

Anexo 2

Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS

Convocatoria correspondiente al curso 2023-2024

(Resolución de 29 de diciembre de 2023 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial)

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E.	Fecha:	
Código del ciclo: (1) ADGM01	Denominación completa del título: (1) TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Clave o código del módulo: (1) 0446	Denominación completa del módulo profesional: (1) EMPRESA EN EL AULA		

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA
<ul style="list-style-type: none">Se deberán cumplimentar los datos del aspirante antes del examen y firmar en todas las hojas que se entreguen.Deberá estar disponible el DNI o documento identificativo equivalente 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 (X) 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).El examinador facilitará el material de consulta necesarioSe autoriza el uso de calculadora (no programable).No se corregirán las letras o número ilegibles: escriban con claridad.No está permitido el uso de móviles ni relojes inteligentes durante el examen.Los teléfonos móviles permanecerán apagados o en silencio.En el caso de que se actúe de forma deshonesta en la realización de la prueba, utilizando materiales no permitidos (teléfonos móviles, pinganillos, "chuletas", etc.), plagiando respuestas o hablando con otros compañeros, se otorgará una calificación global de 0 puntos.La prueba contendrá una parte teórica y una parte práctica.<ul style="list-style-type: none">Parte teórica: preguntas tipo test en las que solo una opción será correcta.Parte práctica: estará compuesta por ejercicios de tipo práctico.Todos los cálculos deben aparecer en el examen.
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
<p>Puntuación:</p> <p>La puntuación se obtendrá de la suma de la parte teórica y de la parte práctica.</p> <ul style="list-style-type: none">Parte teórica. 4 puntos. Consistirá en preguntas tipo test de respuesta única. 4 repuestas erróneas penalizarán una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no tendrán ponderación ni positiva ni negativa. Se considerará nula y restará como una errónea las preguntas marcadas con más de una opción.Parte práctica: 6 puntos. Constará de 4 ejercicios prácticos. <p>Criterios de valoración:</p> <ul style="list-style-type: none">Se valorará la corrección y claridad en las respuestas y el procedimiento seguido por el participanteLos ejercicios prácticos se considerarán correctos si están finalizados en su totalidad de forma correcta.

CALIFICACIÓN
.....

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./N.I.E	Fecha:	

CONTENIDO DE LA PRUEBA:

PARTE TEÓRICA

Cada una de las preguntas puntúa 0,28.

Cuatro respuestas erróneas anular una respuesta positiva.

1.- El IVA...

- a) Es un impuesto que recae sobre las empresas.
- b) Es un impuesto que recae sobre los consumidores.
- c) Se trata de un impuesto que grava indistintamente a empresas y consumidores.
- d) Proporciona ingresos a las empresas que repercuten IVA.

2.- El empresario individual:

- a) Debe tributar por IRPF.
- b) Tributa por Impuesto de sociedades.
- c) No tributa por ninguno de los impuestos anteriores.
- d) a y b son ciertas.

3.- La propietaria del local que tenemos alquilado para la oficina es nuestra:

- a) Proveedora.
- b) Clienta.
- c) Acreedora.
- d) Deudora.

4.- La razón social de una sociedad es:

- a) El motivo por el que se ha constituido.
- b) La finalidad: obtener beneficios.
- c) El nombre de la sociedad.
- d) La actividad comercial.

5.- Una empresa socialmente responsable es aquella que:

- a) Tiene responsabilidad ilimitada de los socios/as frente a deudas de la sociedad.
- b) Cumple las normas y las leyes vigentes sobre asuntos medioambientales y de desarrollo sostenible.
- c) Realiza actuaciones con carácter voluntario sobre medioambiente y desarrollo sostenible.
- d) Selecciona profesionales comprometidos con el medioambiente.

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

6.- Indica cuál de las siguientes expresiones es correcta:

- a) La estructura organizativa de una empresa se refiere a la forma en que esta organiza sus recursos materiales, inmateriales y humanos.
- b) La distribución y ordenación de los recursos de la empresa es lo que se denomina estructura.
- c) Uno de los instrumentos con que cuenta toda organización para dar a conocer su estructura es el organigrama.
- d) Todas son correctas.

7.- ¿A quién corresponde conseguir los recursos materiales, productos y servicios necesarios para el desarrollo de la actividad empresarial?

- a) Al departamento de ventas y marketing.
- b) Al departamento contable-financiero.
- c) Al departamento de compras.
- d) Al departamento de almacén.

