

Anexo 2

Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS Convocatoria correspondiente al curso 2025-2026

(Resolución de 12 de diciembre de 2025 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
- 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 necesario. - Se 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. - 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.



Comunidad
de Madrid



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

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
Puntuación: - La puntuación se obtendrá de la suma de las ponderaciones de la parte teórica y de la parte práctica. - 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. Criterios de valoración: - Se valorará la corrección y claridad en las respuestas y el procedimiento seguido por el participante. - Los ejercicios prácticos se considerarán correctos si están finalizados en su totalidad de forma correcta.

(1) Consignense las denominaciones exactas y los códigos reflejados en el anexo 1.a o 1.b de las presentes instrucciones.

CALIFICACIÓN
.....



Comunidad
de Madrid



CONTENIDO DE LA PRUEBA:

PARTE TEÓRICA (4 puntos)

Cada una de las preguntas puntúa 0,20.

Cuatro respuestas erróneas anulan una respuesta positiva.

1. ¿Qué forma jurídica tiene una empresa constituida por una sola persona que responde con su patrimonio personal?
 - a) Sociedad Anónima
 - b) Sociedad Limitada
 - c) Empresario individual
 - d) Sociedad Cooperativa
2. ¿Cuál es una ventaja del trabajo en equipo en la empresa?
 - a) Reduce el uso de ordenadores
 - b) Aumenta la competencia entre empleados
 - c) Favorece la colaboración y la productividad
 - d) Disminuye la motivación
3. ¿Qué impuesto grava los beneficios obtenidos por una empresa en España?
 - a) IRPF
 - b) IBI
 - c) IVA
 - d) IS
4. ¿Qué departamento se encarga de la gestión de nóminas?
 - a) Contabilidad
 - b) Recursos Humanos
 - c) Producción
 - d) Marketing
5. ¿Cuál es la finalidad de un organigrama?
 - a) Promocionar productos
 - b) Mostrar la estructura organizativa de la empresa
 - c) Evaluar la rentabilidad
 - d) Presentar los balances
6. ¿Cuál de los siguientes documentos se utiliza como contrato entre el proveedor y el transportista?
 - a) Presupuesto
 - b) Recibo
 - c) Carta de porte
 - d) Factura
7. ¿Qué es la base imponible de una factura?
 - a) La cantidad que debe devolver el cliente
 - b) El importe que se aplica para reducir las deudas previas
 - c) El importe sobre el que se aplica el tipo de IVA
 - d) A y B son correctas

8. ¿Cuál es el primer paso para crear una empresa simulada en el módulo de Empresa en el Aula?
 - a) Elaborar la contabilidad
 - b) Crear el logotipo
 - c) Definir la idea de negocio
 - d) Redactar el contrato laboral
9. ¿Qué es un plan de tesorería?
 - a) Un documento que recoge previsiones de cobros y pagos
 - b) Un informe de ventas
 - c) Un análisis de la competencia
 - d) Un registro de activos y fijos
10. ¿Qué significan las iniciales CCO en el momento que estás redactando un correo electrónico?
 - a) Respuesta rápida necesaria
 - b) Con copia oculta
 - c) Con copia opuesta
 - d) Todas son correctas
11. ¿Qué se entiende por stock especulativo?
 - a) El inventario mínimo necesario
 - b) El stock adicional que se adquiere para aprovechar previsiones de aumento de precios o escasez futura
 - c) El inventario reservado exclusivamente para promociones comerciales
 - d) El stock que se mantiene para cubrir la demanda habitual del mercado
12. ¿Qué impuesto debe declarar una empresa al contratar a un trabajador?
 - a) IRPF
 - b) IVA
 - c) IS
 - d) IAE
13. ¿Qué función tiene el departamento comercial?
 - a) Gestionar nóminas
 - b) Controlar inventarios
 - c) Promocionar y vender productos o servicios
 - d) Elaborar balances contables
14. ¿Qué implica la externalización en una empresa?
 - a) Que la empresa lo realiza internamente
 - b) Que se contrata a otra empresa para realizar la función
 - c) Que se elimina el servicio
 - d) Que se automatiza completamente
15. ¿Qué implica la amortización de un activo?
 - a) Su revalorización anual
 - b) La pérdida de valor por uso o tiempo
 - c) Su venta obligatoria
 - d) Su sustitución inmediata

