



IES Ses Estacions
DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ (FP)
I
DEPARTAMENT DE LLENGÜES
ESTRANGERES

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



PROVES LLIURES PER OBTENIR EL TITOL DE TÈCNIC EN **GESTIÓ ADMINISTRATIVA- CONVOCATÒRIA 2019**

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 a l'ordinador amb el word diferents documents administratius. (4 punts)

La part teòrica s'ha de fer amb bolígraf blau o negre, sense tatxadures. S'ha de lliurar al professor el full amb les preguntes juntament amb la part teòrica i pràctica.

Durada: 2 hores

TÈCNICA COMPTABLE

L'examen consistirà en resoldre un cas pràctic a on l'alumna/e 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.

Es realitzarà d'acord al PGC vigent. Durant aquesta prova es pot consultar el Pla de Comptes i el text de desenvolupament del PGC. En els comptes utilitzats s'ha de posar la definició i el seu codi.

L'examen es farà en bolígraf blau o negre. No s'admetran respostes a llapis.

Juntament amb l'examen s'entregaran al professor/a tots els esborranys.

Els models de documents comptables necessaris per a la realització de la prova, els proporcionarà el centre.

Es valorarà la presentació, neteja, ordre i claredat, en la realització. Es podrà restar **fins a 1 punt** del total de la prova si no es compleix aquest requisit.

Material que s'haurà de dur a la prova:

Calculadora. No es podran utilitzar els mòbils com calculadora.

Corrector. Tipp-ex

Quadre de comptes.

TRACTAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ COMPTABLE

L'examen consistirà en resoldre un cas pràctic a on l'alumna/e 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.

Es realitzarà d'acord al PGC vigent. Durant aquesta prova es pot consultar el Pla de Comptes i el text de desenvolupament del PGC. En els comptes utilitzats s'ha de posar la definició i el seu codi.

L'examen es farà en bolígraf blau o negre. No s'admetran respostes a llapis.

Juntament amb l'examen s'entregaran al professor/a tots els esborranys.

Els models de documents comptables necessaris per a la realització de la prova, els proporcionarà el centre.

Es valorarà la presentació, neteja, ordre i claredat, en la realització. Es podrà restar **fins a 1 punt** del total de la prova si no es compleix aquest requisit.

Material que s'haurà de dur a la prova:

Calculadora. No es podran utilitzar els mòbils com calculadora.

Corrector. Tipp-ex

Quadre de comptes.

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 imaginaris, amb el format de carta o correu electrònic, per exemple. Cal escriure amb claredat, llenguatge senzill i suficient adequació gramatical i lèxica.

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

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, entre 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.