

<p>PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE INGRESO Y ACCESO A LOS CUERPOS DE PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, PROFESORES DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS, PROFESORES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO Y PROFESORES ESPECIALISTAS EN SECTORES SINGULARES DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE NUEVAS ESPECIALIDADES.</p> <p style="text-align: center;"><b>ORDEN ECD/137/2025 (BOA 11/02/205)</b></p>	 <p><b>GOBIERNO DE ARAGON</b> Departamento de Educación, Cultura y Deporte</p>
<b>ESPECIALIDAD: PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>PRIMERA PRUEBA. PARTE A: PRÁCTICA.</b>	
<b>PROPUESTAS A Y B</b>	

**INSTRUCCIONES:**

- Debe elegir entre las propuestas A y B y realizar únicamente los ejercicios de la propuesta elegida.
- Cada ejercicio debe realizarlo en un folio nuevo.
- Numere los folios correlativamente en la parte superior derecha (Ej. 1-A, 2-A, etc.).
- Utilice bolígrafo negro o azul no borrable y si lo considera, calculadora no programable.
- Cada ejercicio se valorará sobre los puntos indicados en cada apartado, siendo la calificación de esta prueba la suma de la nota de los tres ejercicios, que estará comprendida entre cero y diez puntos.
- En los ejercicios tipo test, cada respuesta correcta suma 0.125 puntos y cada respuesta incorrecta resta 0.031 puntos. Rodea la letra que consideres correcta, si necesitas rectificar, tacha con un aspa la errónea y vuelve a rodear la correcta. Si en algún ejercicio (test) se obtiene una calificación negativa, ésta computará en el total de la prueba, no pudiendo ser la nota final de la prueba práctica negativa. Se responderá directamente en la hoja del enunciado del examen, si se quiere llevar una copia de las respuestas tipo test, se deberán anotar las respuestas en una hoja autocopiativa (A1a, A2c...). La corrección se realizará ÚNICAMENTE sobre las respuestas marcadas en la hoja del enunciado.
- Al finalizar el examen debe entregar todos los folios utilizados en el mismo, incluidos enunciado y los borradores (los borradores tachando toda la hoja). Cumplimente la ficha de datos personales, y no cierre ni el sobre pequeño ni el grande. Llame al tribunal cuando finalice su examen.

<b>PROPUESTA A</b>	<b>PROPUESTA B</b>
Test informática con mecanografía (5 puntos)	Test informática con correo electrónico (5 puntos)
Supuesto de compraventa (2,5 puntos)	Supuesto retribución trabajadores (2,5 puntos)
Supuesto volumen óptimo de pedido (2,5 puntos)	Supuesto umbral de rentabilidad (2,5 puntos)



# PROPUESTA A

## Ejercicio A.1 Test de Informática y Mecanografía (5 puntos).

---

Rodea la letra que consideres correcta, si necesitas rectificar, tacha con un aspa la errónea y vuelve a rodear la correcta. Cada respuesta correcta suma 0.125 puntos y cada respuesta incorrecta resta 0.031 puntos. Si se obtiene una calificación negativa, ésta computará en el total de la prueba, no pudiendo ser la nota final de la prueba práctica negativa. Se responderá directamente en la hoja del enunciado del examen, si se quiere llevar copia, deberá anotar las respuestas en una hoja autocopiativa. La corrección se realizará ÚNICAMENTE sobre las respuestas marcadas en el hoja del enunciado.

### **INFORMÁTICA BÁSICA**

#### **1. ¿Qué es una dirección IP?**

- 1a La dirección física de tu domicilio para recibir compras por internet.
- 1b Un código de seguridad para acceder a redes Wi-Fi.
- 1c Una etiqueta numérica única que identifica a un dispositivo dentro de una red (como si fuera su "matrícula" en internet).
- 1d El nombre de usuario para acceder al correo electrónico.

#### **2. Para configurar un nuevo navegador como predeterminado en Windows, ¿cuál es el procedimiento correcto dentro de la Configuración del sistema?**

- 2a Ir a Configuración > Aplicaciones > Opciones avanzadas del navegador.
- 2b Usar el botón "Establecer como predeterminado" dentro del propio navegador.
- 2c Ir a Configuración > Privacidad y seguridad.
- 2d Ir a Configuración > Aplicaciones > Aplicaciones predeterminadas.

#### **3. ¿Cuál es la ruta de menú más habitual en la interfaz de Windows para empezar el proceso de creación de una nueva cuenta de usuario?**

- 3a Panel de Control → Sistema y Seguridad → Sistema
- 3b Configuración → Cuentas → Otros usuarios (o Familia y otros usuarios)
- 3c Explorador de Archivos → Clic derecho en "Este equipo" → Administrar
- 3d Administrador de Tareas → Pestaña de Usuarios → Agregar usuario

#### **4. Si dos ordenadores en la misma red intentan usar la misma dirección IP, ¿qué problema ocurrirá?**

- 4a La velocidad de internet se dividirá a la mitad.
- 4b Se producirá un "Conflicto de dirección IP" y uno o ambos dispositivos tendrán problemas para conectarse a la red.
- 4c Los archivos de ambos ordenadores se mezclarán.
- 4d No pasará nada, ya que la red puede gestionar duplicados.

#### **5. Al navegar por una página web de un banco, ves que la dirección empieza por https://. ¿Qué significa la "S" final?**

- 5a "Super", indica que la página es muy rápida.
- 5b "Simple", indica que es una versión básica de la web.
- 5c "Seguro", indica que la conexión entre tu navegador y la web está cifrada.
- 5d "Servidor", indica que te has conectado correctamente.

## TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS

6. ¿Cuál es el teclado más utilizado en el mundo y cuál suele ocupar el segundo lugar en términos de uso internacional?
- 6a QWERTY y DVORAK
  - 6b QWERTY y AZERTY
  - 6c AZERTY y QWERTZ
  - 6d QWERTZ y COLEMAK
7. Según las normas de mecanografía al tacto, ¿cuál es la secuencia correcta de teclas y dedos para teclear el carácter 'E'?
- 7a Meñique derecho Shift y anular izquierdo e
  - 7b Meñique izquierdo BloqMayús y anular izquierdo e
  - 7c Meñique derecho Shift y corazón izquierdo e
  - 7d Meñique izquierdo Shift y corazón izquierdo e
8. ¿Con qué dedo se debe pulsar la letra "B" según la técnica de mecanografía estándar?
- 8a Con el dedo índice derecho
  - 8b Con el dedo corazón izquierdo
  - 8c Con el dedo índice izquierdo
  - 8d Con el dedo corazón derecho
9. En un teclado QWERTY español, ¿cuál de las siguientes teclas no se encuentra en la fila inferior?
- 9a La letra Z
  - 9b La letra M
  - 9c La letra C
  - 9d La letra G
10. Para escribir la secuencia de letras "crecer", ¿qué dedo realiza un mayor número de pulsaciones?
- 10a El dedo índice izquierdo
  - 10b El dedo corazón izquierdo
  - 10c El dedo índice derecho
  - 10d El dedo meñique izquierdo

## PROCESADORES DE TEXTO

11. ¿Cuál es la principal diferencia entre una "Tabla de contenido" y un "Índice" en la terminología de Word?
- 11a La tabla de contenido es alfabética y el índice es jerárquico.
  - 11b La tabla de contenido refleja la estructura del documento (títulos), mientras que el índice es una lista alfabética de términos específicos.
  - 11c La tabla de contenido solo puede aparecer al principio del documento y el índice solo al final.
  - 11d La tabla de contenido no se puede actualizar automáticamente.
12. ¿Qué tipo de salto de sección se debe insertar para que la nueva sección comience en la siguiente página con numeración par?
- 12a Página siguiente
  - 12b Continuo
  - 12c Página impar
  - 12d Página par

**13. ¿Cuál es el método para convertir una tabla existente en texto plano?**

- 13a Usar la opción "Convertir en texto" de la pestaña "Insertar".
- 13b Usar la opción "Convertir texto a" de la pestaña "Presentación" de Herramientas de tabla.
- 13c Usar "Pegado especial > Texto sin formato".
- 13d Guardar el documento como un archivo .txt.

**14. ¿Para qué sirve la opción "Actualizar la TDC" (Tabla de Contenidos)?**

- 14a Para cambiar el diseño visual de la tabla.
- 14b Para comprobar la ortografía en los títulos de la tabla.
- 14c Para regenerar la tabla, actualizando los títulos y/o los números de página si el documento ha sido modificado.
- 14d Para guardar la tabla como un nuevo estilo reutilizable.

**15. Al utilizar la opción "Restringir edición" para permitir únicamente "Rellenando formularios", ¿cuál es el paso final para que la protección sea efectiva?**

- 15a Guardar el documento.
- 15b Activar el "Modo Diseño".
- 15c Pulsar el botón "Sí, aplicar la protección" y, opcionalmente, establecer una contraseña.
- 15d Guardar el documento como una plantilla protegida.

**16. En el proceso de "Combinar correspondencia", ¿para qué sirve la función "Asignar campos"?**

- 16a Para crear nuevos campos de datos en Word.
- 16b Para dar formato a los campos combinados.
- 16c Para corresponder los nombres de campo de un origen de datos externo con los campos estándar de Word.
- 16d Para asignar un valor fijo a un campo de combinación.

**17. Si se graba una macro y se le asigna el nombre "AutoExec", ¿cuándo se ejecutará?**

- 17a Cada vez que se guarde un documento.
- 17b Cada vez que se cierre un documento.
- 17c Al iniciar el programa Word.
- 17d Al crear un nuevo documento en blanco.