8.- ¿Cuál de estas funciones corresponde al departamento de almacén?

- a) Solicitud de ofertas y presupuestos.
- b) Elaboración y actualización de fichas y bases de datos de clientes.
- c) Gestionar permisos, absentismo, régimen disciplinario.
- d) Recepción de los albaranes de los proveedores y comprobación de los productos recibidos.

9.- Cuando se detecta la necesidad de compra de un nuevo producto o servicio, se inicia el siguiente procedimiento...

- a) Se realiza directamente un pedido a un proveedor habitual.
- b) Se inicia un procedimiento de selección de proveedores y a continuación se solicitan catálogos, ofertas y presupuestos.
- c) Elaboramos y actualizamos las fichas de proveedores.
- d) Se realiza el pedido y se registra en el control de pedidos por si hubiera incidencias.

10.- Si la factura recibida no es conforme con el pedido realizado procedemos...

- a) Se procederá a la subsanación de la incidencia y se anotará en el apartado de observaciones en el Registro de Facturas Recibidas.
- b) Se notificará al departamento contable-financiero para que realice el pago de la factura.
- c) Se devolverá la mercancía.
- d) Todas son correctas.

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

11.- En un análisis DAFO.

- a) Son oportunidades los factores externos que suponen una ventaja competitiva.
- b) Las amenazas son los puntos débiles que tiene la empresa.
- c) Son oportunidades los puntos fuertes que tiene la empresa.
- d) Las fortalezas son aspectos internos que limitan o reducen la capacidad de desarrollo.

12.- Cuando se recibe el albarán de un proveedor en la bandeja de documentos de almacén:

- a) Se anota la salida de artículos en el programa FACTURASOL.
- b) Se actualizan las existencias en el programa FACTURASOL.
- c) Se compara con el pedido realizado al proveedor par comprobar si es conforme.
- d) Se envían las mercancías sin tardar.

13.- Al recibir el pedido de un cliente en la bandeja de documentos de almacén, el primer paso es:

- a) Realizar el albarán que acompañará a la mercancía.
- b) Registrar el pedido en el programa FACTURASOL.
- c) Comprobar que hay existencias para servir el pedido.
- d) Archivar el albarán recibido.

14.- En la ficha de control de existencias:

- a) Las compras realizadas se restan a las existencias anteriores.
- b) Las ventas realizadas se suman a las existencias anteriores.
- c) Se recogen los movimientos de cada artículo del almacén.
- d) Se recogen las necesidades de compra.

15.- La rotación de stocks es:

- a) El nivel de stock necesario para realizar el pedido.
- b) El número de días que tarda en renovarse en stock.
- c) El volumen óptimo de mercancías que se deben adquirir.
- d) El nivel de mercancía necesaria para evitar una rotura de stock.

16.- En el análisis ABC:

- a) Los artículos A representan una gran inversión de capital y un pequeño porcentaje de artículos.
- b) Los artículos A representan una baja inversión de capital y una gran cantidad de artículos.
- c) Los artículos B representan una baja inversión de capital y una gran cantidad de artículos.
- d) Los artículos A representan una gran inversión de capital y un pequeño porcentaje de artículos.

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

17.- El volumen óptimo de pedido es:

- a) Es nivel de stock en el que es necesario realizar un pedido.
- b) La cantidad de artículos que se deben adquirir en cada pedido para minimizar los costes de adquisición y los costes de almacenaje.
- c) El stock que tendremos en el almacén para atender la demanda normal de cualquier cliente.
- d) La cantidad de stock establecida para hacer frente a un incremento imprevisto de ventas o un retraso en los plazos de entrega del proveedor.

18.- Cuando en las empresas utilizan un sistema de gestión ERP:

- a) Se detectan automáticamente los pedidos que llegan defectuosos a la empresa.
- b) Permite realizar reclamaciones a la clientela por los pedidos defectuosos que se reciben.
- c) Tras recibir la oferta más ventajosa se realiza automáticamente el pedido.
- d) Los pedidos pueden realizarse automáticamente en el momento en que los artículos alcanzan el stock mínimo.

19.- En el registro de facturas recibidas:

- a) Se anotan todas las facturas que recibe la empresa, ya sean por compras de mercaderías o por compras de otros aprovisionamientos.
- b) Se registran las facturas recibidas por compras de mercaderías.
- c) Solo se anotan las facturas que recibe la empresa por compras de otros aprovisionamientos.
- d) Solo se anotan las facturas recibidas de los clientes.

