

## PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### INFORMACIÓN GENERAL DE LAS PRUEBAS LIBRES

La información general está recogida en la web <https://www.educa.jccm.es/es/fpclm/estudios-formacion-profesional/pueden-adaptarse-estudios-horario/pruebas-libres-fp>

Las bases de la convocatoria se establecen en la Resolución de 18/11/2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se convoca la realización de pruebas para la obtención de determinados títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional en Castilla-La Mancha en 2025

CORREO ELECTRÓNICO PARA CONTACTAR CON LA COMISIÓN: con el fin de resolver cuestiones relacionadas con el procedimiento general se pone a disposición de los participantes el siguiente correo electrónico: [pruebaslibres2025@ies-azarquiel.es](mailto:pruebaslibres2025@ies-azarquiel.es)

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en los que se basan las pruebas son los establecidos en la normativa siguiente:

**Título:** Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1 de diciembre de 2009).

Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas

**Currículo:** Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 22 de agosto de 2011)

### CARACTERÍSTICAS COMUNES A TODOS LOS MÓDULOS

- Será obligatorio presentar el **DNI, pasaporte, tarjeta de residencia o NIE (en vigor), y que esté visible** en todo momento durante las pruebas, encima de la mesa.
- El día de la realización de las pruebas habrá un modelo de justificante de asistencia a las mismas, que se entregará debidamente firmado y sellado a petición de los participantes que lo necesiten en los diferentes módulos
- **No se podrá acceder** a las pruebas transcurridos **cinco minutos** desde el comienzo de las mismas.
- **No se podrá salir** del aula hasta que no hayan **transcurrido 10 minutos desde el inicio** de cada prueba.
- Utilizar bolígrafo de color azul o negro de tinta indeleble.
- No se permite la entrada de bebidas ni comidas al aula, salvo agua o bajo prescripción médica.

- El uso de cualquier dispositivo electrónico estará prohibido (móviles, relojes inteligentes, etc.)
- Si se detecta cualquier intento de copia se retirará inmediatamente el examen a la persona o personas implicadas. Se calificará con un 0.
- Para resolver cualquier duda, levante la mano y el docente responsable del módulo le atenderá.
- Identifique sus exámenes con sus datos personales en la parte indicada para ello.
- Los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en los que se basarán las distintas pruebas son los establecidos en el Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

### **CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA DEL MÓDULO TÉCNICA CONTABLE**

La prueba consistirá en contabilizar asientos de un supuesto práctico relacionados con operaciones de compra-venta de mercaderías e inmovilizado, amortizaciones, otros gastos e ingresos de gestión corriente para, posteriormente, realizar las operaciones de fin de ejercicio que procedan: liquidación de IVA, regularización de existencias, regularización de gastos e ingresos.

Se facilitará el cuadro de cuentas y cada alumno deberá traer calculadora.

#### **Criterios de calificación:**

Para la valoración de cada asiento se tendrán que tener correctas todas las cuentas e importes que intervienen en el mismo.

Para la preparación de la prueba se puede consultar los Contenidos, Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación para el módulo de Técnica contable establecidos en el **Decreto 251/2011**, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 22 de agosto de 2011)

La bibliografía es meramente orientativa y en ningún caso tendrá un carácter vinculante. Para estas pruebas existen manuales de diferentes editoriales entre las que se encuentran McGraw Hill, McMillan, Paraninfo, Deusto.

### **CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA DEL MÓDULO OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA**

La prueba se divide en dos partes:

Parte A (Teoría):

- Constará de 20 preguntas tipo test multirespuesta con una única solución correcta.
- Cada pregunta tendrá tres opciones.

- Cada dos preguntas erróneas se restará una pregunta bien contestada.
- Esta parte valdrá 1,5 puntos de un total de 10.

Parte B (Práctica):

- Resolución de tres ejercicios prácticos de la Ley de capitalización simple y descuento simple: 2 puntos.
- Resolución de dos ejercicios prácticos de la Ley de capitalización compuesta: 2 puntos.
- Resolución de dos ejercicios prácticos de rentas financieras: 0,75 puntos.
- Resolución de un cuadro de amortización de un préstamo francés: 1,75 puntos.
- Liquidación de una cuenta corriente: 2 puntos.

En la resolución de los ejercicios prácticos se deberá mostrar el planteamiento, así como la formulación y el desarrollo de los cálculos.

- La nota final se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en cada una de las partes.
- Para superar la prueba se debe obtener una calificación igual o superior a 5 puntos.
- Se facilitará una plantilla para la resolución del préstamo y otra para la liquidación de la cuenta corriente.
- Materiales necesarios: bolígrafo de color azul o negro y calculadora científica no programable; no se permitirá el uso de teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos.
- La duración de la prueba será de 120 minutos.

