



**IES Ses Estacions**  
**DEPARTAMENTS**  
**D'ADMINISTRACIÓ I DE**  
**LLENGÜES ESTRANGERES**

C/ Marquès de la Fonstsanta nº  
12  
07005 Palma de Mallorca  
971770267  
iessesestacions@educaib.eu



## **PROVES LLIURES PER OBTENIR EL TÍTOL DE TÈCNIC EN GESTIÓ** **ADMINISTRATIVA- CONVOCATÒRIA 2018**

### **TIPUS D'EXAMEN**

#### **COMUNICACIÓ EMPRESARIAL I ATENCIÓ AL CLIENT**

Prova teòrica i pràctica:

- 1) Part teòrica: seran preguntes del temari ( 6 punts)
- 2) Part pràctica: Confeccionar amb el word diferents documents administratius. ( 4 punts)

Durada: 2 hores

#### **EMPRESA A L'AULA**

L'examen consistirà en un supòsit pràctic de tots els mòduls de cicle, i de les activitats pròpies de cada un dels departaments d'una empresa real ( Recursos Humans, Comptabilitat, Tresoreria, comercial i atenció al client)

Durada: 3 hores

#### **TÈCNICA COMPTABLE**

L'examen constarà de dues parts teòrica i pràctica:.

- Part teòrica: l'alumne haurà de contestar a preguntes curtes del temari.
- Part pràctica: l'alumne haurà de resoldre un cas pràctic a on haurà de realitzar tot el cicle comptable: fer l'inventari inicial, comptabilitzar les operacions al llibre Diari i Major, regularització, liquidació IVA, balanç de comprovació de sumes i saldos, operacions de final d'exercici i tancament.

Els alumnes han de dur calculadora i Quadre de comptes.



**IES Ses Estacions**  
**DEPARTAMENTS**  
**D'ADMINISTRACIÓ I DE**  
**LLENGÜES ESTRANGERES**

C/ Marquès de la Fonstsanta nº  
12  
07005 Palma de Mallorca  
971770267  
iessestacions@educaib.eu



## **EMPRESA I ADMINISTRACIÓ**

Prova teòrica i pràctica:

- 1) Part teòrica: seran preguntes del temari tipus test
- 2) Part pràctica: Confeccionar amb el word diferents documents de l'administració pública.

Durada: 2 hores

## **TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ**

L'examen té dues parts:

1. Operatòria de teclats: Consisteix en copiar un text durant 5 minuts utilitzant el processador de textos Word. Per superar aquesta part serà necessari obtenir una velocitat mínima de 200 ppm amb un màxim de 5 faltes, utilitzant sempre la tècnica mecanogràfica correctament. Aquesta part es eliminatòria i es qualificarà amb un barem que es publicarà juntament amb l'enunciat de l'examen.
2. Ofimàtica: Aquest part tindrà tres parts amb les següents ponderacions:
  - a. Exercici amb el processador de textos Word: 40%
  - b. Exercici amb el programa de full de càlcul Excel: 40%
  - c. Exercici amb el programa de gestió de bases de dades Access: 20%

S'haurà d'obtenir una nota mínima d'un 4 a cada una de les parts per fer mitja i un 5 de la mitja de les tres parts.

La nota final serà una mitja ponderada de les dues parts del mòdul en la que la operatòria de teclats valdrà un 40% i la part d'Ofimàtica valdrà el 60% restant.

La durada màxima de tot l'examen serà de 3 hores.

## **OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE COMPRAVENDA**

L'examen constarà de dues parts. Una part de teoria i una altra de pràctica.

### **PRIMERA PART TEÒRICA:**

Les preguntes seran tipus test, entre 30 i 40 preguntes.

Cada pregunta de teoria té una única resposta correcta, si hi ha més d'una resposta correcta, aquesta especificat en la pròpia pregunta.

Cada pregunta mal contestada restarà.

Per poder fer mitjana amb la part pràctica s'ha de treure una nota igual o superior a 4 .

### **SEGONA PART PRÀCTICA:**

Supòsit pràctic on s'emplenaran diferents documents relacionats

1. La gestió documental de compra/venda (comandes, albarans, factures...)
2. Liquidació IVA
3. La gestió document de pagament/cobrament al comptat i ajornat (xecs, pagarés, transferències, lletres de canvi,..)
4. La gestió d'existències: fitxes de magatzem

Per aprovar l'examen pràctic s'ha d'obtenir una nota igual o superior a 5.  
Presentació (faltes d'ortografia i lletra), neteja i organització es poden descomptar fins a un -0,50

**NOTA GLOBAL:**

La nota global s'obtindrà mitjançant la suma ponderada de les notes de la part teòrica i de la

part pràctica. S'exigirà un mínim de 4 punts en la part teòrica i un mínim de 5 punts en la part pràctica.