**18. ¿Para qué se utilizan las "Tabulaciones" en Word?**

- 18a Para crear tablas automáticamente a partir de texto.
- 18b Para alinear el texto en posiciones horizontales específicas.
- 18c Para aumentar el espacio entre todos los párrafos.
- 18d Para insertar símbolos especiales.

**19. Al crear una lista multinivel, ¿cómo se desciende un elemento a un nivel inferior usando la cinta de opciones?**

- 19a Utilizando el botón "Disminuir sangría".
- 19b Utilizando el botón "Aumentar sangría".
- 19c Pulsando la tecla TAB.
- 19d Seleccionando "Cambiar nivel de lista" en el menú.

**20. ¿Para qué sirve "Agregar una cita" y "Crear una bibliografía"?**

- 20a Para administrar fuentes de información y generar una lista de referencias formateada.
- 20b Para insertar notas al pie y listarlas.
- 20c Para crear un índice alfabético.
- 20d Para añadir y resumir comentarios.

## **BASES DE DATOS**

**21. En Access, ¿qué tipo de consulta realiza una tarea con los datos, como crear nuevas tablas, agregar datos a tablas existentes, o actualizar o eliminar datos?**

- 21a Consulta de selección.
- 21b Consulta de parámetros.
- 21c Consulta de acción.
- 21d Consulta de tabla de referencias cruzadas.

**22. En la Vista Diseño de una consulta, ¿cómo se puede ocultar un campo para que no se muestre en los resultados, pero sí se utilice para un criterio u ordenación?**

- 22a Eliminando el campo de la cuadrícula de diseño.
- 22b Desactivando la casilla en la fila "Mostrar" para ese campo.
- 22c Escribiendo "Oculto" en la fila de criterios del campo.
- 22d Cambiando el tipo de combinación de la tabla.

**23. ¿Qué lenguaje estándar para consultas de bases de datos utiliza Access internamente para construir y ejecutar las consultas?**

- 23a VBA (Visual Basic para Aplicaciones)
- 23b HTML (HyperText Markup Language)
- 23c C++
- 23d SQL (Structured Query Language)

**24. En la Vista Diseño de una consulta, ¿qué operador lógico se aplica por defecto cuando se introducen múltiples criterios en la misma fila, pero en diferentes campos?**

- 24a O
- 24b Y
- 24c Es Nulo
- 24d Como

**25. ¿En qué vista de un formulario se pueden realizar cambios en el diseño, como agregar o mover campos, mientras se siguen viendo los datos reales del formulario?**

- 25a Vista Diseño.
- 25b Vista Formulario.
- 25c Vista Presentación.
- 25d Vista Preliminar.

**26. ¿Qué condición es indispensable para poder establecer integridad referencial entre dos tablas?**

- 26a Las tablas deben tener exactamente el mismo número de registros.
- 26b El campo de la clave principal en la tabla principal debe ser de tipo Autonumeración.
- 26c Los campos relacionados (clave principal y clave externa) deben tener el mismo tipo de datos.
- 26d Ambas tablas deben tener una clave principal compuesta.

**27. ¿Cuál es la función de una "Consulta de tabla de referencias cruzadas" y a qué herramienta de Excel se asemeja?**

- 27a Actualizar datos en varias tablas a la vez, similar a la función "Consolidar" de Excel.
- 27b Crear una tabla resumida que cruza datos, similar a una "Tabla dinámica" de Excel.
- 27c Vincular datos desde orígenes externos, similar a "Power Query" de Excel.
- 27d Eliminar registros duplicados, similar a la herramienta "Quitar duplicados" de Excel.

**28. ¿Qué tipo de consultas representan estos iconos de izquierda a derecha?**

- 28a Selección y actualización
- 28b Anexar y actualización
- 28c Anexar y creación de tablas
- 28d Selección y anexar



**29. En la tabla Profesores se quiere añadir un campo ID Fiscal que acepte tanto un NIF de persona física (ej.: 12345678Z) como un CIF o NIF de empresa (ej.: A12345678). ¿Qué máscara de entrada es la más adecuada?**

- 29a >00000000L
- 29b >L00000000
- 29c >AAAAAAAAAL
- 29d >A0000000A

**30. Al crear un campo calculado en una consulta con la expresión Comisión: [Ventas]\*0.10, ¿cuál es la función del texto "Comisión" que aparece antes de los dos puntos?**

- 30a Es el nombre de la tabla de la que se obtienen los datos.
- 30b Es el nombre del nuevo campo calculado que aparecerá como encabezado en los resultados.
- 30c Es un criterio para filtrar los resultados del cálculo.
- 30d Es el nombre de la función que realiza el cálculo.

---

## **HOJAS DE CÁLCULO**

A continuación, se presentan una serie de preguntas basadas en un libro de Excel llamado EducalInnova. Esta hoja de cálculo ha sido creada para gestionar la actividad de un centro de formación ficticio para profesorado, ubicado en Zaragoza, que ofrece cursos de nuevas tecnologías que son impartidos por Formadores colaboradores (expertos jubilados).

El libro Excel consta de las siguientes hojas, que se te proporcionan con datos de ejemplo:

- Formadores: Contiene la información de las personas que imparten los cursos.
- Cursos: Es el catálogo de cursos de informática que ofrece el centro.
- Profesores: Almacena los datos de los docentes en activo de Aragón que se inscriben en los cursos.
- Inscripciones: Es la tabla que conecta los profesores inscritos con los cursos.

Vamos a crear supuestos sobre los datos que contienen las siguientes hojas, en todo caso cuando se pide usar una fórmula, se entiende que se utilizará en una nueva columna, a no ser que se diga lo contrario. Además, para rellenar la columna completa se arrastrará desde la celda original.

## HOJA FORMADORES

	C	D	E	F	G
1	Apellidos	Especialidad Principal	Email Contacto	Teléfono	Situación
2	Marín Agoiz	Ofimática Avanzada (Excel/Access)	c.marin.formacion@educa.aragon.es	675 308 308	Jubilado Colaborador
3	Fleta Plou	Competencias Digitales Básicas	c.fleta.formacion@educa.aragon.es	615 191 228	Jubilada Colaboradora
4	Díaz de Greñu Pinillos	Gestión Multimedia y Audiovisual	a.diaz.formacion@educa.aragon.es	613 135 135	Jubilado Colaborador
5	Puyo Lorán	Digitalización y Gestión Documental	d.puyo.formacion@educa.aragon.es	624 123 456	Jubilada Colaboradora
6	Delgado Sancho	Presentaciones y Oratoria Digital	m.delgado.formacion@educa.aragon.es	615 228 191	Jubilado Colaborador
7	Fenés Facerías	Microsoft Word y Procesadores de Texto	a.fenes.formacion@educa.aragon.es	678 200 405	Jubilada Colaboradora
8	Molins Martín	Herramientas de Gestión Comercial	m.molins.formacion@educa.aragon.es	628 628 628	Jubilada Colaboradora

## HOJA CURSOS

	B	C	D	E	F	G	H	
1	Nombre Curso	ID Formador	Área Temática	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración Horas	Modalidad	
2	Excel para Docentes: Nivel Avanzado	F0002	Ofimática	15/10/2025		30	Presencial	Tablas dinámicas, macros y
3	Digitalización Segura de Documentos	F0004	Competencias Digitales	22/10/2025		20	Presencial	Aprende a digitalizar, organi
4	PowerPoint: Presentaciones de Alto Impacto	F0005	Multimedia	5/11/2025		25	Online	Técnicas de diseño y comur
5	Word para Oposiciones y Documentos Oficiales	F0006	Ofimática	12/11/2025		30	Presencial	Domina los estilos, índices y
6	Iniciación a la Gestión de Archivos Audiovisuales	F0003	Multimedia	19/11/2025		25	Online	Edición básica de vídeo y a
7	Access: Bases de Datos para la Gestión del Aula	F0001	Ofimática	26/11/2025		30	Presencial	Diseño de una base de dato
8	Herramientas para la Gestión Comercial	F0007	Gestión	22/9/2025		15	On line	Gestión del proceso de com

## HOJA PROFESORES

	A	B	C	D	E	F
1	ID_Profesor	Nombre	Apellidos	Email	Centro Educativo	Especialidad Docente
2	P0001	María	Pérez González	mperezg@educa.aragon.es	IES Fernando Lázaro Carreter (Teruel)	PGA
3	P0002	Javier	García Ruiz	jgarciar@educa.aragon.es	IES Hermanos Argensola (Huesca)	ADE
4	P0003	Beatriz	Alonso Ferrer	balonsof@educa.aragon.es	IES Sierra de la Virgen (Zaragoza)	ECO
5	P0004	David	Moreno Lasarte	dmorenol@educa.aragon.es	IES Ródanas (Zaragoza)	FOL
6	P0005	Sara	López Sanz	slopezs@educa.aragon.es	IES La Llitera (Huesca)	PGA

## HOJA INSCRIPCIONES

	A	B	C	D	E	
1	ID Inscripción	ID Profesor	ID Curso	Fecha Inscripción	Estado	
2	1	P0001	C0001	1/6/2025	Completado	
3	2	P0002	C0002	2/6/2025	Completado	
4	3	P0003	C0003	5/9/2025	Confirmada	
5	4	P0004	C0004	6/6/2025	Confirmada	
6	5	P0005	C0005	10/10/2025	Confirmada	
7	6	P0001	C0006	12/9/2025	Confirmada	
8	7	P0002	C0003	15/6/2025	Confirmada	
9	8	P0004	C0001	20/9/2025	En lista de espera	
10	9	P0006	C0001	21/10/2025	Confirmada	
11						

