



CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DE LES PROVES DEL CICLE FORMATIU: CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CRÈDIT 1: COMUNICACIÓ I ARXIU

Atenent que per a l'avaluació d'un crèdit, es fan dos tipus de proves: les teòriques (tipus test) i les pràctiques (exercicis escrits, exercicis pràctics, simulacions,...en taller o aules tècniques específica d'Administració), l'avaluació del crèdit 1 "Comunicació i arxiu" es detalla a continuació:

a) TEST	
Nombre de preguntes	50
Durada	1 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per passar a la prova pràctica. Es puntua amb una escala proporcional de puntuació fins a 10 punts. Cal tenir el 70 % de les respostes correctes per obtenir un 5.

b) PROVA PRÀCTICA	
Estructura	<p>La prova consta <i>en la resolució per escrit d'exercicis relatius als /de la resolució de simulacions relacionades amb els objectius terminals i els continguts del currículum.</i></p> <p>En aquest prova es proposen la resolució d'exercicis i/o casos pràctics que s'emmarquen dins de l'àmbit de les competències professionals del Tècnic/a en Gestió administrativa en relació a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar oral i per escrit la informació requerida en cadascuna de les consultes realitzades, d'acord amb els criteris de prioritat, confidencialitat i accés establerts.• Rebre, registrar i distribuir la correspondència d'acord amb les normes internes.• Elaborar i formalitzar la documentació precisa, utilitzant qualsevol equip ofimàtic amb la destresa i velocitat adient.• Arxivar, custodiar i controlar informació en suport convencional o informàtic d'acord amb els criteris d'organització interns establerts
Durada	2 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per fer mitja amb el test. La puntuació de cadascun dels exercicis es detallarà en la prova pràctica.

QUALIFICACIÓ DEL CRÈDIT	
Tipus de prova	Ponderació
Test	40 %
Prova pràctica	60 %



CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DE LES PROVES DEL CICLE FORMATIU: CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CRÈDIT 2: OPERATÒRIA DE TECLATS

Atenent que per a l'avaluació d'un crèdit, es fan dos tipus de proves: les teòriques (tipus test) i les pràctiques (exercicis escrits, exercicis pràctics, simulacions,...en taller o aules tècniques específica d'Administració), l'avaluació del crèdit 2 "Operatòria de teclats" es detalla a continuació:

c) TEST	
Nombre de preguntes	50
Durada	1 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per passar a la prova pràctica. Es puntua amb una escala proporcional de puntuació fins a 10 punts. Cal tenir el 70 % de les respostes correctes per obtenir un 5.

d) PROVA PRÀCTICA	
Estructura	<p>La prova consta <i>en la resolució per escrit d'exercicis relatius als /de la resolució de simulacions relacionades amb els objectius terminals i els continguts del currículum.</i></p> <p>En aquest prova es proposen la resolució d'exercicis i/o casos pràctics que s'emmarquen dins de l'àmbit de les competències professionals del Tècnic/a en Gestió administrativa en relació a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Transcriure textos escrits en les dues llengües oficials i textos alfanumèrics amb destresa i en el temps establert, segons les normes d'ús dels equips d'oficina, especialment el teclat QWERTY.• Aplicar les normes universals d'escriptura mecanogràfica en diferents mitjans, en les dues llengües oficials, i tenint en compte les característiques pròpies del document que cal tractar.• Detectar i corregir els errors mecanogràfics, ortogràfics i de presentació observats en qualsevol tipus de text tractat amb mitjans convencionals i informàtics.
Durada	2 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per fer mitja amb el test. La puntuació de cadascun dels exercicis es detallarà en la prova pràctica.

