

Anexo 2
Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior
MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS

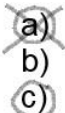
Convocatoria correspondiente al curso académico 2022-2023.

(Resolución de 13 de diciembre de 2022 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial)

DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	

Código del ciclo: ADGM01	Denominación completa del título: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Clave o código del módulo: 0446	Denominación completa del módulo profesional: EMPRESA EN EL AULA

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

- Cumplimentar los datos del aspirante antes del examen y firmar en todas las hojas que se entreguen.
- Tener disponible el DNI en la mesa.
- Señalar y escribir con tinta indeleble, que no sea roja, las respuestas y su desarrollo.
- Si se ha de rectificar una respuesta, trazar un aspa o tachar con una línea horizontal. No utilizar líquido corrector (Tippex).
- Utilizar solamente el papel facilitado por el examinador (con el sello y formato correspondiente).
- No utilizar material de consulta (salvo aquél que se autorice expresamente).
- **En la prueba tipo test, sólo hay una respuesta correcta. La respuesta que se considere correcta se puede rodear con un círculo y en caso de error, se tachará con un aspa la respuesta errónea y se volverá a rodear con un círculo la que se considere correcta como indica la imagen, pero es obligatorio rellenar el cuadro resumen numerado donde escribir las respuestas del examen tipo test para su corrección para evitar duplicidades.**

- **TODO SE RELLENA EN LOS HUECOS DEL EXAMEN.** Los cálculos deben aparecer en el examen.
- Al final del examen encontrarás

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN

Tipo test: 7 PUNTOS del examen sobre 10 (0,155 por pregunta). Cada pregunta errónea resta media pregunta correcta. Preguntas sin responder ni suman ni restan.

Parte práctica: 3 PUNTOS. **EJERCICIO 1:** 2 PUNTOS. 1 punto por documento. **SOLO SE DARÁ LA PUNTUACIÓN SI LA ANOTACIÓN ESTÁ TOTALMENTE CORRECTA EN TODA LA LINEA.**

SE VALORARÁ EL DOCUMENTO SIN FALLOS.

EJERCICIO 2. 1 PUNTO. **SE VALORARÁ EL DOCUMENTO SIN FALLOS.**

CALIFICACIÓN



DATOS DELASPIRANTE		
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	Fecha:



DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	

PARTE TEÓRICA. (7 puntos)

- 1- **El documento de pedido, ¿quién debe emitirlo y a quién debe comunicárselo?**
 - a) Lo emite almacén y lo comunica al departamento de compras.
 - b) Lo emite el departamento de compras y lo comunica al almacén y al departamento financiero.
 - c) Lo emite el departamento financiero y lo comunica al almacén y al departamento de compras.
 - d) Lo emite el departamento de compras y lo comunica al departamento de recursos humanos.
- 2- **La estructura por departamento de una empresa, ¿Qué fomenta?**
 - a) La amistad entre los empleados de varios departamentos.
 - b) El trabajo en equipo y la formación continua.
 - c) Una facilidad de comunicarse entre personas.
 - d) Un aumento de los costes operativos.
- 3- **¿A quién corresponde el control de la base de datos de existencias?**
 - a) Departamento financiero.
 - b) Departamento de ventas.
 - c) Departamento de compras.
 - d) Departamento de almacén.
- 4- **La organización informal sirve para:**
 - a) Facilitar los turnos y horarios de trabajo.
 - b) Que los cargos directivos puedan transmitir ordenes de una forma más fácil, rápida y sin formalidades.
 - c) Que la información dentro de una empresa se transmita de forma espontánea y más fluida.
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
- 5- **La base imponible de una factura es:**
 - a) La cantidad que debe pagar el cliente.
 - b) El importe sobre el que se aplica el tipo de IVA.
 - c) El importe sobre el que se aplica la cuota de IVA.
 - d) La cantidad que debe pagar el proveedor.
- 6- **¿Cuál es el importe de la amortización anual de un ordenador con un precio de adquisición de 1.500 y su valor residual es 250 € si su vida útil es de 5 años?**
 - a) 300 €.
 - b) 75 €.
 - c) 250 €.
 - d) Ninguno de las anteriores.
- 7- **Cual no es un objetivo de un equipo de trabajo:**
 - a) Conseguir mayores beneficios para la empresa.
 - b) Conseguir mayor nivel de eficacia.
 - c) Realizar los trabajos en un menor tiempo.
 - d) Disminuir la motivación de los componentes del equipo.
- 8- **Indica cuál de las siguientes afirmaciones es correcta:**
 - a) La emisión de facturas corresponde al departamento de compras.
 - b) La emisión de pedidos corresponde al departamento de ventas.
 - c) La confección de las órdenes de reposición corresponde al departamento de almacén.
 - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	

9- Si quieres enviar un e-mail a más de un cliente de manera visible, la dirección de cada destinatario debe ponerla:

- a) El campo CC.
- b) El campo CCO.
- c) El campo Para.
- d) Ninguna de las anteriores.