Para la preparación de la prueba se puede consultar los Contenidos, Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación para el módulo de Operaciones auxiliares de gestión de tesorería establecidos en el **Decreto 251/2011**, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 22 de agosto de 2011)

La bibliografía es meramente orientativa y en ningún caso tendrá un carácter vinculante. Para estas pruebas existen manuales de diferentes editoriales entre las que se encuentran: McGrawHill, Editex, Paraninfo, etc

## **CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA DEL MÓDULO OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA**

### **Criterios de calificación y características de la prueba**

Para valorar la consecución de los resultados de aprendizaje establecido en el Decreto que regula el ciclo formativo la prueba estará formada por dos partes: Parte Teórica y Parte Práctica:

#### **Parte Teórica**

Consistirá en 20 preguntas con respuesta corta basadas en los contenidos del módulo, algunas de las preguntas pueden tener un contenido teórico práctico de realización de un cálculo menor.

La calificación de cada pregunta es de 0,25 puntos, la pregunta contestada de forma incorrecta o no contestada ni suma ni resta.

El total de esta parte supone un 50% de la nota de la prueba total

### Parte Práctica

Estará formada por preguntas de carácter práctico donde se ha de realizar, o bien cálculos para su contestación o se ha de rellenar algún impreso, que será facilitado junto al examen, para su resolución.

El total de esta parte supone un 50% de la nota de la prueba total

### Información de interés

Para la realización de la prueba es necesario llevar calculadora.

Para la preparación de la prueba se puede consultar los Contenidos, Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación para el módulo de Operaciones administrativas de compraventa establecidos en el **Decreto 251/2011**, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 22 de agosto de 2011)

Como ayuda a la preparación del módulo se puede consultar el libro de Operaciones administrativas de compraventa de editoriales como son McGraw Hill, Editex, MacMillan, Paraninfo....

## CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA DEL MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

### Pruebas

Las pruebas de evaluación constan de un total de cinco ejercicios prácticos, organizados en dos grandes bloques: **Operativa de Teclados** y **Aplicaciones Informáticas**. La calificación final será la media de la puntuación obtenida en ambos bloques, siendo necesario obtener al menos un 5 en cada uno para aprobar la prueba.

#### 1. **Bloque 1: Operativa de Teclados (50% de la nota final)**

Este bloque se compone de un ejercicio práctico y evaluará las habilidades mecanográficas y la destreza en el uso del teclado alfanumérico. Los alumnos deberán transcribir, un texto que abarcará desde la mecanografía básica hasta la ejecución de textos con dificultad progresiva, tanto en español como en inglés. El ejercicio estará enfocado en el uso correcto de la técnica de escritura al tacto, la organización del espacio de trabajo, la precisión y velocidad de escritura, y la correcta identificación de las teclas y funciones del teclado. El tiempo empleado para ejecutar el ejercicio será de 5 minutos.

#### 2. **Bloque 2: Aplicaciones Informáticas (50% de la nota final)**

Este bloque se compone de cuatro ejercicios prácticos y evaluará la capacidad de los alumnos/as para manejar diversas aplicaciones informáticas utilizadas en tareas

administrativas. Para ello se facilitarán cuatro supuestos prácticos que incluirán la elaboración y manipulación de documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, y la integración de imágenes y videos en documentos. Además, se pondrá énfasis en la correcta instalación y actualización de aplicaciones, así como en la resolución de incidencias durante el proceso. Los ejercicios abordarán los siguientes ámbitos:

- Procesamiento de textos (uso de procesadores y edición de documentos).
- Manejo de hojas de cálculo (creación de fórmulas, funciones y gráficos).
- Gestión de bases de datos (creación, modificación y consultas).
- Integración de imágenes y videos en documentos.
- Creación de presentaciones multimedia.

#### Condiciones y Requisitos:

- **Supuestos Prácticos:** El día fijado para realizar la prueba, se proporcionarán los supuestos prácticos a los/as alumnos/as. Cada uno de estos ejercicios deberá resolverse utilizando el programa informático correspondiente.
- **Equipo y Programas:** Los alumnos podrán traer su propio equipo de trabajo o bien utilizar los equipos disponibles en el centro. Es obligatorio que cuenten con los programas informáticos necesarios instalados previamente en sus equipos. Esto incluye el programa **Mecanet** o uno similar para la práctica de mecanografía que permita registrar pulsaciones/minuto y tiempo, así como el paquete **Office** o su versión gratuita. Los alumnos deberán asegurarse de tener dichos programas instalados antes de la prueba, ya que no se contará con conexión a internet para realizar descargas o instalaciones durante el examen.

La correcta ejecución de cada uno de los ejercicios será evaluada en función de los criterios establecidos, con el objetivo de medir tanto la destreza técnica como la capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos de manera efectiva en situaciones prácticas.

#### Criterios de calificación

Los criterios de calificación para las pruebas libres en el módulo de Tratamiento Informático de la Información pretenden evaluar las habilidades y competencias que se requieren en el manejo de herramientas digitales aplicadas a tareas administrativas. Estos criterios están diseñados para medir el dominio de diversas aplicaciones informáticas, desde la mecanografía y el procesamiento de textos, hasta la gestión de bases de datos, imágenes, secuencias de video y presentaciones multimedia. Por medio de las pruebas propuestas, se evaluarán aspectos como la organización del trabajo, el uso adecuado de los programas, la precisión y la capacidad de resolver problemas técnicos.