QUALIFICACIÓ DEL CRÈDIT	
Tipus de prova	Ponderació
Test	30 %
Prova pràctica	70 %



CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DE LES PROVES DEL CICLE FORMATIU: CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CRÈDIT 3: GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENDA

Atenent que per a l'avaluació d'un crèdit, es fan dos tipus de proves: les teòriques (tipus test) i les pràctiques (exercicis escrits, exercicis pràctics, simulacions,...en taller o aules tècniques específica d'Administració), l'avaluació del crèdit 3 "Gestió administrativa de compravenda" es detalla a continuació:

e) TEST	
Nombre de preguntes	75
Durada	1'5 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per passar a la prova pràctica. Es puntua amb una escala proporcional de puntuació fins a 10 punts. Cal tenir el 70 % de les respostes correctes per obtenir un 5.

f) PROVA PRÀCTICA	
Estructura	<p>La prova consta en la resolució per escrit d'exercicis relatius als /de la resolució de simulacions relacionades amb els objectius terminals i els continguts del currículum.</p> <p>En aquest prova es proposen la resolució d'exercicis i/o casos pràctics que s'emmarquen dins de l'àmbit de les competències professionals del Tècnic/a en Gestió administrativa en relació a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar i formalitzar la documentació corresponent a la comanda sol·licitada al proveïdor, o processar la comanda rebuda del client, tenint en compte la normativa vigent i el procediment establert.• Registrar i arxivar la documentació de les operacions de compra i venda en suport informàtic o manual atenent a les normes establertes.• Efectuar tasques comercials encaminades cap a la captació i manteniment de clients en les condicions establertes per l'entitat.• Comunicar, de forma oral o escrita, les incidències detectades en la compra i venda de productes, indicant-ne les causes, les solucions adoptades o possibles alternatives, i també la seva transcendència en l'activitat.• Registrar les entrades i sortides d'existències en suport documental o informàtic, i aplicar les normes de valoració establertes.
Durada	2 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per fer mitja amb el test. La puntuació de cadascun dels exercicis es detallarà en la prova pràctica.

QUALIFICACIÓ DEL CRÈDIT	
Tipus de prova	Ponderació
Test	40 %
Prova pràctica	60 %



CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DE LES PROVES DEL CICLE FORMATIU: CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CRÈDIT 4: GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

Atenent que per a l'avaluació d'un crèdit, es fan dos tipus de proves: les teòriques (tipus test) i les pràctiques (exercicis escrits, exercicis pràctics, simulacions,...en taller o aules tècniques específica d'Administració), l'avaluació del crèdit 4 "Gestió administrativa de personal" es detalla a continuació:

g) TEST	
Nombre de preguntes	50
Durada	1 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per passar a la prova pràctica. Es puntuarà amb una escala proporcional de puntuació fins a 10 punts. Cal tenir el 70 % de les respostes correctes per obtenir un 5.

h) PROVA PRÀCTICA	
Estructura	<p>La prova consta en la resolució per escrit d'exercicis relatius als /de la resolució de simulacions relacionades amb els objectius terminals i els continguts del currículum.</p> <p>En aquesta prova es proposen la resolució d'exercicis i/o casos pràctics que s'emmarquen dins de l'àmbit de les competències professionals del Tècnic/a en Gestió administrativa en relació a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formalitzar i registrar els contractes de treball d'acord amb les instruccions rebudes i la normativa laboral vigent. • Executar les mesures establertes per al control d'assistència de personal, formalitzant fitxes i parts d'incidències segons els formats i procediments establerts. • Elaborar, mantenir i actualitzar les dades incloses en els expedients personals dels treballadors segons instruccions, procediments interns i normativa laboral vigent en suport documental i/o informàtic. • Elaborar nòmines i d'altres documents relacionats amb la retribució dels treballadors segons instruccions, procediments interns i normativa laboral vigent, en suport documental i/o informàtic.
Durada	2 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per fer mitja amb el test. La puntuació de cadascun dels exercicis es detallarà en la prova pràctica.