10- La factura electrónica:

- a) Es una factura complementaria.
- b) No es admitida por parte de la administración.
- c) Sustituye a la del papel debidamente firmada.
- d) Todas las respuestas son correctas.

11- La responsabilidad social corporativa:

- a) Solo tiene sentido en empresas con departamento con departamentos de producción y fabricación.
- b) Puede ayudar a conseguir mayores beneficios económicos.
- c) Supone costes que reducen el beneficio económico, pero compensa porque proporciona otros beneficios sociales y ambientales.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

12- Si te contratan en el departamento de staff, ¿qué trabajo realizas?

- a) Relacionadas con las nuevas tecnologías informáticas.
- b) Trabajos en el departamento de altas finanzas.
- c) Trabajos como asesor de los cargos directivos.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

13- ¿A qué concepto corresponde esta definición?: *un medio de cobro, por el que el titular de la cuenta autoriza a que se paguen las deudas contraídas con terceras.*

- a) Pagaré.
- b) Cheque.
- c) Domiciliación bancaria.
- d) Transferencia.

14- El stock de seguridad es:

- a) El nivel de stock necesario para realizar un pedido.
- b) El volumen óptimo de mercancías que se deben adquirir.
- c) Es un stock establecido para hacer frente a un incremento imprevisto de ventas
- d) El número de días que tarda en renovarse el stock.

15- El flujo de información entre ventas y compras:

- a) Es la notificación de los pedidos de clientes que almacén debe servir.
- b) Se realiza a través del albarán recibido de los proveedores.
- c) Es el albarán que realiza ventas.
- d) Ninguna es correcta.

16- Al recibir una albarán en la bandeja de compras debemos:

- a) Anotarla en los Registros de pedidos realizados.
- b) Repasar los cálculos y verificar el tipo de IVA aplicado la base imponible.
- c) Remitirle la factura a contabilidad y tesorería.
- d) A y b son correctas.

17- Un presupuesto se convierte en firme:

- a) Un agente comercial confirma el pedido.
- b) El presupuesto es aceptado por el cliente.
- c) El proveedor acepta el presupuesto.
- d) La empresa acepta el presupuesto.

DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	

18- ¿Qué hay que hacer en el Factusol antes de meter un pedido de cliente?

- a) Confirmar que esté dado de alta a la base de datos.
- b) Numerar la comanda.
- c) Ver que haya los artículos en stock.
- d) Todas las respuestas son correctas.

19- Los archivos SEPA nos permite:

- a) Transferencias.
- b) Adeudos por domiciliación.
- c) Tarjetas.
- d) Todas las anteriores son correctas..

20- ¿Cuándo realiza el departamento de ventas la factura?

- a) Cuando tenemos el albarán conforme.
- b) En el mismo momento que el albarán..
- c) Antes que el albarán al ser el documento más importante.
- d) Es el primer documento que recibe el cliente.

21- Una buena comunicación interna en la empresa contribuye:

- a) Mejorar el clima laboral.
- b) Facilitar la detección de posibles deficiencias dentro de la organización.
- c) Agiliza el trabajo.
- d) Todas las anteriores son correctas.

22- ¿Qué hay que hacer en el Factusol cuando nos llega un albarán?

- a) Generar el albarán en el programa FACTUSOL.
- b) No es necesario generar el albarán en FACTUSOL porque el documento nos llega del proveedor.
- c) Visualizar el albarán generado para comprobar que se han actualizado las mercancías.
- d) a y c son correctas.

23- ¿Cuál es la información que incluimos en el libro de registro de facturas recibidas?

- a) Fecha, número, conceptos y nombre del proveedor.
- b) Fecha, número, proveedor, número de albarán, base imponible, IVA soportado, total factura.
- c) Fecha, número, proveedor, artículos del pedido, precios, fecha de entrega, número de albarán.
- d) Ninguno de las anteriores.