20.- Si se observa que una parte de la mercancía enviada por el proveedor ha llegado defectuosa:

- a) Se devuelve toda la mercancía al proveedor.
- b) Se anula la operación con el cliente por no tener suficientes artículos.
- c) Se indica a ventas que se ocupe de realizar a devolución del pedido.
- d) El departamento de compras gestionará la devolución de los artículos defectuosos con el proveedor y se registrará su la salida del almacén.

21.- Se puede aplicar un "Rappel" cuando...

- a) El pedido se paga antes de la fecha programada.
- b) El pedido supera cierto volumen de unidades.
- c) El pedido es defectuoso.
- d) Todas las anteriores son correctas.

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

22.- ¿Qué es el “recargo de equivalencia”?

- a) Es un tipo de régimen especial de IVA que se aplica a comerciantes minoristas.
- b) Es un tipo de régimen especial de IVA que se aplica a comerciantes mayoristas.
- c) Es un tipo de régimen especial de IVA que se aplica a comerciantes mayoristas y minoristas.
- d) Es un tipo de régimen especial de IVA que se aplica a sociedades.

23.- El IVA se aplica en:

- a) Todo el territorio nacional.
- b) Todo el territorio nacional menos Ceuta y Melilla.
- c) Todo el territorio nacional menos en Melilla.
- d) Todo el territorio nacional menos en Ceuta, Melilla y Canarias.

24.- El albarán en el que aparecen los precios de los artículos, los importes y el total de la operación se denomina:

- a) Albarán de importes.
- b) Albarán valorado.
- c) Los albaranes nunca incluyen los precios de los artículos.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

25.- ¿Cuándo se emite una factura proforma?

- a) Antes de enviar los productos y con ellas no se requiere ningún pago.
- b) Después de que los productos se hayan entregado.
- c) Dos días antes de la entrega de los productos.
- d) Ninguna de las anteriores es correcta.

26.- Son libros contables obligatorios para todas las sociedades:

- a) El libro Diario, el libro Mayor, y el libro de Cuentas anuales.
- b) El libro Diario, el libro Mayor, y el libro de Inventarios.
- c) El libro Diario y el libro de Inventario y Cuentas Anuales.
- d) El libro Mayor, el libro de Actas y el libro de Cuentas Anuales.

27.- La declaración mensual de IVA se recoge en el modelo:

- a) 390
- b) 200
- c) 190
- d) 303

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

28.- Para realizar la regularización de existencias, de departamento de contabilidad:

- a) Necesita el valor de las existencias finales, que ha de solicitar al departamento de almacén.
- b) Necesita el valor de las existencias finales, que obtiene de sus propios libros contables.
- c) Tiene que hacer antes un inventario final de existencias.
- d) Ninguna es correcta.

29.- Para confeccionar el Balance de comprobación de sumas y saldos, se toman los datos de:

- a) El libro Diario.
- b) El libro Mayor.
- c) El libro de Inventarios y Cuentas Anuales.
- d) a y b son ciertas.

30.- Las conciliaciones bancarias:

- a) Ayudan a evitar descubiertos en las c/c bancarias.
- b) Son medios de control obligatorios que se realizan para evitar fraude fiscal.
- c) Se consultan los libros Diario y Mayor.
- d) Comparan los registros que realiza el banco con los registros contables de la empresa.

31.- Principal diferencia entre la banca ética y la banca tradicional:

- a) La banca ética compatibiliza la obtención de beneficios económicos con beneficios sociales, mientras que la banca tradicional solo persigue beneficios económicos.
- b) La banca ética solo persigue beneficios sociales, mientras que la banca tradicional solo persigue beneficios económicos.
- c) La banca ética paga menos intereses por el dinero de su clientela que la banca tradicional.
- d) Tanto en la banca tradicional, como en la banca ética se priorizan valores y beneficios sociales.

32.- Se trata de una comisión sujeta a IVA:

- a) La comisión de gestión de cobro de efectos.
- b) La comisión por domiciliación o negociación de efectos.
- c) Las dos están sujetas a IVA.
- d) Ninguna de las dos está sujeta a IVA.

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

33.- El saldo acreedor en una cuenta corriente significa:

- a) Saldo negativo o descubierto.
- b) El titular de la cuenta debe dinero.
- c) Saldo positivo de dinero a favor del cliente titular de la cuenta.
- d) Saldo positivo para entidad financiera.