QUALIFICACIÓ DEL CRÈDIT	
Tipus de prova	Ponderació
Test	40 %
Prova pràctica	60 %



CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DE LES PROVES DEL CICLE FORMATIU: CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CRÈDIT 5: COMPTABILITAT GENERAL I TRESORERIA

Atenent que per a l'avaluació d'un crèdit, es fan dos tipus de proves: les teòriques (tipus test) i les pràctiques (exercicis escrits, exercicis pràctics, simulacions,...en taller o aules tècniques específica d'Administració), l'avaluació del crèdit 5 "Comptabilitat general i tresoreria" es detalla a continuació:

i) TEST	
Nombre de preguntes	100
Durada	2 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per passar a la prova pràctica. Es puntuarà amb una escala proporcional de puntuació fins a 10 punts. Cal tenir el 70 % de les respostes correctes per obtenir un 5.

j) PROVA PRÀCTICA	
Estructura	<p>La prova consta en la resolució per escrit d'exercicis relatius als /de la resolució de simulacions relacionades amb els objectius terminals i els continguts del currículum.</p> <p>En aquesta prova es proposen la resolució d'exercicis i/o casos pràctics que s'emmarquen dins de l'àmbit de les competències professionals del Tècnic/a en Gestió administrativa en relació a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formalitzar i verificar els documents de pagament i/o ingressos d'acord amb les indicacions rebudes.• Efectuar les operacions de gestió externa relatives a la presentació de documents d'ingressos i pagaments als bancs, a les administracions públiques i a les empreses en general, tenint en compte la normativa vigent i el procediment establert.• Realitzar oportuna i correctament pagaments i ingressos a través de caixa, atenent a les ordres de pagament i ingressos, venciments, disponibilitat d'efectiu, prioritats i normes internes.• Efectuar l'arqueig diari de la caixa amb la resolució de les incidències normals quant a terminis i procediments.• Comptabilitzar les operacions comercials, financeres o d'altre àmbit en el llibre diari o suport informàtic, aplicant el Pla general comptable.• Confeccionar i/o interpretar balanços de comprovació i balanços de situació en suport convencional o informàtic.• Calcular el benefici o la pèrdua d'un període determinat, i confeccionar el compte de resultats atenent a les normes establertes i el reglament del Pla general comptable.
Durada	3 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per fer mitja amb el test. La puntuació de cadascun dels exercicis es detallarà en la prova pràctica.



QUALIFICACIÓ DEL CRÈDIT	
Tipus de prova	Ponderació
Test	40 %
Prova pràctica	60 %



CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DE LES PROVES DEL CICLE FORMATIU: CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CRÈDIT 6: PRODUCTES I SERVEIS FINANCERS I D'ASSEGURANCES

Atenent que per a l'avaluació d'un crèdit, es fan dos tipus de proves: les teòriques (tipus test) i les pràctiques (exercicis escrits, exercicis pràctics, simulacions,...en taller o aules tècniques específica d'Administració), l'avaluació del crèdit 6 "Productes i serveis financers i d'assegurances" es detalla a continuació:

k) TEST	
Nombre de preguntes	75
Durada	1'5 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per passar a la prova pràctica. Es puntua amb una escala proporcional de puntuació fins a 10 punts. Cal tenir el 70 % de les respostes correctes per obtenir un 5.

l) PROVA PRÀCTICA	
Estructura	<p>La prova consta en la resolució per escrit d'exercicis relatius als /de la resolució de simulacions relacionades amb els objectius terminals i els continguts del currículum.</p> <p>En aquest prova es proposen la resolució d'exercicis i/o casos pràctics que s'emmarquen dins de l'àmbit de les competències professionals del Tècnic/a en Gestió administrativa en relació a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Preparar la infraestructura material necessària per aconseguir una adequada atenció al client de productes financers i/o serveis d'assegurances, bàsics.• Facilitar la informació i l'assessorament sol·licitats pels clients sobre productes i serveis al seu càrrec, tenint en compte els procediments establerts.• Efectuar tasques comercials encaminades a la captació i manteniment de clients en les condicions establertes per l'entitat.• Formalitzar i trametre la documentació corresponent a les operacions sobre productes i/o serveis financers i d'assegurances, segons els criteris i normes establertes.• Calcular els canvis de moneda estrangera, els interessos, les comissions o els descomptes d'efectes, que s'han d'aplicar en les operacions financeres bàsiques o serveis financers, amb el suport de calculadora o mitjans informàtics.
Durada	2 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per fer mitja amb el test. La puntuació de cadascun dels exercicis es detallarà en la prova pràctica.

