Supervisor Zonal

31.- Dentro de la Ordenanza para el otorgamiento de la Tasa de Habilitación y Control, a partir de qué fecha es exigible mencionado permiso:

- a) 1 de enero de cada año
- b) 1 de octubre de cada año
- c) 1 de julio de cada año

32.- Dentro de la Ordenanza para el otorgamiento de la Tasa de Habilitación y Control, cuantos meses tiene el usuario para iniciar la renovación del permiso mencionado:

- a) 6 meses
- b) 12 meses
- c) 4 meses

33.- Una actividad comercial nueva, desde el inicio de su actividad en su RUC, para tramitar sus permisos municipales, posee:

- a) 80 días
- b) 60 días
- c) 30 días

34.- Para el otorgamiento de la Tasa de Habilitación y Control es exigible el permiso de:

- a) Tránsito
- b) Ministerio de Gobierno
- c) Bomberos

35.- El Concejo Municipal es el órgano:

- a) Legislativo y Fiscalizador del cantón
- b) Operativo y de Justicia del Cantón
- c) Consultivo y Resolutivo del Cantón

36.- El cantón Guayaquil está compuesto por:

- a) Parroquias Urbanas
- b) Parroquias Urbanas y Rurales
- c) Parroquias

37.- Las parroquias rurales:

- a) Constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón
- b) Constituyen circunscripciones territoriales integradas a una provincia
- c) Constituyen circunscripciones territoriales integradas a una región

38.- Las parroquias Urbanas se constituyen:

- a) Dentro de la cabecera regional
- b) Dentro de la cabecera cantonal
- c) Dentro de la cabecera social

39.- El Concejo Municipal está integrado por:

- a) Prefecto y Consejeros
- b) Alcalde y Concejales
- c) Gobernador

40.- Constituye bienes de uso público:

- a) Antenas de Televisión
- b) Parques
- c) Vehículos particulares

41.- El valor por concepto de Tasa de Habilitación y Control se fijará:

- a) De acuerdo al ancho de la acera
- b) De Acuerdo a los pisos de la edificación
- c) De acuerdo al área del establecimiento o local comercial

42.- Están obligados a pagar la Tasa de Habilitación y Control de manera previa al inicio de sus actividades:

- a) Una tienda
- b) Una discoteca
- c) Una fuente de soda

43.- Se encuentran exonerados del pago de la Tasa de Habilitación y Control:

- a) Las Industrias
- b) Los artesanos calificados
- c) Las Recicladoras

44.- El período de funciones del Alcalde es:

- a) 6 años
- b) 3 años
- c) 4 años

45.- El sector que comprende la Parroquia Ayacucho es:

- a) Norte
- b) Nor-Este
- c) Centro

46.- Las denuncias por contravenir a las ordenanzas municipales de los ciudadanos deben realizarlas ante:

- a) Fundación Siglo XXI
- b) Destacamento de Policía
- c) Dirección de Justicia y Vigilancia

47.- El concejo municipal del cantón Guayaquil está conformado por:

- a) 15 concejales
- b) 12 concejales
- c) 17 concejales

48.- Es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales:

- a) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón
- b) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas
- c) La gestión ambiental provincial

49.- La norma que rige a los gobiernos autónomos descentralizados municipales es:

- a) Ley Orgánica de Régimen Municipal
- b) Ley de Comunicación
- c) Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

50.- Las normas que expiden o aprueba el Concejo Municipal son llamadas:

- a) Leyes
- b) Ordenanzas regionales
- c) Ordenanzas municipales

51.- Al pulsar el botón derecho del ratón, generalmente:

- a) Seleccionamos todo el párrafo de texto donde estemos situados.

- b) Equivale a hacer clic con el botón central y se utiliza sólo en aquellos ordenadores que no disponen del botón central.
- c) Despliega un menú contextual, cuyas opciones dependerán de dónde hagamos clic.

52.- El teclado en pantalla sirve para...