**31. En la hoja "Cursos", quieres estandarizar el nombre de los cursos que está en la columna B para que aparezcan completamente en mayúsculas. Para ello creamos una nueva columna y realizamos la conversión ¿Cuál es la fórmula correcta para conseguirlo? Sólo debes poner la fórmula en la primera línea y arrastrar.**

31a =MAYUSC(\$B2)

31b =NOMPROPIO(\$B2)

31c =TEXTO.MAYUS(\$B2)

31d =CONVERTIR(\$B2;MAYUSC)

**32. En la hoja "Formadores", el nombre de los formadores está en la columna B "Carlos" y su apellido "Marín Agoiz" en la C. ¿Qué fórmula debes usar para unirlos en una sola columna y que el resultado sea Nombre Apellidos, "Carlos Marín Agoiz"? Ten en cuenta que debes introducir la fórmula sólo en una celda y arrastrar las demás.**

32a =\$B2&\$C2

32b =UNIRTEXTO(" ";\$B2;\$C2)

32c =CONCATENAR(\$B2;\$C2)

32d =CONCATENAR(\$B2;" ";\$C2)

**33. En la hoja "Cursos", la columna E contiene la fecha de inicio de cada curso "01/06/2025" en D2. ¿Qué fórmula te permite extraer únicamente el año de la fecha para poder operar con él, es decir, el número 2025 en Excel?**

33a =TEXTO(\$E2;"aaaa")

33b =EXTRAE(\$E2;7;4)

33c =AÑO(\$E2)

33d =FECHA.AÑO(\$E2)

**34. En la hoja "Cursos", la Fecha Inicio está en la columna E y queremos añadir una columna con la fecha de finalización en la columna F. Sabiendo que todos los cursos duran exactamente 10 días hábiles (de lunes a viernes), ¿qué fórmula usarías para calcular la fecha de finalización de los cursos? Recuerda que debes poner la fórmula en la celda F2 y arrastrar.**

34a =\$E2+10

34b =DIA.LAB(\$E2;9)

34c =DIAS.LAB(\$E2;10)

34d =DIA.LAB(\$E2;10)

**35. En la hoja "Formadores" has añadido una celda con un buscador que calculará el número de cursos impartidos por cada formador, ¿qué fórmula usarías para contar cuántos cursos imparte "Carmen Fleta" sabiendo que su código es F0002?**

35a =CONTAR.SI(C:C;"F0002")

35b =CONTAR.SI(cursos!C:C;"F0002")

35c =SUMAR.SI(cursos!C:C;"F0002")

35d =CONTAR.SI(A:A;"F0002")

**36. En la hoja "Inscripciones", quieres contar cuántas inscripciones se hicieron para el curso "C0003" y que además tengan el estado "Completado". El ID Curso está en la columna B y el Estado en la columna E. ¿Qué fórmula es la correcta?**

36a =CONTAR.SI(B:B;"C003")+CONTAR.SI(E:E;"Completado")

36b =CONTAR.SI.CONJUNTO(B:B;"C003";E:E;"Completado")

36c =SI(Y(B:B="C003";E:E="Completado");CONTAR(B:B))

36d =CONTAR.SI(B:E;"C003";"Completado")

**37. En la hoja "Formadores", necesitas encontrar la especialidad de los formadores, por lo que programas un cuadro de validación en la celda A22 con ID Formador y seleccionas "F0006" (Anabel Fenés). ¿Qué fórmula te devolvería su especialidad ("Microsoft Word y Procesadores de Texto") teniendo en cuenta que necesitamos una coincidencia exacta?**

37a =BUSCARV(A22;A:D;4;FALSO)

37b =BUSCARV("F0006";A:D;3;FALSO)

37c =BUSCARV(A22;A:D;4;VERDADERO)

37d =BUSCARV(A22;D:A;1;FALSO)

**38. Con objeto de gestionar las llamadas perdidas, en la celda J10 de la hoja Formadores, hay una validación de datos (desplegable) para seleccionar el teléfono de un formador. ¿Qué fórmula se debería poner en la celda J11 para que nos devuelva los apellidos del formador cuyo teléfono hemos seleccionado? (es decir, seleccionamos un número de teléfono y nos devuelve los apellidos del formador con ese número). Ten en cuenta que los datos no se pueden mover ni reordenar. Ejemplo: vamos a buscar los apellidos del formador que imparte el curso 613 135 135, y me devolverla "Díaz de Greñu Pinillos"**

38a = BUSCARV(J10;A:D;3;0)

38b =INDICE(C:C;COINCIDIR(J10;D:D;0);0)

38c =COINCIDIR(C:C;INDICE(J10;D:D;0);0)

38d = BUSCARH(J10;A:D;3;0)

**39. En la hoja "Inscripciones", la columna D contiene la fecha de inscripción y en la E el estado de la misma. Quieres crear una nueva columna que muestre "Admitido" para todas las inscripciones realizadas estrictamente antes del día 20/06/2025 y que se encuentren en estado completado. En caso contrario no debe aparecer nada. ¿Qué fórmula pondrías en la celda F2, basándote en la fecha de D2?**

39a =SI(Y(D2<hoy());C2="Completado");"Admitido";"")

39b =SI(D2<FECHA(hoy());"Admitido";"")

39c =SI(Y(D2<FECHA(2025;6;20);C2="Completado");"Admitido";"")

39d =SI(FECHA(D2)<FECHA(2025;6;20);"Admitido";"")

**40. En la hoja Inscripciones, se quiere modificar la columna E a partir de los datos Fecha de Inscripción de la columna D. Si la fecha de inscripción de los profesores, está vacía en la columna E se debe mostrar el texto "En lista de espera". Si tiene contenido, debe mostrar "Completado". ¿Qué fórmula se debería utilizar en la celda B1?**

40a =SI(ESBLANCO(A1); "En lista de espera"; "Completado")

40b =ESBLANCO(A1; "En lista de espera"; "Completado")

40c =SI(A1="Pendiente"; ESBLANCO(A1); "Completado")

40d =SI.ERROR(A1; "En lista de espera")

## Ejercicio A.2 Supuesto de compraventa (2,5 puntos).

Con fecha 16 de junio de 2025, la empresa Quesería Artesana S.L., con CIF B50312312 y domicilio en la calle Constitución 3, 50163 Farlete (Zaragoza), realiza la siguiente venta al comerciante minorista Joaquín Gregorio Luna, con NIF 72672672D y domicilio en la calle Alemania e Italia 8, 44230 Tornos (Teruel). La mercancía está destinada a la venta a los huéspedes de su albergue.

Detalle de la operación:

PRODUCTO	UNIDADES	PRECIO	DTO. COMERCIAL
<b>QUESO CURADO DE OVEJA (700 GR.)</b>	50	18,75 €	2,00%
<b>QUESO VIEJO DE CABRA (1,2 KG.)</b>	42	26,30 €	3,50%
<b>QUESO SEMICURADO DE VACA (1,7 KG.)</b>	28	15,25 €	2,00%
<b>NATILLAS ARTESANAS</b>	40	3,60 €	2,00%
<b>TABLA PARA CORTAR QUESO</b>	36	20,80 €	3,50%

Condiciones comerciales y otros gastos:

- **Rappel por volumen:** Se aplica un descuento adicional del 15% sobre el importe total de la mercancía (una vez aplicados los descuentos individuales).
- **Transporte:** Los gastos de transporte ascienden a 65 € y se incluyen en la factura.
- **Seguro:** El comerciante minorista contrata un seguro con su compañía habitual para la mercancía por un valor de 150 €

Realiza los cálculos necesarios para conocer el importe total de la factura. Para facilitar la corrección, completa la siguiente tabla con los importes solicitados:

CONCEPTO	RESPUESTA
<b>a. Base Imponible AL 4%</b>	
<b>b. Base Imponible AI 10%</b>	
<b>c. Base Imponible AI 21%</b>	
<b>d. Importe Total Factura</b>	

### Ejercicio A.3 Supuesto volumen óptimo de pedido (2,5 puntos).

---

La Quesería Artesana S.L., dedicada a la fabricación de quesos artesanos, necesita diariamente 525 litros de leche para fabricar sus quesos. El litro de leche tiene un precio de 0,54€.