24- ¿Qué hay que hacer si devolvemos al proveedor una parte de la mercancía que hemos recibido porque es defectuosa?

- a) Lo enviamos directamente al proveedor donde lo hemos comprado.
- b) Le volvemos al cliente, diciendo que no podemos servirle otra.
- c) Registramos la salida al almacén y avisamos a compras porque gestione la devolución con proveedor.
- d) Dejamos la mercancía en medio del almacén y avisamos a ventas porque gestione la devolución.

25- A qué se refiere el tema cuando hablamos de financiación propia?

- a) A que los clientes nuestros paguen sus facturas a su vencimiento
- b) A que los bancos nos presten dinero de las operaciones.
- c) A que los proveedores nos fíen sus productos.
- d) A que socios de la empresa aporten capital.

DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	

26- El presupuesto de tesorería:

- a) Es obligatorio para todas las empresas, al menos una vez al año.
- b) Es aquel instrumento que sirve para prever las necesidades de liquidez futuras.
- c) Es aquel instrumento que sirve para saber el volumen de ingresos que tiene la empresa.
- d) Todas las respuestas son correctas.

27- ¿Cuál es el método más utilizado para la liquidación de cuentas corrientes?

- a) Método del interés anual.
- b) Método hamburgués.
- c) Método francés.
- d) Método de cuota creciente.

28- Señala la respuesta correcta:

- a) Cada vez que se contrata a un trabajador, la empresa debe afiliarlo a la Seguridad Social.
- b) El alta es la incorporación del trabajador al sistema de la seguridad social.
- c) La comunicación de alta a la Seguridad Social debe hacerse antes de que el trabajador comience a trabajar.
- d) El programa contar@ nos facilita el alta a la Seguridad Social.

29- Las cuentas de gasto tienen saldo:

- a) Acreedor.
- b) Cero.
- c) Deudor.
- d) Deudor o acreedor.

30- Recibimos una orden de reposición:

- a) Se consulta el listado de empresas proveedoras.
- b) Se realiza el pedido.
- c) Se imprime y se registra.
- d) Todas las respuestas son correctas.

31- Las operaciones de regularización son:

- a) Liquidación del IVA y del Impuesto de Sociedades.
- b) Aquellas operaciones que se hacen a final del ejercicio para conseguir el resultado del mismo y para que cada una de las cuentas contables reflejen su saldo real.
- c) Periodificación, amortizaciones, variación de las existencias y cálculo del resultado.
- d) b y c son correctas.

32- Los motivos para rectificar una factura son:

- a) Si se ha olvidado alguno descuento.
- b) Si se ha cometido algún error en el precio o cantidad.
- c) Cuando se haga un nuevo pedido.
- d) a y b son correctas.

33- ¿Por qué es necesario conciliar las cuentas de tesorería?

- a) Porque hay que detectar los gastos que ha incurrido la empresa.
- b) Porque es importante saber si hay saldo o no.
- c) Porque es necesario mantener la calidad de la información tesorería.
- d) Porque es una norma legal que está estipulada.

34- ¿Cómo se hace el cierre del ejercicio en un programa de gestión de contabilidad?

- a) Hay que mirar los saldos de las cuentas de Activo y Pasivo y hacer el cierre.
- b) Se hace automáticamente sin ningún paso previo.
- c) Se hace automáticamente, pero hay que crear primero otra empresa donde enviamos el asentamiento inicial con el que se empezará el próximo año.
- d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.

DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	

35- ¿Cómo se valoran generalmente, las existencias de un almacén?

- a) Por el precio de venta medio.
- b) Por el precio de coste medio.
- c) Por el precio de reposición medio.
- d) No es necesaria valoración.

36- Ante una reclamación de un cliente:

- a) Darle siempre la razón.
- b) Explicarle e intentar convencerlo amablemente de que no tiene razón.
- c) No extraer conclusiones precipitadas y tener en cuenta toda la información antes de tomar una decisión.
- d) La a y la b son correctas.

37- ¿Qué incluye la cuenta 4700 HP deudor por IVA?

- a) El IVA repercutido.
- b) Cuando el IVA repercutido es superior al soportado.
- c) Cuando el IVA soportado es superior al repercutido.
- d) El IVA soportado.