- a) Las personas con alguna discapacidad, exclusivamente, por lo que se encuentra en el apartado Accesibilidad del menú Iniciar.
- b) Aprender dónde están las teclas y sus funciones.
- c) Escribir directamente con la pantalla, ya sea clicando con el ratón sobre las teclas o con los dedos mediante una pantalla táctil.

53.- Las ventanas...

- a) Son todas iguales.
- b) Tienen elementos en común, pero las hay de muchos tipos diferentes.
- c) En cada programa que ejecutemos en el ordenador pueden ser totalmente diferentes y no tienen nada en común, en general.

54.- Restaurar es :

- a) Un botón de la ventana que modifica el tamaño de la misma, volviéndola a su tamaño original.
- b) Un botón que sólo apreciamos cuando la ventana está maximizada.
- c) A y B son correctas.

55.- El botón Cerrar :

- a) Cierra una ventana.
- b) Apaga el equipo.
- c) Cierra un documento, sin guardar los cambios.

56.- Las barras de desplazamiento:

- a) Permiten desplazarse a través del contenido de la ventana, para poder verlo en su totalidad.
- b) Están activas cuando el contenido no cabe en la ventana.
- c) Todas las respuestas anteriores son correctas.

57.-El tamaño de las ventanas:

- a) Es siempre el mismo.
- b) Normalmente se puede ajustar, arrastrando sus bordes
- c) Sólo se puede modificar con los botones minimizar, maximizar y restaurar

58.- Un icono es...

- a) El menú que aparece cuando pulsamos con el botón derecho del ratón sobre cualquier elemento.
- b) Una imagen que representa un programa y que lo ejecuta si hacemos doble clic sobre él.

- c) La barra situada en la zona inferior de la pantalla, donde aparecen varios botones y un reloj.

59.- Si borramos un acceso directo...

- a) Estamos realmente borrando el archivo original y por lo tanto, el programa al que hace referencia.
- b) No le ocurre nada al programa al que hace referencia, simplemente quitamos el icono del escritorio para acceder a él.
- c) No ocurre nada, en realidad un acceso directo no puede borrarse.

60.-Cuál de las siguientes opciones no forma parte del Explorador de Windows.

- a) Lista de archivos.
- b) Menú Inicio.
- c) Panel de navegación.

61.- Para seleccionar elementos no consecutivos podemos seleccionarlos si pulsamos la tecla...

- a) Mayúsculas (Shift).
- b) Ctrl.
- c) Windows.

62.- Para cambiar el nombre de una carpeta...

- a) Seleccionar la carpeta y hacer clic sobre su nombre.
- b) Pulsar en la carpeta con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Cambiar nombre**.
- c) Cualquiera de las dos primeras opciones

63.- ¿Qué utilidad tiene la papelera de Reciclaje?

- a) Almacenar sólo los archivos para después eliminarlos todos de una.
- b) Almacena archivos y carpetas que han sido eliminados para poder recuperarlos posteriormente únicamente en su lugar de origen.
- c) Almacena archivos y carpetas que han sido eliminados para poder recuperarlos posteriormente donde queramos.

64.- Si hacemos clic en la opción Nuevo de la pestaña Archivo.

- a) Se muestran distintas opciones para crear nuevos documentos en blanco, desde plantillas, o desde un archivo ya existente.
- b) Aparece directamente un libro de trabajo vacío en pantalla.
- c) Aparece un cuadro de diálogo que permite elegir el tipo de archivo que queremos crear: documento de texto, gráfico, tabla, etc.

65.- Desde la pestaña Archivo accedemos a:

- a) Las opciones para guardar y cerrar libros de trabajo.

- b) Las opciones de abrir y empezar libros de trabajo.
- c) A y B son ciertas.

66.- La opción Guardar como nos permite...

- a) Guardar una copia de un documento existente, con otro nombre o/y en otra carpeta.
- b) Guardar un documento que aún no habíamos guardado, aunque en este caso el botón **Guardar** haría la misma función.
- c) A y B son ciertas.

67.- Con qué botón puedes Abrir un libro de trabajo ya existente?

- a) 
- b) 
- c) 

68.- El botón  nos permite...