Los días de producción a lo largo del año son 285. El coste que supone emitir un pedido es de 1,25€ y el coste de almacenar un litro de leche es de 0,15€. El plazo de entrega de nuestro proveedor habitual es de 2 días, aunque se podría alargar eventualmente hasta 6 días. Teniendo en cuenta que el tipo de interés del dinero o de mercado es del 2% y que sólo se puede adquirir leche por litros completos, calcula:

CONCEPTO	RESPUESTA
a. Volumen óptimo de pedido	
b. Stock de seguridad	
c. Stock máximo	
d. Punto de pedido	
e. N.º de rotaciones anuales	
f. Coste total de mantenimiento	

## PROPUESTA B

### Ejercicio B.1 Test aplicaciones informáticas (5 puntos).

Rodea la letra que consideres correcta, si necesitas rectificar, tacha con un aspa la errónea y vuelve a rodear la correcta. Cada respuesta correcta suma 0.125 puntos y cada respuesta incorrecta resta 0.031 puntos. Si se obtiene una calificación negativa, ésta computará en el total de la prueba, no pudiendo ser la nota final de la prueba práctica negativa. Se responderá directamente en la hoja del enunciado del examen, si se quiere llevar copia, deberá anotar las respuestas en una hoja autocopiativa (A1a, A2c...). La corrección se realizará ÚNICAMENTE sobre las respuestas marcadas en el hoja del enunciado.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA**

1. **Un programa se ha bloqueado y no responde. ¿Cuál es el método estándar para forzar el cierre de esa aplicación exclusivamente?**
  - 1a Desconectar el ordenador de la corriente.
  - 1b Abrir el Administrador de Tareas con Ctrl + Shift + Esc, seleccionar el programa y pulsar "Finalizar tarea".
  - 1c Ir a "Configuración > Aplicaciones" y pulsar el botón de desinstalar.
  - 1d Esperar 15 minutos.
2. **Necesitas enviar por correo una carpeta con 10 fotos en un único archivo que ocupe menos, ¿qué acción sería la correcta, más rápida y eficiente?**
  - 2a Cambiar el nombre de la carpeta añadiendo ".zip" al final.
  - 2b Hacer clic derecho sobre la carpeta, seleccionar "Enviar a" y luego elegir "Carpeta comprimida (en zip)".
  - 2c Copiar las 10 fotos en un documento y adjuntarlo al correo.
  - 2d Subir la carpeta a una red social y compartir el enlace.
3. **Un compañero tiene un error de "Conflicto de dirección IP". ¿Qué significa a nivel práctico?**
  - 3a Que dos dispositivos en la misma red están intentando usar la misma dirección IP.
  - 3b Que el ordenador intenta conectarse a dos redes Wi-Fi a la vez.
  - 3c Que la contraseña de la red es incorrecta.
  - 3d Que la IP de tu ordenador no es compatible con la de la web.
4. **Observando la imagen, ¿cuál de las siguientes opciones nombra correctamente los conectores en el orden en que aparecen, de izquierda a derecha?**
  - 4a DVI y HDMI
  - 4b DisplayPort y HDMI
  - 4c VGA y HDMI
  - 4d DVI y DisplayPort
5. **Estás en la oficina y tu ordenador está conectado a la red Wi-Fi con la máxima señal, pero no puedes navegar por ninguna página de Internet. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones explica mejor esta situación?**
  - 5a El router no está funcionando, ya que si hubiera Wi-Fi, tendría que haber Internet obligatoriamente.
  - 5b La red Wi-Fi es una red local, y aunque funcione correctamente, puede haber perdido la conexión con el proveedor de Internet.
  - 5c Tu ordenador tiene un virus que bloquea el acceso a Internet pero no a la red Wi-Fi.
  - 5d La contraseña del Wi-Fi ha cambiado, por eso no te deja salir a Internet.

## CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA

6. **Un usuario desea enviar un boletín informativo a una lista de 100 clientes sin que ningún destinatario pueda ver las direcciones de correo de los demás, pero al mismo tiempo, quiere que su jefe de departamento reciba una copia visible para el equipo de marketing, que también está en copia. ¿Cómo debería configurar los campos de destinatarios en Gmail para lograr esto de manera efectiva y profesional?**
- 6a Poner la lista de 100 clientes en 'Para', al jefe en 'CC' y al equipo de marketing en 'CCO'.
  - 6b Poner su propia dirección en 'Para', la lista de 100 clientes en 'CCO', al jefe en 'CC' y al equipo de marketing también en 'CC'.
  - 6c Poner la lista de 100 clientes en 'Para' y a todos los demás (jefe y equipo de marketing) en 'CCO'.
  - 6d Poner al jefe en 'Para', al equipo de marketing en 'CC' y a la lista de 100 clientes en 'CCO'.
7. **Un usuario se va de vacaciones y quiere que todos los correos que contengan la palabra "Urgente" en el asunto, y que provengan de un dominio específico de un cliente prioritario (ej: @cliente-importante.com), se reenvíen automáticamente a un compañero de equipo. ¿Cuál es la herramienta más precisa en la configuración de Gmail para automatizar esta tarea?**
- 7a Configurar una "Respuesta automática".
  - 7b Utilizar la opción general de "Reenvío" en la configuración de "Reenvío y correo POP/IMAP".
  - 7c Crear un filtro con condiciones múltiples (asunto y remitente) y establecer la acción de "Reenviar a".
  - 7d Crear una etiqueta llamada "Urgente" y aplicarla manualmente.
8. **En Google Calendar, ¿cuál es la diferencia fundamental entre un "Evento" y una "Tarea"?**
- 8a Los "Eventos" pueden tener invitados y ubicaciones, mientras que las "Tareas" no.
  - 8b Las "Tareas" se marcan como completadas y desaparecen, mientras que los "Eventos" permanecen visibles.
  - 8c Los "Eventos" bloquean un tramo horario mostrando al usuario como "No disponible", mientras que las "Tareas" son recordatorios que no afectan la disponibilidad.
  - 8d Las "Tareas" pueden ser recurrentes, pero los "Eventos" solo pueden ser citas únicas.
9. **Un organizador necesita programar una reunión urgente con cinco compañeros con agendas muy ocupadas. ¿Cuál es la herramienta más eficaz dentro de Google Calendar para encontrar un hueco disponible para todos?**
- 9a Revisar manualmente el calendario de cada asistente uno por uno.
  - 9b Utilizar la pestaña "Encontrar un hueco" o las "Sugerencias de hora".
  - 9c Crear el evento en varias franjas horarias y esperar a que los asistentes confirmen.
  - 9d Enviar un correo electrónico pidiendo la disponibilidad de cada uno.
10. **Un líder de equipo necesita enviar actualizaciones semanales al mismo grupo de 8 personas. ¿Cuál es la práctica recomendada en Google Contacts para optimizar este proceso?**
- 10a Crear una plantilla de correo en Gmail con las 8 direcciones ya incluidas.
  - 10b Guardar un borrador de correo con las 8 direcciones y copiarlo cada semana.
  - 10c Crear una etiqueta (grupo de contactos) en Google Contacts con el nombre del equipo.
  - 10d Utilizar la función "CC" para añadir a los miembros del equipo uno por uno.

## PROCESADORES DE TEXTO

11. **Al realizar una combinación de correspondencia en Word, ¿qué debes hacer si el origen de datos en Excel tiene encabezados en la segunda fila y no en la primera?**
- 11a Quitar la primera fila
  - 11b Cambiar la hoja de Excel a .csv
  - 11c Modificar la opción "Primera fila de datos contiene encabezados" al importar
  - 11d Convertir a tabla de Word antes de combinar

**12. ¿Cuál de estas opciones es la que se corresponde con el uso de las macros en Word?**

- 12a Existen diferentes niveles de seguridad para macros en Archivo > Opciones > Centro de confianza.
- 12b Los archivos con macros suelen tener la extensión .doct en lugar de .docx.
- 12c Las macros no pueden asignarse a combinaciones de teclas.
- 12d Pueden interactuar directamente con elementos externos (como bases de datos o Internet) sin permisos especiales.

**13. ¿Cuál de los siguientes pasos permite proteger un documento de Word con una contraseña para abrirlo?**

- 13a Ir a "Archivo" > "Opciones" > "Seguridad avanzada" > Marcar la casilla "Solicitar contraseña al abrir".
- 13b Ir a "Archivo" > "Guardar como" > Elegir "Herramientas" > "Opciones generales" > Especificar contraseña.
- 13c Ir a "Archivo" > "Información" > "Proteger documento" > "Cifrar con contraseña", e introducir la contraseña deseada.
- 13d Ir a "Revisar" > "Proteger" > "Restringir edición" > Marcar "Permitir sólo este tipo de edición en el documento"

**14. En Word si hablamos de los modos de visualización del documento:**

- 14a Por defecto se visualiza en Modo de lectura.
- 14b La vista Diseño Web muestra una presentación muy aproximada del documento.
- 14c La forma más rápida de acceder al modo de Diseño de impresión es Alt+N y posteriormente Alt+ M.
- 14d El modo Borrador cambia la vista para ver sólo el texto del documento.

**15. En Word, si se aplica un estilo de párrafo que define el texto en cursiva, y luego se aplica manualmente un formato de carácter de cursiva a una palabra dentro de ese párrafo, ¿cuál será el resultado en esa palabra específica?**

- 15a La palabra tendrá doble cursiva, haciéndola más inclinada.
- 15b La palabra permanecerá en cursiva, ya que ambos formatos coinciden.
- 15c La palabra se mostrará en tipo normal (sin cursiva).
- 15d Word mostrará un cuadro de diálogo para resolver el conflicto de formato.

**16. ¿Qué sucede con el formato al eliminar un salto de sección "Continuo" que separa dos secciones con formatos diferentes en Word?**

- 16a Ambas secciones adoptan el formato de la primera sección (la superior).
- 16b La sección superior adquiere el formato de la sección inferior.
- 16c Word solicita al usuario que elija qué formato conservar.
- 16d El formato de ambas secciones se revierte al estilo "Normal".

**17. ¿Para crear automáticamente una tabla de contenidos (TDC), ¿cuál es el requisito fundamental que debe tener el documento?**

- 17a El documento debe contener marcadores en cada sección importante.
- 17b El documento debe tener los títulos formateados con los estilos de título predefinidos (Título 1, Título 2, etc.).
- 17c El documento debe estar guardado como una plantilla de Word.
- 17d El documento debe tener los números de página insertados manualmente.