38- El recibo de liquidación de cotizaciones:

- a) Es un documento que envía la Seguridad Social a las empresas para confirmar lo que tienen que pagar en concepto de cotizaciones por los trabajadores que tiene contratados
- b) Incluye la información sobre las altas, bajas y bases de cotización de los trabajadores de ese mes.
- c) Muestra el pago realizado por la empresa de la cotización mensual de la seguridad social.
- d) Es el documento de liquidación de las cuentas a la seguridad social.

39- Las facturas que debes conservar por imperativo legal y que no necesitan consultar las guardarás en:

- a) Una carpeta colgante.
- b) Un archivador A-Z.
- c) Una bandeja apilable.
- d) Todas son correctas.

40- La empresa recibe pedidos de sus clientes pero, ¿Quién debe asumir la responsabilidad de su correcto proceso?

- a) El departamento financiero, puesto que el pedido supondrá dinero en el futuro.
- b) El departamento de compras, puesto que los pedidos de los clientes son compras.
- c) El departamento de recursos humanos, puesto que los pedidos los hacen las personas.
- d) El departamento de ventas, que es quien tiene la capacidad de contactar con el cliente.

41- La comunicación ascendente se utiliza para:

- a) Fomentar la colaboración entre los trabajadores y evitar la competencia que pudiera haber entre ellos.
- b) Presentar quejas, problemas, ideas y propuestas.
- c) Informar a los subordinados de las funciones y objetivos de la empresa.
- d) Ninguna es correcta.

42- Para realizar la regularización de existencias, el departamento de contabilidad.

- a) Necesita el valor de las existencias finales, que se han de solicitar al departamento de almacén.
- b) Necesita el valor de las existencias finales, que obtiene de sus propios libros contables.
- c) Tienes que hacer antes un inventario final de las existencias.
- d) Todas las respuestas son correctas.



DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	



43- Un proveedor nos envía un pedido que le hemos hecho, y no nos lo cobrará hasta pasados dos meses. ¿Cómo se llama esta operación? ok

- a) Préstamo.
- b) Crédito.
- c) Disposición.
- d) Crédito comercial.

44- Un albarán, una vez sellado y firmado. ¿dónde debe enviarse?

- a) Al departamento de compras y al proveedor.
- b) Al departamento de ventas y al proveedor.
- c) Al departamento financiero y al proveedor.
- d) Al departamento de recursos humanos y al proveedor.

45- En el CONTASOL para el cálculo automático del IVA hay que introducir en primer lugar:

- a) Las cuentas de clientes.
- b) Las cuentas de proveedores.
- c) Las cuentas de acreedores.
- d) Todas las respuestas anteriores son correctas.

CUADRO DE RESPUESTAS:

1.	16.	31.
2.	17.	32.
3.	18.	33.
4.	19.	34.
5.	20.	35.
6.	21.	36.
7.	22.	37.
8.	23.	38.
9.	24.	39.
10.	25.	40.
11.	26.	41.
12.	27.	42.
13.	28.	43.
14.	29.	44.
15.	30.	45.

DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	

PARTE PRÁCTICA

La empresa **MUNDILUZ ILUMINACIÓN SLS**, dedicada a la compra y venta de productos de iluminación, situada en la calle Benita Ávila 3, CP28043 Madrid, cuyo CIF B28178861. El transporte ser realizará por la empresa Speed Press.

EJERCICIO 1.

Si suponemos que gestionamos el departamento de compras, hemos recibido el siguiente documento:

Código o referencia	Cantidad	Descripción del producto	P. Compra
ARO PIE	20	ARO LUZ TRIPODE	21.3

DATOS DEL PROVEEDOR	CONDICIONES COMPRA
CSIP CASTROMAYOR SLS COLINAS, 44 40003 SEGOVIA TEL. 938 964 738 FAX 937963017 proveedores@inform.es	DÍAS DE PAGO DESDE EL PEDIDO: 7 DÍAS BANCO A REALIZAR EL PAGO: AUREUS BANK IBAN: ES07 1940 8574 5305 7577 6631 RECIBO DOMICILIADO

OBSERVACIONES	AUTORIZACIÓN
Entrega en 48 hora En su almacén	Fecha: Firma:

¿De qué departamento lo recibimos? _____



Elabora el documento que consideres que debes elaborar de acuerdo al documento recibido:

HOJA DE PEDIDO A:

ad Limitada. Inscrita en el Registro Mercantil N° 1 Tomo 34 de la Sección General del Libro de Sociedades. Folio 122 de la hoja número 66.