- a) Añadir un comentario a una hoja de cálculo.
- b) Añadir un comentario a un libro de Excel.
- c) Anclar una opción a un menú, por ejemplo para que un documento esté siempre disponible en la lista de archivos de uso **Reciente**.

69.- El botón  sirve para...

- a) Crear un nuevo libro.
- b) Borrar el contenido del libro activo para empezar desde el principio.
- c) Imprimir.

70.- Para buscar un valor en nuestro libro, podemos utilizar la combinación de teclas:

- a) CTRL+B.
- b) CTRL+F.
- c) CTRL+W.

71.- Si queremos sumar el rango A1:B3:

- a) La función correcta será =SUMA(A1:B3)
- b) La función correcta será =+(A1:B3)
- c) A y B son ciertas.

72.- La Función SI()

- a) Permite evaluar una sentencia o condición: **Si** se cumple una condición realiza una acción y **si no** realiza otra.
- b) Devuelve los valores de las celdas cuyas operaciones lógicas tienen como resultado **Verdadero**.
- c) A y B son ciertas.

73.- El control de errores en las funciones...

- a) Corrige los fallos, al igual que el corrector ortográfico corrige los fallos en los datos literales.
- b) Nos avisa de los fallos, pero no los corrige.
- c) Posee herramientas para localizar primero el error y luego decidir si queremos modificarlo automáticamente u omitir el error.

74.- El botón  ...

- a) Da un formato cursivo al texto seleccionado.
- b) Da cursiva y negrita al texto seleccionado de forma simultánea.
- c) Convierte el texto seleccionado a mayúsculas.

75.- El botón  ...

- a) Cambia el color del texto seleccionado a negro.
- b) Cambia el grosor de las letras del texto seleccionado, resaltando así el texto.
- c) Cambia el signo de una celda calculada, pasándolo a negativo.

76.- ¿Qué formatos se pueden utilizar simultáneamente?

- a) Subrayado y cursiva.
- b) Subrayado y negrita.
- c) Todas las respuestas son ciertas. De hecho se podrían aplicar los tres estilos a la vez.

77.- ¿Se puede definir el número de decimales que se representarán de una cifra numérica?

- a) Sí, siempre y cuando sean valores literales que hayamos introducido manualmente, y no el resultado de un cálculo.
- b) Sí, siempre y cuando sean el resultado de un cálculo o función.
- c) Sí, sea cual sea el origen.

78.- El botón  ...

- a) Colorea el texto de la celda.
- b) Colorea los bordes de la celda.

c) Colorea el fondo de la celda.

79.- El botón ...

- a) Alinea el texto al centro.
- b) Alinea el texto en columnas.
- c) d) Alinea el texto a la derecha.

80.- Para incluir el signo € o el \$...

- a) Podemos escribirlo antes de la cifra numérica: €150
- b) Podemos escribirlo después de la cifra numérica: 150€
- c) d) Todas son opciones válidas, dependerá de la que más cómoda nos resulte en cada caso particular.

81.- Un tema en Excel 2010...

- a) Es una categoría de las fichas o pestañas que se encuentran en la cinta de opciones. Agrupa varios botones y herramientas.
- b) Es una canción que podemos incorporar para que se escuche de fondo cuando se abre el documento.
- c) d) Es un conjunto de estilos que cambian el aspecto completo de un libro de trabajo rápidamente.

82.- El botón ...

- a) Sirve para borrar el contenido de las celdas seleccionadas.
- b) Sirve para copiar el formato de una celda a otra/s.
- c) Sirve para borrar el contenido completo de la hoja.

83.- Con el formato condicional, ¿podríamos indicar que las celdas con valores entre 1 y 5 tengan un fondo rojo?

- a) No, sólo podremos indicar el color del texto. Podríamos marcar con rojo la cifra.
- b) No, ya que sólo podemos elegir entre las condiciones disponibles y el rango de 1 a 5 no es una de ellas.
- c) Sí

84.- Si escribimos una palabra correctamente, pero nos sale como falta de ortografía, utilizaremos el botón...

- a) ...Omitir una vez.
- b) ...Agregar.
- c) Cualquiera de las dos primeras opciones.