QUALIFICACIÓ DEL CRÈDIT	
Tipus de prova	Ponderació
Test	50 %
Prova pràctica	50 %



CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DE LES PROVES DEL CICLE FORMATIU: CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CRÈDIT 7: PRINCIPIS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA PÚBLICA

Atenent que per a l'avaluació d'un crèdit, es fan dos tipus de proves: les teòriques (tipus test) i les pràctiques (exercicis escrits, exercicis pràctics, simulacions,...en taller o aules tècniques específica d'Administració), l'avaluació del crèdit 7 "Principis de gestió administrativa pública" es detalla a continuació:

m) TEST	
Nombre de preguntes	75
Durada	1'5 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per passar a la prova pràctica. Es puntua amb una escala proporcional de puntuació fins a 10 punts. Cal tenir el 70 % de les respostes correctes per obtenir un 5.

n) PROVA PRÀCTICA	
Estructura	<p>La prova consta <i>en la resolució per escrit d'exercicis relatius als /de la resolució de simulacions relacionades amb els objectius terminals i els continguts del currículum.</i></p> <p>En aquest prova es proposen la resolució d'exercicis i/o casos pràctics que s'emmarquen dins de l'àmbit de les competències professionals del Tècnic/a en Gestió administrativa en relació a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar les tasques d'atenció al públic i d'informació de caràcter general en les dependències administratives de forma àgil i correcta. • Formalitzar documentació seguint els diferents models oficials existents en els òrgans administratius, d'acord amb les instruccions rebudes. • Rebre les sol·licituds i instàncies dels administrats, i registrar-les i comprovar-les, donant-los el curs establert en les normes internes i de procediment. • Preparar i reposar els elements materials necessaris per al funcionament de la unitat administrativa corresponent, i transmetre als superiors les incidències detectades.
Durada	2 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per fer mitja amb el test. La puntuació de cadascun dels exercicis es detallarà en la prova pràctica.

QUALIFICACIÓ DEL CRÈDIT	
Tipus de prova	Ponderació
Test	60 %
Prova pràctica	40 %



CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DE LES PROVES DEL CICLE FORMATIU: CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CRÈDIT 8: APLICACIONS INFORMÀTIQUES

Atenent que per a l'avaluació d'un crèdit, es fan dos tipus de proves: les teòriques (tipus test) i les pràctiques (exercicis escrits, exercicis pràctics, simulacions,...en taller o aules tècniques específica d'Administració), l'avaluació del crèdit 8 "Aplicacions informàtiques" es detalla a continuació:

o) TEST	
Nombre de preguntes	75
Durada	1'5 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per passar a la prova pràctica. Es puntua amb una escala proporcional de puntuació fins a 10 punts. Cal tenir el 70 % de les respostes correctes per obtenir un 5.

p) PROVA PRÀCTICA	
Estructura	<p>La prova consta en la resolució per escrit d'exercicis relatius als /de la resolució de simulacions relacionades amb els objectius terminals i els continguts del currículum.</p> <p>En aquest prova es proposen la resolució d'exercicis i/o casos pràctics que s'emmarquen dins de l'àmbit de les competències professionals del Tècnic/a en Gestió administrativa en relació a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejar adequadament les instruccions bàsiques de còpia, actualització i transmissió de la informació en un sistema operatiu connectat en una xarxa d'àrea local.• Descriure el procés d'instal·lació i de realització de còpies de seguretat de les aplicacions estàndards de tractament de textos, de fulls de càlcul i de gestors de bases de dades, segons les instruccions fixades en els manuals.• Crear amb un processador de textos documents amb textos, dades numèriques, observant els aspectes de disseny i estil.• Confeccionar fulls de càlcul senzills aplicables al càlcul i al control d'operacions i estadístiques de les àrees funcionals d'una empresa o organització, segons les indicacions establertes i els resultats esperats.• Desenvolupar els processos d'enllaços d'informacions, de dades i de gràfics en un document, entre documents i entre programes estàndards.• Utilitzar periòdicament els mecanismes i els procediments de salvaguarda i de protecció de la informació, de forma sistemàtica, des de hardware i/o una aplicació.• Comprovar l'accés i la recuperació de la informació tractada en els processos de salvaguarda i protecció realitzats.
Durada	2 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per fer mitja amb el test. La puntuació de cadascun dels exercicis es detallarà en la prova pràctica.



