



Comunidad
de Madrid



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 ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I. / N.I.E.	Fecha:	

Código del ciclo: COMM01	Denominación completa del título: TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES
Clave o código del módulo: 1233	Denominación completa del módulo profesional: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA
▪ Es necesario cumplimentar los datos del aspirante antes del examen y firmar en todas las hojas que se entreguen. ▪ Tener disponible el DNI o documento identificativo equivalente en la mesa. ▪ Antes de entregar la prueba es necesario mostrar el DNI al profesor examinador. ▪ La prueba tendrá una duración máxima de una hora y treinta minutos. ▪ No utilizar recursos ni material de consulta (salvo los expresamente autorizados). ▪ Se aconseja realizar una lectura minuciosa y detallada de las cuestiones planteadas. ▪ La prueba se entrega grapada; no desgrapar. No se facilitan hojas sueltas. ▪ Las respuestas se deben escribir con tinta indeleble azul o negra. ▪ Si se ha de rectificar una respuesta, trazar un aspa o tachar con una línea horizontal. No utilizar líquido corrector (Tippex). ▪ No se resuelven dudas, cualquier consideración o interpretación se hará constar junto al enunciado. ▪ No se permite el uso de ningún tipo de dispositivo electrónico.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
- La prueba consta de diferentes cuestiones teórico-prácticas. - La valoración de cada cuestión figura junto a su enunciado. La puntuación máxima se obtiene si: • La respuesta es correcta y completa. • El procedimiento es el adecuado y el resultado es el exacto. - La puntuación total de la prueba es de diez puntos. - La calificación mínima necesaria para considerar el ejercicio aprobado es de cinco puntos. (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

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

Importante

Para la parte práctica que deberá realizar en el ordenador deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. En el escritorio del sistema operativo encontrará una carpeta llamada **"NOMBRE_APELLIDOS_AplicacionesInformaticas"**. Deberá cambiar el nombre de la misma introduciendo su nombre y apellidos. En esta carpeta guardará todos los ejercicios prácticos que realice. También encontrará material necesario para hacer la prueba.
2. Guarde los archivos que genere en cada uno de los ejercicios de Microsoft Office en esta carpeta citada en el punto 1.
3. Al finalizar el examen deberá asegurarse de que están guardados en la carpeta todos los archivos creados con su nombre de acuerdo a las indicaciones que se le han dado en el desarrollo de cada punto. **NO** serán corregidos los archivos que no sigan esas indicaciones.
4. Cuando termine la prueba, deberá levantar la mano y el profesor copiará su carpeta personal en una memoria USB para su corrección y custodia posterior.

RA1: Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común. (1 PUNTO)

1. ¿Qué sistema informático se utiliza habitualmente en un pequeño comercio para la gestión de cobros y ventas? Explique qué hardware y software lo componen. (1 PUNTO, respuesta correcta y completa)



**Comunidad
de Madrid**



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



**Comunidad
de Madrid**



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

RA 2: Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros. (2 PUNTOS)

1. Defina y explique con detalle qué es una intranet, una extranet y las principales características que las definen. (1 PUNTO, respuesta correcta y completa)



**Comunidad
de Madrid**



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

2. Un comercio utiliza Internet para informarse, vender y publicitarse. Explique qué papel cumplen los navegadores y los buscadores en estas tareas, indicando ejemplos de uso comercial. (1 PUNTO, respuesta correcta y completa)



Comunidad
de Madrid

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

**RA 3: Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.
(1 PUNTO)**

1. Debe usted diseñar un cartel publicitario para un evento de apertura de un local comercial. El cartel se realizará en dos formatos distintos: uno destinado a prensa escrita y otro a redes sociales. Indique cómo configuraría el documento para poder editarlo correctamente en ambos soportes, teniendo en cuenta aspectos como el tamaño, la resolución, el color y el formato del archivo.

(0,5 puntos por identificar y explicar correctamente la configuración del cartel destinado a prensa escrita: tamaño del documento, resolución, modo de color y formato de archivo).

(0,5 puntos por identificar y explicar correctamente la configuración del cartel destinado a redes sociales, diferenciándola del formato de prensa: tamaño, resolución, modo de color y formato de archivo).



**Comunidad
de Madrid**



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



Comunidad
de Madrid

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

RA 4: Realiza tareas de manipulación de textos y de imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio. (2 PUNTOS)

1. Abra el documento con nombre “WORD Pruebas Libres”, guárdalo nada más comenzar con el nombre “WORD _NOMBRE _ APELLIDOS”, seguidamente realiza las modificaciones según se indican en las Especificaciones para obtener el documento final. A continuación, se le proporciona una imagen modelo (pantallazo) que muestra el diseño de un correo electrónico de invitación a una cita literaria, realizado con un procesador de textos.

Debe reproducir el documento lo más fielmente posible, utilizando Microsoft Word o un procesador de textos equivalente, aplicando las configuraciones técnicas necesarias para que el resultado final sea igual al modelo proporcionado.

El documento debe simular la estructura de un email e incluir asunto, cuerpo del mensaje, elemento gráfico central, botón de inscripción y despedida.

Elementos visuales y de diseño (1 punto). Inserta y da formato correctamente a: Encabezado/título destacado, elemento gráfico central, botón de inscripción.

Fidelidad al modelo y configuraciones técnicas (1 punto). Aplica adecuadamente formatos de texto (tipografía, tamaño, negrita, alineación, interlineado).