**18. ¿Cómo se puede hacer que las filas de encabezado de una tabla de Word se repitan automáticamente si la tabla abarca varias páginas?**

- 18a Copiando y pegando manualmente las filas de encabezado.
- 18b Utilizando la opción "Repetir filas de título" en la pestaña "Presentación".
- 18c Creando un salto de sección manual.
- 18d Dando formato a las filas de encabezado con el estilo "Título 1".

**19. En la configuración de "Opciones de Autocorrección", ¿qué hace la opción "Corregir el uso accidental de BLOQ MAYÚS"?**

- 19a Desactiva la tecla Bloq Mayús si se presiona por error más de una vez.
- 19b Convierte una palabra con la primera letra en minúscula y el resto en mayúsculas al formato correcto y desactiva el bloqueo de mayúsculas.
- 19c Emite una advertencia sonora cada vez que se escribe con el bloqueo de mayúsculas activado.
- 19d Pone en mayúscula la primera letra de una palabra si se escribió toda en minúsculas.

**20. Al insertar una imagen en Word y utilizar la herramienta "Comprimir imágenes", ¿cuál es el propósito principal?**

- 20a Convertir la imagen a blanco y negro.
- 20b Reducir el tamaño del archivo del documento disminuyendo la resolución de la imagen.
- 20c Aplicar un efecto artístico de desenfoque.
- 20d Agrupar varias imágenes como un solo objeto.

### **HOJAS DE CÁLCULO**

**21. En Excel, si un usuario escribe =PROMEDO(A1:A9) en lugar de =PROMEDIO(A1:A9), ¿qué error se mostrará en la celda?**

- 21a #¡VALOR!
- 21b #¡REF!
- 21c #¡NUM!
- 21d #¿NOMBRE?

**22. Un usuario de Excel tiene una fórmula que hace referencia a la celda D5. Si posteriormente elimina la columna D, ¿qué error aparecerá en la celda que contenía la fórmula?**

- 22a #¿NOMBRE?
- 22b #¡NULO!
- 22c #####
- 22d #¡REF!

**23. ¿Qué tipo de resultado devuelve la función COINCIDIR al ser utilizada en una hoja de cálculo?**

- 23a El valor de la celda que cumple con el criterio de búsqueda.
- 23b La posición relativa (un número de fila o columna) de un valor buscado dentro de un rango.
- 23c Un valor lógico (VERDADERO o FALSO) que indica si la búsqueda fue exitosa.
- 23d El contenido de una celda según su índice numérico.

**24. Si la celda A2 de una hoja de cálculo contiene la fórmula =SUMA(B1:C1) y esta se copia y pega en la celda A3, ¿cuál será la nueva fórmula en A3 por el efecto de las referencias relativas?**

- 24a =SUMA(B1:C1)
- 24b =SUMA(B2:C2)
- 24c =SUMA(C1:D1)
- 24d =SUMA(\$B\$2:\$C\$2)

**25. ¿Qué función es clave para crear listas desplegables dinámicas o dependientes en Excel, donde la selección en una lista filtra las opciones de otra?**

- 25a SI
- 25b BUSCARX
- 25c INDIRECTO
- 25d INDICE

26. Si en la celda A1 tienes el nombre "Mucha" y en la B1 el apellido "Suerte", ¿qué fórmula se usaría para obtener "Mucha Suerte" en una tercera celda?

26a =CONCATENAR(A1;B1)

26b =A1+B1

26c =A1&" "&B1

26d =UNIRCADENAS(A1;" ";B1)

27. ¿Qué herramienta se inserta en un informe para filtrar los datos de la Tabla Dinámica de una manera más visual e interactiva?

27a Un cuadro de texto dinámico.

27b Un hipervínculo a otra hoja.

27c Una segmentación de datos

27d Una función FILTRAR.SI.

28. La imagen muestra el puntero para copiar celdas. ¿Qué tecla se debe mantener presionada para que este puntero aparezca al arrastrar una selección?

28a ALT

28b SHIFT

28c CTRL

28d TAB



29. Por defecto, en una hoja de cálculo nueva, ¿qué propiedad de protección tienen todas las celdas?

29a Tienen la propiedad "Ocultas" activada.

29b Están desbloqueadas y listas para cualquier modificación.

29c Tienen la propiedad "Bloqueada" activada.

29d No tienen ninguna propiedad de protección hasta que se activa manualmente.

30. Si la celda A1 contiene una fecha cualquiera (por ejemplo, "15/10/2025"), ¿qué fórmula, combinando funciones de fecha, calcularía correctamente la fecha del primer día del mes siguiente (es decir, "01/11/2025")?

30a =A1 + 30

30b =FIN.MES(A1; 1)

30c =FECHA(AÑO(A1); MES(A1) + 1; 1)

30d =FECHA(AÑO(A1); MES(A1); 1) + 1

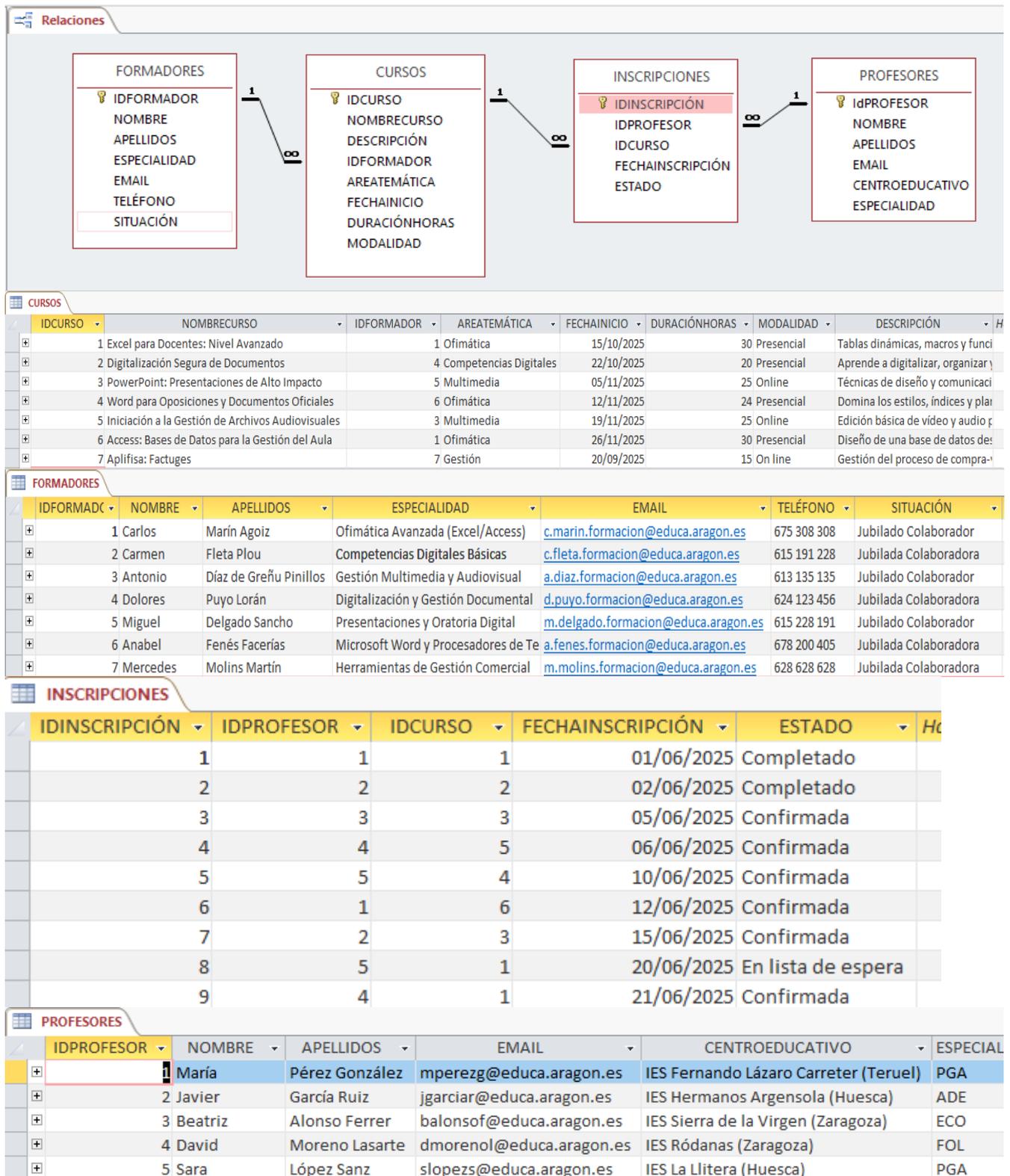
---

## **BASES DE DATOS**

A continuación, se presentan **10 preguntas tipo test** sobre una base de datos de Microsoft Access llamada Educalnnova. Esta base de datos ha sido creada para gestionar la actividad de un centro de formación ficticio para profesorado, ubicado en Zaragoza, que ofrece cursos de nuevas tecnologías que son impartidos por Formadores colaboradores (expertos jubilados).

La base de datos consta de las siguientes cuatro tablas, que se te proporcionan con datos de ejemplo:

- Formadores: Contiene la información de las personas que imparten los cursos.
- Cursos: Es el catálogo de cursos de informática que ofrece el centro.
- Profesores: Almacena los datos de los docentes en activo de Aragón que se inscriben en los cursos.
- Inscripciones: Es la tabla que conecta los profesores con los cursos.



31. Teniendo en cuenta la relación establecida entre la tabla Formadores y la tabla Cursos, ¿cuál de las siguientes afirmaciones es correcta según la estructura de la base de datos?