16. ¿Qué se entiende por razón social de una empresa?
- a) El nombre comercial
 - b) El nombre jurídico oficial de la empresa
 - c) El eslogan de marketing
 - d) El nombre del administrador
17. ¿Qué documento se utiliza para formalizar un acuerdo de compraventa?
- a) Recibo
 - b) Factura
 - c) Nómina
 - d) Pedido
18. ¿Qué trámite es obligatorio al iniciar una actividad empresarial?
- a) Inscribirse en el Registro de Mercantil
 - b) Realizar un estudio de mercado
 - c) Darse de alta en Hacienda
 - d) Comprar uniformes
19. ¿Qué tipo de IVA se aplica a productos culturales como libros o periódicos?
- a) Tipo general
 - b) Tipo reducido
 - c) Tipo superreducido
 - d) Tipo especial
20. ¿Qué documento se utiliza para corregir una factura ya emitida?
- a) Factura proforma
 - b) Factura rectificativa
 - c) Albarán
 - d) Recibo

CUADRO DE RESPUESTAS

1.	5.	9.	13.	17.
2.	6.	10.	14.	18.
3.	7.	11.	15.	19.
4.	8.	12.	16.	20.

PARTE PRÁCTICA (6 puntos)

EJERCICIO 1 (1,5 puntos)

La empresa RSG, S.L. ha realizado las siguientes operaciones durante el segundo trimestre del año 2024, dicha empresa se encarga de fabricar artículos de artesanía

Una empresa realiza las siguientes operaciones durante el primer trimestre del año 2025:

Concepto	Importe (en euros)
Compra de barnices	1.000,00
Pago del recibo del agua	100,00
Pago recibo de la luz	150,00
Pago del colegio de los hijos del dueño	35,00
Compra de embalajes al tipo de IVA general	10.000,00
Pago del alquiler del local	1.000,00
Abono de seguros sociales a empleados	15.000,00
Pago del seguro de la nave	1.500,00
Abono del seguro de médico privado	45,00€
Compra de material de oficina	3.000,00
Compra de bono transporte para desplazarse	1.250,00
Venta de mercaderías al tipo de IVA general	30.000,00
Venta de mercaderías al tipo de IVA reducido	20.000,00
Compra de lotería	25,00