Per aprovar, la nota global ha de ser com a mínim de 5 punts.

**MATERIAL A UTILITZAR:**

1. Els mòbils hauran d'estar en silenci i no podran estar damunt de la taula
2. Bolígraf blau o negre i corrector (no llapis ni bolígraf vermell o verd)
- 3-Calculadora

**DURADA**

El temps per realitzar tot l'examen serà de 3 hores.

Una vegada finalitzat, es lliurarà al professor/a tots els fulls que se'ls han lliurat per a la realització de l'examen, tant si es responen com sinó.

**ANGLÈS**

L'examen està basat en els continguts establerts al currículum i, en concret, del llibre **Office Administration** de l'Editorial Burlington.

**L'examen escrit inclou 5 parts:**

1. **Reading** Comprehension: un text per llegir i exercicis amb preguntes de comprensió.
2. **Vocabulary**: diferents tipus d'exercicis relacionats amb les unitats del llibre de referència esmentat més amunt.
3. **Functional Language**: Reconèixer informació professional i quotidiana continguda en discursos orals emesos en llengua estàndard.
4. **Listening Comprehension**: escoltar una conversa i contestar preguntes de comprensió oral
5. **Writing**: expressió escrita de 150 paraules: descripcions d'experiències professionals i esdeveniments, narració de fets reals o imaginats, amb el format de carta o correu electrònic, per exemple. Cal escriure amb claredat, llenguatge senzill i suficient



ies ses estacions

**IES Ses Estacions**  
**DEPARTAMENTS**  
**D'ADMINISTRACIÓ I DE**  
**LLENGÜES ESTRANGERES**

C/ Marquès de la Fonstsanta nº  
12  
07005 Palma de Mallorca  
971770267  
iessesestacions@educaib.eu

**FORMACIÓ**  
**PROFESSIONAL** **F**  
ILLES BALEARS

adequació gramatical i lèxica.



ies ses estacions

**IES Ses Estacions**  
**DEPARTAMENTS**  
**D'ADMINISTRACIÓ I DE**  
**LLENGÜES ESTRANGERES**

C/ Marquès de la Fonstsanta nº  
12  
07005 Palma de Mallorca  
971770267  
iessesestacions@educaib.eu

**FORMACIÓ**  
**PROFESSIONAL** **F**  
ILLES BALEARS

## **OPERACIONS AUXILIARS DE GESTIÓ DE TRESORERIA**

Durada: 2,5 hores

Material necessari: bolígraf, calculadora

Contingut de l'examen i ponderació de l'examen:

25% preguntes teoria per desenvolupar

75% exercicis pràctics

 <p>ies ses estacions</p>	<p><b>IES Ses Estacions</b>  <b>DEPARTAMENTS</b>  <b>D'ADMINISTRACIÓ I DE</b>  <b>LLENGÜES ESTRANGERES</b></p>	<p>C/ Marquès de la Fonstsanta nº  12  07005 Palma de Mallorca  971770267  iessesestacions@educaib.eu</p>	
---	--	---	---

## OPERACIONS ADMINISTRATIVES DE RRHH

L'examen constarà de dues parts. Una part de teoria i una altra de pràctica.

### **PRIMERA PART TEÒRICA:**

Les preguntes seran tipus test, 20 i 30 preguntes.

Cada pregunta de teoria té una única resposta correcta amb un valor de 0,50.

Cada pregunta mal contestada restarà 0,25.

Per poder fer mitjana amb la part pràctica s'ha de treure una nota igual o superior a 5.

### **SEGONA PART PRÀCTICA:**

Resolució d'un cas pràctic.

Per poder superar la part pràctica s'ha de treure una nota igual o superior a 5.

### **NOTA GLOBAL:**

La nota global s'obtindrà mitjançant la suma ponderada de les notes de la part teòrica que es valorarà amb un 40% del total i la part pràctica d'un 60%.

S'exigirà un mínim de 5 punts en la part teòrica i un mínim de 5 punts en la part pràctica.

### **MATERIAL A UTILITZAR:**

1. Els mòbils hauran d'estar en silenci i no podran estar damunt de la taula.
2. Bolígraf blau o negre i corrector (no llapis ni bolígraf vermell o verd).
3. Calculadora.

### **DURADA:**

2 hores.