Para la preparación de la prueba se puede consultar los Contenidos, Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación para el módulo de Tratamiento informático de la información establecidos en el **Decreto 251/2011**, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 22 de agosto de 2011)

Así mismo, y como guía orientativa, se recomienda consultar los siguientes manuales y recursos en línea:

Manuales de referencia:

- "Manual Ofimática Avanzada para Formación"

Editorial: Editorial CEP, S.L.

ISBN-10: 8468111090

Este manual aborda herramientas avanzadas de ofimática, incluyendo procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones.

- "MF 0233\_2 Ofimática – 2ª Edición"

Editorial: Marcombo

ISBN: 9788426735690

Este libro desarrolla los contenidos del módulo formativo de Ofimática, incluyendo Windows 10 y aplicaciones de Office para Microsoft 365.

- "Manual. Ofimática (Transversal: MF0233\_2). Certificados de Profesionalidad"

Editorial: Editorial MAD

ISBN: 9788419675032

Este manual sigue fielmente el índice de contenidos del Real Decreto que regula el módulo de Ofimática, facilitando el aprendizaje teórico-práctico.

- "Manual de Informática básica y ofimática (Office 365)"

Editorial: Editorial MAD

ISBN: 9788414287026

Desarrolla temas de informática básica y ofimática adecuados a la versión Microsoft Office 365, conforme a las últimas convocatorias de plazas en la Administración General del Estado.

Páginas web de referencia:

- AulaClic

Ofrece cursos gratuitos sobre Windows 10 y otras aplicaciones ofimáticas, con tutoriales que abarcan desde lo más básico hasta niveles avanzados.

- EdClub

Proporciona un curso gratuito de mecanografía en español, ideal para mejorar la velocidad y precisión en el uso del teclado.

- Soporte Técnico de Microsoft

Ofrece información detallada sobre el uso del teclado, incluyendo teclas de navegación y atajos, esenciales para la operativa eficiente en entornos informáticos.

La bibliografía es meramente orientativa y en ningún caso tendrá un carácter vinculante.

## **CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA DEL MÓDULO INGLÉS**

La prueba consistirá en:

1. Comprensión de textos escritos (reading): texto con ejercicios de comprensión.
- 2- Comprensión de textos orales (listening): audio con ejercicios de comprensión.
3. Producción de textos escritos (writing):

- a) ejercicio tipo test de gramática y vocabulario

b) ejercicio(s) de redacción breve relacionados con temas profesionales: carta de presentación para un puesto de trabajo, escribir sobre un puesto de trabajo, sobre experiencia profesional, pedir y dar información (horarios, pedidos, productos...), pedir disculpas, gestionar citas, solicitar un servicio, llevar a cabo una reclamación, contestar a una reclamación u otra gestión sencilla.

#### Criterios de calificación

|           | Porcentaje   |
|-----------|--|
| Reading   | 25%  |
| Listening | 25%  |
| Writing   | 50% <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejercicio tipo test 25%</li><li>• Redacción: 25%</li></ul> |

Para la preparación de la prueba se puede consultar los Contenidos, Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación para el módulo de Inglés establecidos en el **Decreto 251/2011**, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 22 de agosto de 2011)

Para inglés específico de ese módulo existen en internet numerosos recursos que pueden consultarse, por ejemplo:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>

<https://www.businessenglishpod.com/>

<https://www.cambridgeenglish.org/test-your-english/business/>

<https://www.ego4u.com/>

#### CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA DEL MÓDULO FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

La prueba consistirá en una batería de preguntas tipo test, organizadas por Bloques de Contenido asociados a cada uno de los Resultados de Aprendizaje.

Las preguntas realizadas podrán tener tanto un carácter puramente teórico como un carácter teórico-práctico, y dependiendo del contenido de que se trate.

Para la preparación de la prueba se puede consultar los Contenidos, Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación para el módulo de Formación y orientación laboral establecidos en el **Decreto 251/2011**, de 12/08/2011, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM 22 de agosto de 2011)

La bibliografía es meramente orientativa y en ningún caso tendrá un carácter vinculante. Para estas pruebas existen manuales de diferentes editoriales entre las que se encuentran McGraw Hill, Editex, McMillan, Altamar, Paraninfo, Síntesis, Arán, etc.

La prueba tendrá una duración de dos horas.

La prueba constará de cincuenta preguntas, en cada pregunta se propondrán cuatro opciones de respuesta, pero sólo una de ellas será correcta.

**Criterios de calificación:**

Cada respuesta errónea tendrá una penalización de un tercio de respuesta correcta (-0,33).

Las preguntas no contestadas no supondrán penalización alguna.

Así pues, para el cálculo de la puntuación, se aplicarán las siguientes fórmulas:

$$\text{Puntuación obtenida} = [\text{N}^{\circ} \text{ de aciertos} - (\text{n}^{\circ} \text{ de fallos}/3)] * 0,2$$

El módulo se considerará aprobado cuando la nota sea igual o superior a 5 puntos.