- 31a Cada formador puede impartir un único curso, y cada curso solo puede tener un formador asignado.
- 31b Un curso puede ser impartido por varios formadores simultáneamente.
- 31c La base de datos no permite que un formador imparta más de cinco cursos.
- 31d Un único formador puede tener asignados múltiples cursos, pero cada curso es impartido por un solo formador.

32. Si un usuario intenta eliminar un registro de la tabla Profesores, pero ese profesor tiene registros asociados en la tabla Inscripciones, ¿qué ocurrirá si la integridad referencial está activada?

- 32a Al existir Integridad referencial no se puede eliminar el registro del profesor sin deshacer las relaciones.
- 32b Access mostrará un mensaje de aviso ya que eliminará el registro del profesor y todas las inscripciones asociadas a él.
- 32c El registro del profesor se eliminará, pero sus inscripciones quedarán en la base de datos sin un profesor asignado.
- 32d La base de datos pedirá que se asigne un nuevo profesor a esas inscripciones antes de permitir el borrado.

33. Tras una revisión, se ha optimizado el temario del curso "Word para Oposiciones y Documentos Oficiales", permitiendo reducir su duración en un 20%. ¿Cuál de los siguientes diseños de consulta realiza esta operación correctamente?

33a

Campo:	IDCURSO	DURACIONHORAS
Tabla:	CURSOS	CURSOS
Actualizar a:		[DURACIONHORAS]*0,8
Criterios:	4	
o:		

33b

Campo:	IDCURSO	DURACIONHORAS
Tabla:	CURSOS	CURSOS
Actualizar a:		[DURACIONHORAS]-20%
Criterios:	4	
o:		

33c

Campo:	IDCURSO	Expr1: [DURACIONHORAS]-20%
Tabla:	CURSOS	
Orden:		
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:	4	
o:		

33d

Campo:	IDCURSO	Expr1: [DURACIONHORAS]*0,8
Tabla:	CURSOS	
Orden:		
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:	4	

34. ¿Cuál de las siguientes máscaras de entrada es la adecuada para el campo Teléfono de la tabla Formadores, para forzar el formato XXX XXX XXX y asegurar 9 dígitos obligatorios?

- 34a 999 999 999;0;\_
- 34b (000) 000-000;1;\_
- 34c 000 000 000;0;\_
- 34d LLL LLL LLL;1;\_

35. El director del centro quiere utilizar la combinación de correspondencia de Word, usando la tabla Formadores de Access como origen de datos. En la línea de saludo quiere identificar entre Estimado y Estimada, ¿cuál de las siguientes opciones describe el método correcto para implementar esta lógica directamente en el documento de Word?

- 35a Simplemente insertando los campos en el documento. Word detectará automáticamente la diferencia en el campo Situación y ajustará el saludo sin necesidad de configurar reglas.
- 35b Utilizar la herramienta 'Reglas' de la pestaña 'Correspondencia' en Word para insertar un campo SI...ENTONCES...SINO..., que compruebe si el campo Situación es igual a "Jubilado Colaborador" para escribir "Estimado".
- 35c Es necesario crear primero una consulta en Access que genere una nueva columna "Tratamiento" y luego usar esa consulta como origen de datos en Word.
- 35d Se debe programar una macro en VBA (Visual Basic para Aplicaciones) dentro de Word, ya que las reglas estándar no pueden comparar textos.

36. Observando los datos de la tabla que se indica, ¿qué me devolverá la siguiente consulta cuando la ejecute?

Campo:	Expr1: Mes([FECHAINICIO])	NOMBRECURSO
Tabla:		CURSOS
Orden:		
Mostrar:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:	8	
o:		

- 36a "Digitalización Segura de Documentos" y "Excel para Docentes: Nivel Avanzado".
- 36b Me devolverá un listado con los 8 primeros cursos
- 36c "PowerPoint: Presentaciones de Alto Impacto", "Word para Oposiciones y Documentos Oficiales", "Iniciación a la Gestión de Archivos Audiovisuales" y Access: Bases de Datos para la Gestión del Aula, porque empiezan antes de los días 8.
- 36d No devolverá ningún resultado.

37. ¿Qué tipo de consulta es esta y qué me devolverá al ejecutarla?

Campo:	NOMBRE	APELLIDOS	IdINSCRIPCION
Tabla:	PROFESORES	PROFESORES	INSCRIPCIONES
Total:	Agrupar por	Agrupar por	Cuenta
Orden:			
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:			>1
o:			

- 37a Consulta de búsqueda de duplicados, me devuelve el nombre y apellidos de los profesores que se apuntan a un curso más de una vez.
- 37b Consulta de agrupación por totales, me devuelve el nombre y apellidos de los profesores inscritos en más de un curso.
- 37c Consulta de contar totales, me devuelve el número de inscripciones que se han hecho en total.
- 37d Consulta de selección, me devuelve un listado nombres y apellidos de los profesores inscritos.

38. En la tabla Inscripciones, los usuarios introducen el campo Estado de varias formas ('Confirmada', 'confirmado', "completada", "completado", "pendiente"), lo que provoca errores. ¿Cuál es la acción a realizar en Access para solucionar de forma eficiente la introducción de datos en este campo?

- 38a Aplicar una máscara de entrada que fuerce la escritura en mayúsculas.
- 38b Añadir un texto de validación en las propiedades del campo para que nos informe de los datos que se deben introducir.
- 38c Utilizar el "Asistente para Búsqueda" en el diseño de la tabla para crear un cuadro combinado con una lista de valores fijos.
- 38d Escribir la Regla de Validación ="Confirmado" en las propiedades del campo.

39. El formador experto en Bases de datos, Carlos Marín, les propone a los administrativos insertar un Panel de Control en la base de datos. ¿Cuál es el propósito principal de crear un formulario como "Panel de Control" en Access?

- 39a Almacenar los datos más importantes de la aplicación en una única tabla.
- 39b Servir como un menú para facilitar al usuario la navegación y el acceso a otros formularios y reportes.
- 39c Definir las relaciones y la integridad referencial entre las tablas principales.
- 39d Ejecutar consultas de actualización para modificar datos masivamente.

40. ¿Qué me devolverá esta consulta?

Campo:	APELLIDOS	NOMBRECURSO	ID_FORMADOR
Tabla:	FORMADORES	CURSOS	CURSOS
Orden:			
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:	Como "Díaz*"		
o:			

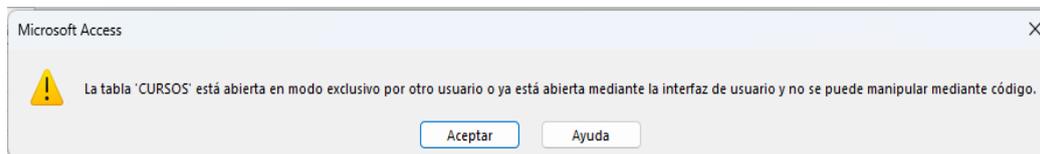
40a Nada porque ningún formador se apellida Díaz.

APELLIDOS	NOMBRECURSO	ID_FORMADOR
*		

40b Me devuelve el nombre del curso que imparte el formador Antonio Díaz de Greñu Pinillos y su código de formador.

APELLIDOS	NOMBRECURSO	ID_FORMADOR
Díaz de Greñu Pinillos	Iniciación a la Gestión de Archivos Audiovisuales	3
*		

40c Me informa de un error que puede estar causado por la tilde en Díaz.



40d Me devuelve el nombre del curso que imparte el formador Antonio Díaz de Greñu Pinillos, pero no me devuelve su código de formador porque no coincide el apellido completo.

APELLIDOS	NOMBRECURSO
Díaz de Greñu Pinillos	Iniciación a la Gestión de Archivos Audiovisuales

## Ejercicio B.2 Supuesto retribución trabajadores (2,5 puntos).

Mónica Jiménez García con NIF 12456789Z y N.º de Afiliación a la Seguridad Social 50/88888888/22 comenzó a trabajar en la empresa Arquitectura Moderna S.L., el 18 de noviembre de 2016 con la categoría profesional de Ingeniero Técnico, grupo de cotización 2, con un contrato indefinido ordinario (100) a tiempo completo.

El contrato de Mónica se extinguió el 9 de junio de 2025 debido a un despido improcedente reconocido por la empresa.

La retribución bruta mensual de Mónica en 2025 era la siguiente:

- Salario base: 1800 €/mes
- Complemento de productividad: 175 €/mes
- Plus de convenio: 200 €/mes
- Antigüedad: 5% del salario base del año actual por trienio

La trabajadora tiene derecho a dos pagas extraordinarias anuales (verano y navidad) de devengo semestral, cada una de ellas equivalente al salario base más antigüedad, que se abonan el 30 de junio y el 31 de diciembre.

En el momento de la finalización del contrato de trabajo, Mónica había disfrutado de ocho días naturales de vacaciones, teniendo derecho a cobrar los días restantes no disfrutados y correspondientes según el Estatuto de los Trabajadores.

La retención de IRPF aplicable a Mónica es de 18% de IRPF.

Si en la nómina de junio se le abona todos los importes pendientes, calcula:

CONCEPTO	RESPUESTA
<b>a. Indemnización por despido</b>	
<b>b. Total devengos</b>	
<b>c. Base de Contingencias Comunes</b>	
<b>d. Base de Contingencias Profesionales</b>	
<b>e. Base de IRPF</b>	
<b>f. Total Deducciones</b>	
<b>g. Líquido a percibir</b>	

Nota: Los tipos de cotización por IT e IMS aplicables a la empresa son 0,65% y 1% respectivamente. Al final de esta prueba se adjunta la información correspondiente a las bases y tipos de cotización a la Seguridad Social vigente.