85.- Si al cometer una falta de ortografía no nos sale la palabra correcta en la lista de sugerencias...

- a) ...no podemos corregir la falta de ortografía.

- b) ...escribiremos la palabra correcta.
- c) Cualquiera de las dos primeras opciones

86.- Para crear nuestro propio diccionario...

- a) utilizar el botón **Nuevo diccionario**.
- b) utilizar el botón **Diccionarios personalizados...**
- c) utilizar el botón **Opciones de Autocorrección**

87.- ¿Qué significa Insertar > Imágenes > Captura?

- a) Que hablamos de la opción Captura que se encuentra en el grupo Imágenes de la ficha Insertar.
- b) Que Insertar es más importante que Imágenes, y que Imágenes es más importante que Captura.
- c) Que el nexa de unión entre Insertar y Captura es Imágenes.

88.- ¿Por qué la ficha Archivo se destaca en PowerPoint con un color de fondo naranja?

- a) Porque se les había acabado el color gris.
- b) Por cuestiones estéticas, el naranja es el color del logo de PowerPoint y así queda más elegante.
- c) Porque no contiene herramientas para la edición de la presentación, sino más enfocadas a la aplicación y el tratamiento del archivo final generado.

89.- ¿En qué ficha se encuentran las opciones vistas en el tema para Crear, Guardar o Abrir documentos?

- a) En la ficha Inicio.
- b) En la ficha Archivo.
- c) En la ficha Vista

90.- ¿Cómo se crea una presentación en blanco?

- a) Desde la opción Nuevo.
- b) Ejecutando PowerPoint.
- c) A y B son ciertas.

91.- ¿Qué diferencia Guardar de Guardar como?

- a) Se utiliza Guardar como la primera vez que se guarda la presentación, y Guardar el resto de veces.
- b) Se utiliza Guardar la primera vez que se guarda la presentación, y Guardar como el resto de veces.
- c) La primera vez que se guarda una presentación ambas opciones realizan la misma acción. Sin embargo, si tratamos de guardar un archivo que ya

había sido guardado anteriormente, Guardar actualizará su contenido conservando las últimas modificaciones y Guardar como nos permitirá guardar las modificaciones como un archivo distinto.

92.- ¿Para qué sirve la lista de archivos Reciente de la ficha Archivo?

- a) Para llevar las estadísticas de uso y modificación de las presentaciones que manipulamos.
- b) Para llevar un historial de la actividad en PowerPoint y poder controlar los últimos días de trabajo de un empleado que lo utilice.
- c) Para mostrar una lista de los archivos que se han utilizado últimamente y poder abrirlos rápidamente.

93.- ¿Qué diferencia hay entre la opción Cerrar y la opción Salir de la ficha Archivo?

- a) Cerrar cierra la presentación y Salir cierra la aplicación.
- b) Cerrar cierra la aplicación y Salir cierra la presentación.
- c) Cerrar cierra la aplicación pero preguntando antes si conservar los cambios. Salir cierra sin preguntar.

94.- El icono  color fuente sirve para...

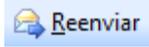
- a) Elegir el tipo de fuente.
- b) Pasar el texto a mayúsculas.
- c) Elegir el color de la fuente.

95.- El icono  sirve para...

- a) Insertar una imagen.
- b) Mostrar un dibujo.
- c) Cualquiera de las dos primeras opciones

96.- En el campo **Asunto: debe especificarse...**

- a) De qué va el mensaje.
- b) El destinatario.
- c) El/los archivo/s adjuntos.

97.- El icono  Reenviar sirve para...

- a) Responder al remitente
- b) Reenviar a todos los remitentes.
- c) Ninguna de las anteriores.

98.- El icono  significa que...

- a) Tiene más de un mensaje

- b) Tiene un anexo
- c) El correo tiene un virus

99.- La combinación Ctrl + D sirve para...

- a) Eliminar el mensaje seleccionado
- b) Seleccionar todo
- c) Alinear el texto.

100.- El icono  significa que...

- a) El mensaje no se puede abrir
- b) Es un mensaje sorpresa.
- c) El mensaje no se ha leído todavía.