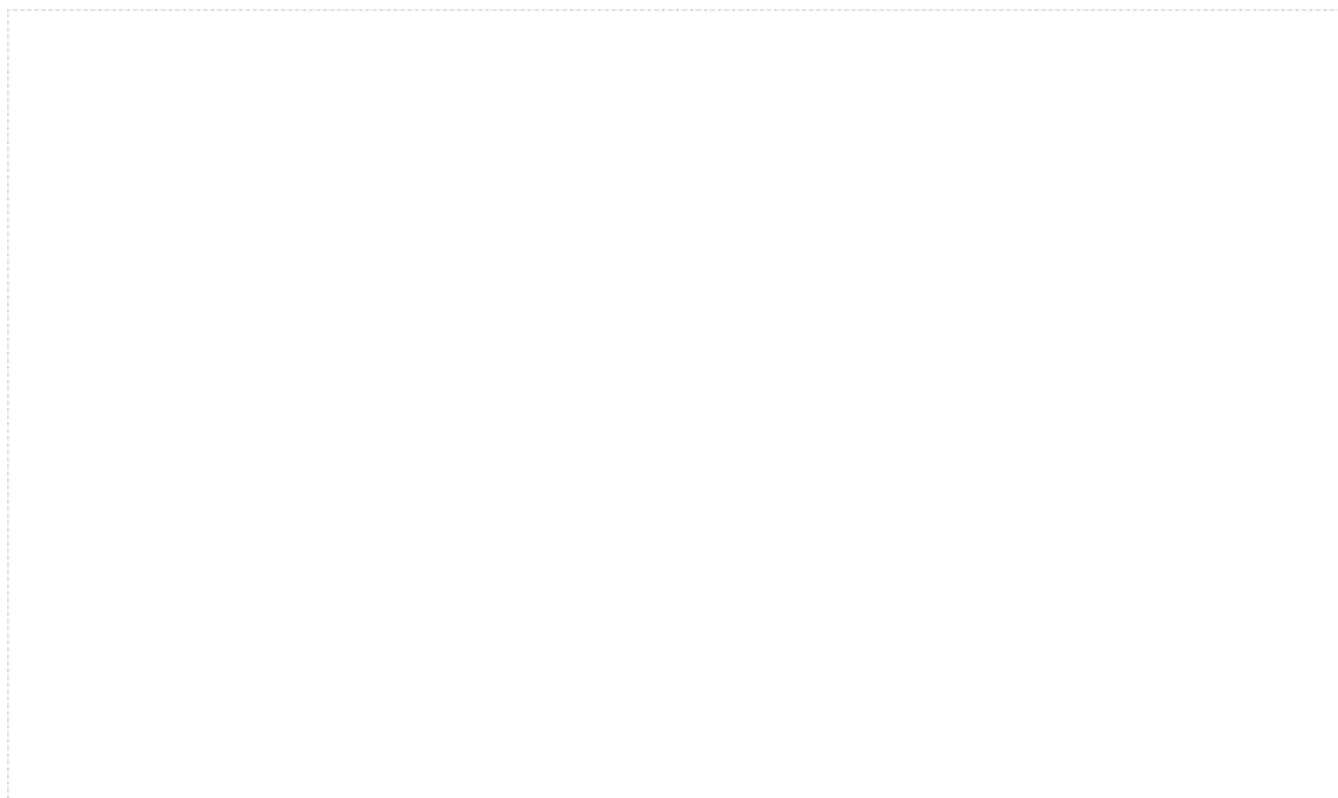
Calcular la liquidación del IVA correspondiente al primer trimestre del año.



**Comunidad
de Madrid**



I.E.S. Pablo Neruda





Comunidad
de Madrid



I.E.S. Pablo Neruda

EJERCICIO 2 (1,5 PUNTOS)

Una empresa distribuye pequeños electrodomésticos entre ellos cafeteras que adquiere a un precio de 115€ /Unidad. Necesitará 1.000 cafeteras al año.

Coste de cada pedido 500€.

Coste unitario de almacén 7€ al año.

Stock de seguridad 50 unidades.

Plazo de aprovisionamiento 10 días.

Se pide:

1. Calcular el volumen óptimo de pedido

--

2. Número de pedidos que efectuará al año la empresa

--

3. Coste total de la gestión de inventarios

--

4. Tiempo entre pedidos

--

EJERCICIO 3 (1,5 PUNTOS)

1. ¿Qué departamento se encarga de organizar las entregas de productos organizando las rutas de transporte más adecuadas?

2. ¿Qué departamento se encarga de realizar estudios de mercado?

3. ¿Qué modelo se presenta para liquidar el IVA trimestralmente?

4. ¿Qué significan las siglas FIFO?

5. ¿Qué es el Suministro Inmediato de Información relacionado con el IVA?



Comunidad
de Madrid



I.E.S. Pablo Neruda

EJERCICIO 4 (1,5 PUNTOS)

1. ¿Están las empresas obligadas a comunicarse digitalmente con la Administración Pública? Nombra algún trámite digital que deban realizar las empresas si los hubiese.

2. ¿Cuál es el importe mensual del Salario Mínimo Interprofesional?

3. ¿Qué significan las siglas ITPyAJD en el ámbito tributario? ¿Qué significan las siglas IAE en el ámbito tributario?

4. ¿Qué son los Puntos de Acompañamiento Empresarial que los organismos públicos ponen a disposición de los emprendedores?

5. ¿Las empresas están obligadas a cotizar por el trabajador? Nombra dos tipos de cotizaciones que la empresa deban realizar por el trabajador en el caso que los hubiese.



**Comunidad
de Madrid**



I.E.S. Pablo Neruda



HOJA PARA REALIZAR CÁLCULOS