## Ejercicio B.3 Supuesto umbral de rentabilidad (2,5 puntos).

La empresa "Mira que Mando S.A." dedicada a la fabricación de mandos para consolas de videojuegos desea conocer su umbral de rentabilidad. Para ello dispone de la siguiente información:

- Su capacidad máxima de producción anual es de 10.200 unidades.
- El precio unitario de venta del producto es de 18,50 €.
- Maquinaria valorada en el balance por importe de 120.000 €, que se amortiza al 10% anual.
- Gastos mensuales facturados con IVA incluido:
  - Alquiler de la nave industrial, 1.275 €.
  - Energía eléctrica, no imputable a la producción, 80 €.
  - Recibo de agua, no imputable a la producción, 25 €.
  - Mantenimiento de maquinaria, 175 €.
- En oficina trabaja una administrativa con la siguiente nómina mensual:
  - Total devengado: 1.860,00 €
  - Aportaciones de la trabajadora a la S.S.: 120,53 €
  - IRPF: 279,00 €
  - Líquido a percibir por la trabajadora: 1.460,47 €
  - Aportaciones de la empresa a la S.S.: 605,80 €
- Cada unidad producida consume 3kwh, siendo el precio del kwh 0,14€.
- El plástico utilizado para la fabricación del producto cuesta 2.500 € por tonelada. Cada mando utiliza unos 300 gramos de plástico.
- Cada mando incluye dos motores de vibración con un coste de 0,85 € cada uno.
- Un operario de producción en su jornada de ocho horas, supone unos gastos totales de 95€ y produce 15 mandos/hora.

Se pide calcular:

CONCEPTO	RESPUESTA
<b>a. Costes fijos anuales</b>	
<b>b. Costes variables por unidad</b>	
<b>c. Umbral de rentabilidad en unidades</b>	
<b>d. Precio de venta para cubrir costes</b>	
<b>e. Volumen de ingresos a partir del cual se obtendrán beneficios</b>	
<b>f. % rentabilidad sobre costes totales, en caso que la empresa alcanzase el nivel máximo de producción, y vendiese todas las unidades al precio indicado</b>	



## ANEXO I. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL.

Fuente: <https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/CotizacionRecaudacionTrabajadores/36537#36538>

### AÑO 2025

BASES DE COTIZACIÓN CONTINGENCIAS COMUNES			
Grupo de Cotización	Categorías Profesionales	Bases mínimas euros/mes	Bases máximas euros /mes
1	Ingenieros y Licenciados. Personal de alta dirección no incluido en el artículo 1.3.c) del Estatuto de los Trabajadores	1.929,00	4.909,50
2	Ingenieros Técnicos, Peritos y Ayudantes Titulados	1.599,60	4.909,50
3	Jefes Administrativos y de Taller	1.391,70	4.909,50
4	Ayudantes no Titulados	1.381,20	4.909,50
5	Oficiales Administrativos	1.381,20	4.909,50
6	Subalternos	1.381,20	4.909,50
7	Auxiliares Administrativos	1.381,20	4.909,50
		Bases mínimas euros/día	Bases máximas euros /día
8	Oficiales de primera y segunda	46,04	163,65
9	Oficiales de tercera y Especialistas	46,04	163,65
10	Peones	46,04	163,65
11	Personas trabajadoras menores de dieciocho años, cualquiera que sea su categoría profesional	46,04	163,65

TIPOS DE COTIZACIÓN (%)				
CONTINGENCIAS	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL	Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales
Comunes	23,60	4,70	28,30	
Horas Extraordinarias Fuerza Mayor	12,00	2,00	14,00	Tarifa Primas establecida en la disposición adicional cuarta Ley 42/2006, de 28 de diciembre, PGE 2007, en la redacción dada por la Disposición Final Quinta del RDL 28/2018 de 28 de diciembre (BOE del 29) siendo las primas resultantes a cargo exclusivo de la empresa
Resto Horas Extraordinarias	23,60	4,70	28,30	
Mecanismo Equidad Intergeneracional (MEI)	0,67	0,13	0,8	

(1) Exoneración en la cotización por contingencias comunes (salvo IT), desempleo, fondo garantía salarial y formación profesional, prevista en el art. 152 del RD Legislativo 8/2015:

- Aplicable durante el año 2025 a trabajadores cuenta ajena o a socios trabajadores o de trabajo de cooperativas, que continúen trabajando tras haber alcanzado la edad de 65 años si se acreditan 38 y 3 meses o más años de cotización o 66 años y 8 meses cuando se acrediten menos de 38 años y 3 meses de cotización.
- Tipo de cotización aplicable durante el año 2025 por IT por contingencias comunes: 1,55 %, del que el 1,30% será a cargo de la empresa, y el 0,25 % a cargo del trabajador.

(2) Los contratos de duración determinada por tiempo inferior a 30 días tendrán una cotización adicional a cargo del empresario que se abonará a su finalización, y que durante el año 2025 tendrá un importe de 32,60 €. Esta cotización adicional no se aplicará a los contratos por sustitución, a los contratos para la formación y el aprendizaje ni a los contratos de formación en alternancia.

DESEMPLEO	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
Tipo General: Contratación indefinida, incluidos los contratos indefinidos a tiempo parcial y fijos discontinuos, contratación de duración determinada en las modalidades de contratos de formación en alternancia, para la formación y aprendizaje, formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios, de relevo, interinidad y contratos realizados con trabajadores que tengan reconocido un grado de discapacidad no inferior al 33%	5,50	1,55	7,05
Contrato duración determinada a tiempo completo o a tiempo parcial	6,70	1,60	8,30

DESEMPLEO	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
Tipo General: Contratación indefinida, incluidos los contratos indefinidos a tiempo parcial y fijos discontinuos, contratación de duración determinada en las modalidades de contratos de formación en alternancia, para la formación y aprendizaje, formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios, de relevo, interinidad y contratos realizados con trabajadores que tengan reconocido un grado de discapacidad no inferior al 33%	5,50	1,55	7,05
Contrato duración determinada a tiempo completo o a tiempo parcial	6,70	1,60	8,30

	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
FOGASA	0,20		0,20

	EMPRESA	TRABAJADORES	TOTAL
FORMACIÓN PROFESIONAL	0,60	0,10	0,70

#### TOPES COTIZACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

MÁXIMO	MÍNIMO
4.909,50	1.381,20

CONTRATO DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL	
GRUPO COTIZACIÓN	BASE MÍNIMA/HORA
1	11,62
2	9,64
3	8,38
4 a 11	8,32

SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL(SMI)			
	DIARIO	MENSUAL	ANUAL
IMPORTES	39,47 €	1.184,00 €	16.576,00 €

INDICADOR PÚBLICO DE RENTAS DE EFECTOS MÚLTIPLES (IPREM)			
	DIARIO	MENSUAL	ANUAL
IMPORTES	20 €	600 €	7.200 €

PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE INGRESO Y ACCESO A LOS CUERPOS DE PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, PROFESORES DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS, PROFESORES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO Y PROFESORES ESPECIALISTAS EN SECTORES SINGULARES DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE NUEVAS ESPECIALIDADES.

ORDEN ECD/137/2025 (BOA 11/02/2025)

ESPECIALIDAD: PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PRIMERA PRUEBA. PARTE A: PRUEBA DE CARÁCTER PRÁCTICO.

<b>PROPUESTA A</b>	
<b>EJERCICIO A.1: Test informática</b>	<b>5 puntos</b>
Respuesta correcta	0,125 puntos
Respuesta en blanco	0 puntos
Respuesta incorrecta	-0,031 puntos
<b>EJERCICIO A.2: Supuesto de compraventa</b>	<b>2,5 puntos</b>
Base imponible al 4%	0,615 puntos
Base imponible al 10%	0,615 puntos
Base imponible al 21%	0,615 puntos
Importe total de la factura	0,655 puntos
<b>EJERCICIO A.3: Supuesto volumen óptimo de pedido</b>	<b>2,5 puntos</b>
Volumen óptimo de pedido	0,40 puntos
Stock de seguridad	0,40 puntos
Stock máximo	0,40 puntos
Punto de pedido	0,40 puntos
Nº de rotaciones anuales	0,40 puntos
Coste total de mantenimiento	0,50 puntos

\*\*\* Nota: En el ejercicio A.1: Test informática, en la pregunta 40 se ha considerado correcta la respuesta en blanco y la respuesta correcta, por un error tipográfico en la nomenclatura de las celdas que se daban en el enunciado.

<b>PROPUESTA B</b>	
<b>EJERCICIO B.1: Test informática</b>	<b>5 puntos</b>
Respuesta correcta	0,125 puntos
Respuesta en blanco	0 puntos
Respuesta incorrecta	-0,031 puntos
<b>EJERCICIO B.2: Supuesto retribución trabajadores</b>	<b>2,5 puntos</b>
Indemnización por despido	0,70 puntos
Total devengos	0,25 puntos
Base de contingencias comunes	0,50 puntos
Base de contingencias profesionales	0,25 puntos
Base de IRPF	0,50 puntos
Total deducciones	0,25 puntos
Líquido a percibir	0,05 puntos
<b>EJERCICIO B.3: Supuesto umbral de rentabilidad</b>	<b>2,5 puntos</b>
Costes fijos anuales	0,42 puntos
Costes variables por unidad	0,42 puntos
Umbral de rentabilidad en unidades	0,42 puntos
Precio de venta para cubrir costes	0,42 puntos
Volumen de ingresos a partir del cual se obtendrán beneficios	0,42 puntos
Porcentaje de rentabilidad sobre costes totales	0,40 puntos

PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE INGRESO Y ACCESO A LOS CUERPOS DE PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, PROFESORES DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS, PROFESORES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO Y PROFESORES ESPECIALISTAS EN SECTORES SINGULARES DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE NUEVAS ESPECIALIDADES.