PEDIDO N°: _____ FECHA: _____

PROVEEDOR/ACREEDOR:	
Empresa: _____	NIF: _____
Dirección: _____	CP: _____
Población: _____	Provincia: _____
Teléfono: _____	e-mail: _____
Forma de cobro: _____	Nº de c/c: _____

Referencia	Cantidad	Descripción	Precio	Importe

CONDICIONES:

<p>Fecha de entrega: _____</p> <p>Lugar de entrega: _____</p> <p>Descuentos: _____</p> <p>Observaciones: _____</p>	<p>Forma de pago: _____</p> <p>Nº de c/c: _____</p> <p>Transporte: _____</p>
--	--

Firma del vendedor:

Este documento no tiene ningún valor legal – creado a efectos docentes

LIBRO DE REGISTRO DE PEDIDOS EMITIDOS

[illegible]



DATOS DELASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	Fecha:	



EJERCICIO 2.

Suponiendo que somos administrativos del departamento de tesorería de la empresa MUNDILUZ SLS, nos llega a nuestro correo del departamento esta factura:



CASTROMAYOR SLS
CIF ESB40214174
C/ COLINAS, 44
40003 SEGOVIA

FACTURA 2023/00358

En referencia al albarán **00389**
Fecha: 10/02/2023

Datos del cliente

Mundiluz, SLS
CIF B28046225
C/ Benita de Ávila, 3, , MADRID, MADRID
28043, MADRID

REF.	NOMBRE	CANT.	PRECIO	DESCUENTO	IMPORTE	I.V.A.
ARO PIE	ARO LUZ TRIPODE (IVA: 21.00%)	20	21,30 €	0.0%	426,00 €	89,46 €
					Importe bruto:	426,00 €
					Descuento	0,00 €
Base imponible				426,00 €	IVA (21.0%)	89,46 €
					Total IVA	89,46 €
					Total:	515,46 €

Condiciones de pago

Se realizará el cobro a 7 días (17/02/2023) por domiciliación bancaria en la c/c ES07 1940 8574 5305 7577 6631.

¿De qué departamento la recibimos? _____

¿Qué debemos hacer con ella? _____



DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	



En nuestra tarea diaria nos metemos en el banco AUREUS BANK y obtenemos los siguientes movimientos en la cuentas

CUENTA: CUENTA CORRIENTE

Volver

DATOS

NOMBRE	NÚMERO	DIVISA	BALANCE
Cuenta corriente	ES07 1940 8574 5305 7577 6631	EUR	+ 501.583,12

FILTRO POR FECHA

Fecha inicio: 13/02/2023
Fecha final: 19/02/2023
FILTRAR

EXPORTACIONES

Norma 43 Excel CSV

ÚLTIMOS MOVIMIENTOS

TIPO	FECHA	FECHA VALOR	CONCEPTO	IMPORTE	SALDO
Cargo	18/02/2023	18/02/2023	CSIP CASTROMAYOR SLS - 2023/00366	- 145,20	+ 501.583,12
Cargo	17/02/2023	17/02/2023	CSIP COLMENARES SAS - 2023/00590	- 8.283,18	+ 501.728,32
Cargo	17/02/2023	17/02/2023	CSIP CASTROMAYOR SLS - 2023/00358	- 515,46	+ 510.011,50
Cargo	15/02/2023	15/02/2023	CSIP CASTROMAYOR SLS - 2023/00356	- 2.001,34	+ 510.526,96

¿Cómo se le llama al documento donde salen estos movimientos?

Del cual podemos obtener el justificante bancario de la operación:

TRANSACCIÓN EMITIDA

FECHA 17/02/2023 NÚMERO DE CUENTA ES07 1940 8574 5305 7577 6631 FECHA VALOR 17/02/2023 ENTIDAD BANCARIA Aureus Bank

TITULAR Mundiluz, SLS REFERENCIA 0016276346 CUENTA DE DESTINO ES07 1940 8574 5305 7577 6631 (Mundiluz, SLS)

CSIP CASTROMAYOR SLS - 2023/00358

IMPORTE - 515,46 €
TOTAL - 515,46 €



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
FRANCISCO TOMÁS Y VALIENTE

Realiza el registro de las distintas operaciones realizadas por el administrativo:



LIBRO DE PROVEEDORES

[illegible]



DATOS DELASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	Fecha:	