34.- ¿Qué es el SEPA?

- a) Es la zona única de pagos en euros, dentro del territorio europeo, compuesto por 36 países, en el que se pueden hacer y recibir pagos en igualdad de condiciones.
- b) Permite que los pagos a los países que se encuentran dentro de la zona SEPA puedan realizarse de forma sencilla como si se tratase de pagos dentro del territorio nacional.
- c) El identificador único de cuenta para las operaciones de pago en SEPA es el código IBAN
- d) Todas son correctas.

35.- Si voy a contratar un trabajador y quiero saber las cualidades y aptitudes que debe tener para desempeñar correctamente el puesto de trabajo, debo realizar:

- a) Un profesiograma.
- b) Un perfil profesiográfico.
- c) Las características vienen definidas en los convenios colectivos.
- d) a y b son correctas.

36.- La legislación laboral básica la constituye:

- a) La Constitución Española.
- b) El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- c) Los convenios colectivos.
- d) Los contratos de trabajo.

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./N.I.E	Fecha:	

CUADRO DE RESPUESTAS

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

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

PARTE PRÁCTICA:

Cada uno de los ejercicios puntúa 2,5

1.- LATORRE, SL, está interesada en ofrecer a sus clientes los siguientes artículos:

- Deportivas mujer modelo bafo.
- Deportivas caballero modelo fansi.
- Deportivas infantiles modelo saxo.
- Deportivas urbanas modelo urban.

Para ello requiere buscar la empresa proveedora más adecuada. Después de haber buscado fabricantes de deportivas, se considera que los que más se ajustan a nuestros intereses son los siguientes:

DeportSol.	Camino Alamedas, 23	Zaragoza 50018
Mandoria, S.L.	Plza Juan Soler, s/n	Teruel 44015
SportRapid S.L.	Polígono Verde, 89	Pamplona 31007

Se pide:

- a) Calcular los costes de las tres ofertas sabiendo que se desea adquirir 20 unidades de cada artículo (la plantilla para calcular los costes la tienes en el anexo I) Se evaluarán las ofertas en función de los siguientes criterios:
- Se tendrá en cuenta el coste más económico que obtendrá 3 puntos.
 - El plazo de entrega más corto que se valorará con 2 puntos.
 - La forma de pago más adecuada será a los 30 días de recibir la factura, esto se valorará con 1 punto.

Explica en la misma ficha que proveedor es el más adecuado según los criterios expresados:

La información para completar el estudio de los proveedores la encontrareis en los anexos II, III y IV

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

2.- LATORRE, SL, comercializa artículos de deporte y dispone de la siguiente información del artículo “botas de montaña Arnedo xy”:

- Coste de gestión por pedido: 95 €.
- Demanda anual: 12600 unidades.
- Coste de almacenaje: 4,30 €/u.
- Días de actividad al año: 315.
- Plazo de suministro: 10 días (retrasos de 2 días)

Se pide:

- Determinar el VOP.
- Calcular el stock de seguridad.
- Calcular el punto de pedido.
- Hallar el stock máximo.

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

3.- LATORRE, SL ha realizado las siguientes operaciones durante el primer trimestre del año, IVA sin incluir:

- Ventas:
 - 25.000 € IVA del tipo general.
 - 32.000 € IVA del tipo reducido.
 - 12.000 € IVA del tipo superreducido
- Compras:
 - 57.000 € IVA del tipo general.
 - 45.000 € IVA del tipo reducido.
 - 10.000 € IVA del tipo reducido.

Se pide:

- a) Calcular la liquidación del IVA correspondiente al primer trimestre del año.
- b) Del IVA calculado en la liquidación indica cuál de ellos es el IVA soportado y cual el repercutido. Y cuál de ellos corresponde al IVA devengado y cuál de ellos es el IVA deducible.

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

DATOS DEL ALUMNO			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I./ N.I.E	Fecha:	

4.- En la reunión mensual de jefes de departamento se decide contratar a un auxiliar administrativo para el departamento de ventas y marketing. Con fecha 15/12/23 inicia el proceso de selección correspondiente, teniendo en cuenta que la incorporación se efectuará a lo largo del próximo mes.

Se pide:

- Redacta el anuncio en el cual se debe solicitar como requisito que el candidato tenga la titulación de técnico de gestión administrativo.
- Indica los pasos a seguir para contratar a un nuevo trabajador.