ORDEN ECD/137/2025 (BOA 11/02/2025)

ESPECIALIDAD: PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PRIMERA PRUEBA. PARTE B: TEMA ESCRITO.

TEMA nº 8:		
	INDICADORES	PUNTUACIÓN
Conocimiento científico, profundo y actualizado del tema	1. Domina el contenido epistemológico de la especialidad.	0,6
	2. Utiliza los conceptos con precisión, rigor y de forma actualizada.	0,6
	3. Aporta citas bibliográficas o bibliografía actualizadas.	0,3
	4. En su caso, aporta referencias legislativas actualizadas.	0,3
	5. Nivel de conocimiento del contenido:	
	1. <i>Introducción.</i>	0,5
	2. <i>La comunicación escrita en la empresa.</i>	1,0
	3. <i>Clases de comunicación escrita: modelos, adaptaciones y tratamientos.</i>	1,2
	4. <i>La carta: contenido, estructura y diferenciación en la finalidad y uso.</i>	1,4
	5. <i>Tipos de cartas, circulares, comunicaciones breves, de régimen interno y externo.</i>	1,8
	6. <i>Abreviaturas comerciales y oficiales.</i>	0,8
<b>Conocimiento científico, profundo y actualizado del tema</b>		<b>8,5 puntos</b>
Estructura del tema, desarrollo completo y originalidad en el planteamiento	El tema presenta una estructura coherente -índice, planteamiento, desarrollo, conclusiones- que facilita su comprensión.	0,2
	El tema se ajusta al temario de la especialidad.	0,2
	Desarrolla cada uno de los epígrafes de forma concreta y clara.	0,2
	El tema se cierra de forma coherente con su desarrollo.	0,2
	Utiliza ejemplos aclaratorios y/o aplicaciones prácticas.	0,2
<b>Estructura del tema, desarrollo completo y originalidad en el planteamiento</b>		<b>1 punto</b>
Redacción del tema	La expresión escrita es legible.	0,2
	Utiliza correctamente la lengua, la ortografía y la puntuación.	0,2
	La presentación es adecuada.	0,1
<b>Redacción del tema</b>		<b>0,5 puntos</b>
<b>NOTA FINAL TEMA ESCRITO</b>		<b>10 PUNTOS</b>

\*\*\* Por cada falta de ortografía se restarán 0,25 puntos (solo se penalizará una vez la falta de ortografía en la misma palabra), hasta un máximo de dos puntos en la prueba.



TEMA nº 22:		
INDICADORES		PUNTUACIÓN
Conocimiento científico, profundo y actualizado del tema	1. Domina el contenido epistemológico de la especialidad.	0,6
	2. Utiliza los conceptos con precisión, rigor y de forma actualizada.	0,6
	3. Aporta citas bibliográficas o bibliografía actualizadas.	0,3
	4. En su caso, aporta referencias legislativas actualizadas.	0,3
	5. Nivel de conocimiento del contenido:	
	1. <i>Introducción.</i>	0,200
	2. <i>Archivos: conceptos y tipos.</i>	1,500
	3. <i>Mobiliario, herramientas y útiles.</i>	0,500
	4. <i>Funcionamiento habitual de un archivo.</i>	0,995
	5. <i>Sistemas de ordenación y clasificación.</i>	1,470
	6. <i>Conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la documentación.</i>	1,035
	7. <i>Archivo informático.</i>	0,750
8. <i>El control del archivo.</i>	0,250	
<b>Conocimiento científico, profundo y actualizado del tema</b>		<b>8,5 puntos</b>
Estructura del tema, desarrollo completo y originalidad en el planteamiento	El tema presenta una estructura coherente -índice, planteamiento, desarrollo, conclusiones- que facilita su comprensión.	0,2
	El tema se ajusta al temario de la especialidad.	0,2
	Desarrolla cada uno de los epígrafes de forma concreta y clara.	0,2
	El tema se cierra de forma coherente con su desarrollo.	0,2
	Utiliza ejemplos aclaratorios y/o aplicaciones prácticas.	0,2
<b>Estructura del tema, desarrollo completo y originalidad en el planteamiento</b>		<b>1 punto</b>
Redacción del tema	La expresión escrita es legible.	0,2
	Utiliza correctamente la lengua, la ortografía y la puntuación.	0,2
	La presentación es adecuada.	0,1
<b>Redacción del tema</b>		<b>0,5 puntos</b>
<b>NOTA FINAL TEMA ESCRITO</b>		<b>10 PUNTOS</b>

\*\*\* Por cada falta de ortografía se restarán 0,25 puntos (solo se penalizará una vez la falta de ortografía en la misma palabra), hasta un máximo de dos puntos en la prueba.

<b>TEMA nº 42:</b>		
<b>INDICADORES</b>		<b>PUNTUACIÓN</b>
<b>Conocimiento científico, profundo y actualizado del tema</b>	1. Domina el contenido epistemológico de la especialidad.	0,6
	2. Utiliza los conceptos con precisión, rigor y de forma actualizada.	0,6
	3. Aporta citas bibliográficas o bibliografía actualizadas.	0,3
	4. En su caso, aporta referencias legislativas actualizadas.	0,3
	5. Nivel de conocimiento del contenido:	
	1. <i>Introducción.</i>	0,6
	2. <i>La informática: evolución histórica.</i>	1,3
	3. <i>Funciones y fases de un proceso de datos.</i>	1,6
	4. Proceso electrónico de datos.	1,0
	5. Representación interna de datos.	0,8
	6. Sistemas de codificación de caracteres.	0,9
	7. Archivos y registros.	0,5
<b>Conocimiento científico, profundo y actualizado del tema</b>		<b>8,5 puntos</b>
<b>Estructura del tema, desarrollo completo y originalidad en el planteamiento</b>	El tema presenta una estructura coherente -índice, planteamiento, desarrollo, conclusiones- que facilita su comprensión.	0,2
	El tema se ajusta al temario de la especialidad.	0,2
	Desarrolla cada uno de los epígrafes de forma concreta y clara.	0,2
	El tema se cierra de forma coherente con su desarrollo.	0,2
	Utiliza ejemplos aclaratorios y/o aplicaciones prácticas.	0,2
<b>Estructura del tema, desarrollo completo y originalidad en el planteamiento</b>		<b>1 punto</b>
<b>Redacción del tema</b>	La expresión escrita es legible.	0,2
	Utiliza correctamente la lengua, la ortografía y la puntuación.	0,2
	La presentación es adecuada.	0,1
<b>Redacción del tema</b>		<b>0,5 puntos</b>
<b>NOTA FINAL TEMA ESCRITO</b>		<b>10 PUNTOS</b>

\*\*\* Por cada falta de ortografía se restarán 0,25 puntos (solo se penalizará una vez la falta de ortografía en la misma palabra), hasta un máximo de dos puntos en la prueba.

<b>TEMA nº 55:</b>		
<b>INDICADORES</b>		<b>PUNTUACIÓN</b>
<b>Conocimiento científico, profundo y actualizado del tema</b>	1. Domina el contenido epistemológico de la especialidad.	0,6
	2. Utiliza los conceptos con precisión, rigor y de forma actualizada.	0,6
	3. Aporta citas bibliográficas o bibliografía actualizadas.	0,3
	4. En su caso, aporta referencias legislativas actualizadas.	0,3
	5. Nivel de conocimiento del contenido:	
	1. <i>Introducción.</i>	1,1
	2. <i>Bases de datos: tipos.</i>	2,0
	3. <i>Bases de datos: estructura y operaciones.</i>	1,4
	4. <i>Sistemas de gestión de bases de datos: funciones y tipos.</i>	2,2
<b>Conocimiento científico, profundo y actualizado del tema</b>		<b>8,5 puntos</b>
<b>Estructura del tema, desarrollo completo y originalidad en el planteamiento</b>	El tema presenta una estructura coherente -índice, planteamiento, desarrollo, conclusiones- que facilita su comprensión.	0,2
	El tema se ajusta al temario de la especialidad.	0,2
	Desarrolla cada uno de los epígrafes de forma concreta y clara.	0,2
	El tema se cierra de forma coherente con su desarrollo.	0,2
	Utiliza ejemplos aclaratorios y/o aplicaciones prácticas.	0,2
<b>Estructura del tema, desarrollo completo y originalidad en el planteamiento</b>		<b>1 punto</b>
<b>Redacción del tema</b>	La expresión escrita es legible.	0,2
	Utiliza correctamente la lengua, la ortografía y la puntuación.	0,2
	La presentación es adecuada.	0,1
<b>Redacción del tema</b>		<b>0,5 puntos</b>
<b>NOTA FINAL TEMA ESCRITO</b>		<b>10 PUNTOS</b>

\*\*\* Por cada falta de ortografía se restarán 0,25 puntos (solo se penalizará una vez la falta de ortografía en la misma palabra), hasta un máximo de dos puntos en la prueba.