QUALIFICACIÓ DEL CRÈDIT	
Tipus de prova	Ponderació
Test	50 %
Prova pràctica	50 %



CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DE LES PROVES DEL CICLE FORMATIU: CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CRÈDIT 9: FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL

Atenent que per a l'avaluació d'un crèdit, es fan dos tipus de proves: les teòriques (tipus test) i les pràctiques (exercicis escrits, exercicis pràctics, simulacions,...en tallers, laboratoris o aules tècniques específiques), l'avaluació del crèdit 9 "Formació i orientació laboral" es detalla a continuació:

q) TEST	
Nombre de preguntes	50
Durada	1 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per passar a la prova pràctica. Es puntuava amb una escala proporcional de puntuació fins a 10 punts. Cal tenir el 70 % de les respostes correctes per obtenir un 5.
r) PROVA PRÀCTICA	
Estructura	<p>La prova consta en la resolució per escrit d'exercicis relatius a la resolució de simulacions relacionades amb els objectius terminals i els continguts del crèdit.</p> <p>En aquest prova es proposen la resolució de 3 exercicis escrits. Cada exercici planteja un cas pràctic relacionat amb el perfil professional i l'entorn de treball del títol, sobre el qual es fan preguntes, que s'han de respondre de manera raonada i justificant les respostes.</p> <p>Aquests exercicis escrits s'emmarquen dins de l'àmbit dels objectius generals del títol de tècnic/a en Gestió administrativa en relació amb les condicions de treball, les relacions laborals i la inserció professional d'aquest tècnic superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificació de riscos laborals. - Determinació de mesures preventives i de protecció. - Intervencions necessàries en cas de primers auxilis. - Diferenciació de modalitats de contractació - Identificació de drets i deures dels treballadors - Localització de condicions de treball. - Determinació de prestacions de la Seguretat Social - Identificació de requeriments per ocupar un lloc de treball. - Aplicació de tècniques d'inserció. - Identificació d'itineraris professionalitzadors.
Durada	2 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un mínim de 4 per fer mitja amb el test. La puntuació de cadascun dels exercicis es detallarà en la prova pràctica.

QUALIFICACIÓ DEL CRÈDIT	
Tipus de prova	Ponderació
Test	40 %
Prova pràctica	60 %.



CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DE LES PROVES DEL CICLE FORMATIU: CFGM GESTIÓ ADMINISTRATIVA

CRÈDIT 11: SÍNTESI

L'avaluació del crèdit 11 "Síntesi" del cicle de Gestió administrativa es farà en un taller aula tècnica i consisteix en una única prova pràctica integradora de tots els crèdits, segons les pautes que es detallen a continuació:

PROVA PRÀCTICA	
Estructura	<p>En un entorn de simulació d'empresa o organització concreta, l'aspirant haurà de fer les activitats que se li proposin en relació a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realitzar les activitats de diferents fases d'un procés administratiu.• Determinar les funcions de treball, les activitats o els circuits de la documentació que s'han de desenvolupar en el transcurs del procés administratiu.• Complimentar la documentació, el tractament de la informació i la comprovació de cadascuna de les fases del procés administratiu amb ordre, pulcritud i en el temps previst.• Organitzar la documentació de les activitats i/o circuits administratius, les seqüències operatives de tractament de la informació, que s'han de desenvolupar de forma coordinada.
Durada	3 h
Puntuació	0 a 10 punts. Cal tenir un 5 per a superar la prova. La puntuació de cadascun dels exercicis es detallarà en la prova.

QUALIFICACIÓ DEL CRÈDIT	
Tipus de prova	Ponderació
Prova pràctica	100 %