Invitación a cita literaria

Le invitamos cordialmente a nuestra cita literaria, un evento especial dedicado a los amantes de la lectura. Durante el encuentro se compartirán lecturas, reflexiones y recomendaciones de obras destacadas en un ambiente cercano y cultural.

INSCRIPCIÓN AL EVENTO

Cita Literaria

Atentamente,

Organización Cultural Letras Vivas

Departamento de Eventos Literarios



**Comunidad
de Madrid**

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN

1 ☐ Asunto del correo

• Texto: Invitación a cita literaria

• Alineación: Centrado

• Fuente: Comic Sans MS

• Tamaño: 20 puntos

• Color del texto: Negro

• Formato del párrafo:

o ☒ Relleno de fondo: Naranja

o ☒ Sin borde ni sombra

2 ☐ Cuerpo del correo electrónico

Redacte el texto que aparece en el modelo.

Formato del párrafo:

• Alineación: Justificada

• Sangría de primera línea: 1,25 cm

• Sangría izquierda: 0,5 cm

• Sangría derecha: 0,5 cm

• Espaciado anterior: 12 puntos

• Espaciado posterior: 6 puntos

• Interlineado: 1,5

Formato del texto:

• Fuente: Comic Sans MS

• Tamaño: 12 puntos

• Color: Negro

3 ☐ Botón de inscripción (simulado)

• Texto del botón:

INSCRIPCIÓN AL EVENTO

• El botón no debe contener ningún enlace.

• Debe crearse mediante:

o Tabla de 1 fila y 1 columna o

o Forma / cuadro de texto

• Formato:

o Texto centrado

o Fuente: Calibri

o Tamaño: 12–14 puntos

o Estilo: Negrita

o Relleno: Blanco

o Borde: Negro

• Posición: Centrado en el documento.

4 ☐ Cuadro central destacado (elemento gráfico)

No se debe insertar ninguna imagen externa.

• Inserte un cuadro de texto o forma rectangular que simule un bloque visual destacado.

• Posición: Centrado horizontalmente.

• Formato del cuadro:

o Relleno: Rosa claro / beige rosado

o Sin borde visible

o Forma rectangular horizontal

Texto dentro del cuadro:

• Texto: Cita Literaria

• Alineación: Centrado horizontal y vertical

• Fuente: Calibri (o tipografía sans serif similar)

• Tamaño: 28–32 puntos

• Color: Marrón oscuro

• Estilo: Normal

5 ☐ Línea separadora

• Inserte una línea horizontal para separar el cuerpo del mensaje de la despedida.

• Color: Naranja

• Grosor: 1 punto

6 ☐ Despedida y firma

Despedida:

• Texto: Atentamente,

• Fuente: Calibri

• Tamaño: 11 puntos

• Sangría izquierda: 1,5 cm

• Espaciado posterior: 24

puntos

Firma:

• Nombre de la organización:

o Texto: Organización

Cultural Letras Vivas o Fuente

: Broadway

o Tamaño: 12 puntos

• Cargo o detalle:

o Texto: Departamento de

Eventos Literarios o Fuente:

Calibri

o Tamaño: 11 puntos o Estilo:

Cursiva



Comunidad
de Madrid



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

RA 5: Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales. (2 PUNTOS)

1. Utilice el archivo “Pedido” ubicado en la carpeta “NOMBRE _ APELLIDOS _ Aplicacionesinformaticas” en el escritorio de su puesto de ordenador asignado para la prueba. Para automatizar la confección de la plantilla, deberá introducir fórmulas y/o funciones en las celdas con “XXX”.

• Deberá utilizar, al menos y obligatoriamente, las siguientes funciones: SUMA, PRODUCTO, AHORA y BUSCARV, y cada celda deberá tener el formato correspondiente, en función de los datos contenidos. Cada celda “XXX” tienen un valor de 0,25 puntos)

Complete exclusivamente las celdas marcadas con “XXX”, utilizando fórmulas y funciones.

Para la automatización del pedido deberá utilizar obligatoriamente las siguientes funciones de Excel: SUMA, PRODUCTO, AHORA, BUSCARV

El archivo contiene una segunda hoja denominada “Tabla _Articulos”, que incluye una tabla con la relación entre Artículo y Precio. El precio unitario de cada producto no debe introducirse manualmente, sino obtenerse automáticamente a partir del artículo indicado, utilizando la función BUSCARV y la tabla de productos.

Guarde el archivo en la carpeta “NOMBRE _APELLIDOS _Aplicacionesinformaticas” con el nombre “EXCEL _NOMBRE _ APELLIDOS”

SUMINISTROS COSTA LEVANTE S.L.			
Av. del Comercio, 45 · 46015 Valencia			
PEDIDO Nº	001	FECHA	XXX
Cantidad	Artículo	Precio unit.	Importe total
5	Cuaderno A4	XXX	XXX
10	Bolígrafo azul	XXX	XXX
3	Carpeta anillas	XXX	XXX
		TOTAL	XXX

(Muestra Excel)



Comunidad
de Madrid



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

RA6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico. (2 puntos)

1. Detalle y explique con detalle en qué consiste la factura electrónica, requisitos y normativa asociados a su utilización, así como las ventajas asociadas a su uso. (2 PUNTOS, respuesta correcta y completa)



**Comunidad
de Madrid**

