

# ANEXO II

## ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Para **todas** las pruebas será necesaria la utilización de bolígrafo azul y *típex*.

El las pruebas que haya **parte práctica** será necesario asistir con calculadora no programable.

La estructura de las pruebas y necesidades específicas de las pruebas será la siguiente:

### **TÉCNICA CONTABLE:**

Sera necesario que el alumno acuda con el ***Cuadro de Cuentas del Plan General Contable-PYMES*** (se recomienda que sea plastificado).

- Parte **teórica** (tipo test): se valorará con 4 puntos.
- Parte **práctica**: se valorará con 6 puntos.

### **INGLÉS:**

- Lunes: gramática-vocabulario y comprensión lectora.
- Martes: comprensión oral, expresión escrita y expresión oral.  
*Cada una de estas 5 partes tendrá la misma valoración.*

### **TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN:**

- Parte **teórica** (tipo test): se valorará con 4 puntos.
- Parte **práctica** (ofimática): se valorará con 6 puntos.

### **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN:**

- Parte **teórica** (tipo test): se valorará con 8 puntos.
- Parte **práctica**: se valorará con 2 puntos.

**FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL:**

- Parte **teórica** (tipo test y preguntas de respuesta breve): se valorará con 5 puntos.
- Parte **práctica**: se valorará con 5 puntos.

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS:**

- Parte **teórica** (tipo test): se valorará con 4 puntos.
- Parte **práctica**: se valorará con 6 puntos.

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA:**

- Parte **teórica** (tipo test): se valorará con 4 puntos.
- Parte **práctica**: se valorará con 6 puntos.

**COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE:**

- Parte **teórica** (tipo test): se valorará con 4 puntos.
- Parte **práctica** (preguntas a de desarrollo): se valorará con 6 puntos.