

PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO SUPERIOR DE FP ORIENTACIONES PARA LOS ALUMNOS

CICLO FORMATIVO	MÓDULO
GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	EMPRESA EN EL AULA

TEMARIO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducción. Nuestra empresa ▪ Organización de la empresa ▪ Área de recepción ▪ Departamento comercial. Área de compras. ▪ Departamento comercial. Área de ventas ▪ Almacén ▪ Departamento contable. ▪ Área financiera. Departamento de tesorería ▪ Departamento de recursos humanos ▪ Simulación de empresa

TEXTO DE REFERENCIA PARA PARA PREPARAR PRUEBA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título: Empresa en el Aula ▪ Autores: Ángel María Ayensa Esparza ▪ Editorial: PARANINFO ▪ Año de edición: 2016 ▪ ISBN: 978-84-283-3660-4

OTROS MATERIALES PARA PREPARAR LA PRUEBA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresa en el Aula. Editorial Editex. Autoras: Matilde Armesto González y Antonia Esteve Galindo. ▪ Empresa en el Aula. Editorial McGraw Hill. Autoras: Mercedes Molins Martín y María Eugenia Madorrán Álvarez ▪ Recursos didácticos para empresa en el Aula de McGraw Hill: https://mhe.es/cursos/visor/inicio.php?idcurs=91&profesor=0&alumno=1

- Manual de creación y gestión de empresas:
http://www.cea.es/portalancea/pymes/creacion_empresa/manual_cg.aspx
- Creación de empresas:
<http://www.creatuempresa.org/es-es/paginas/cehome.aspx>
- Páginas oficiales de Hacienda y la Seguridad Social.

FORMATO DE LA PRUEBA: PARTES DE QUE CONSTA

- **PARTE TEÓRICA (25% del total):**

Consistirá en un cuestionario tipo test sobre aspectos teóricos relacionados con el módulo.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas posibles de las cuáles sólo una será válida. Las respuestas erróneas restarán.

- **PARTE PRÁCTICA (75% del total):**

Consistirá en un supuesto de empresa simulada en el cual, a partir de una información de base sobre una empresa comercial (actividad desarrollada, inventario de almacén, ficheros de clientes y proveedores, etc.), habrá que realizar un conjunto de tareas correspondientes a los distintos departamentos que componen la empresa (almacén, compras, ventas, contabilidad, tesorería y recursos humanos), todas ellas relacionadas entre sí.

Para resolver el supuesto será necesario:

- Controlar el stock de las mercancías mediante las fichas de almacén.
- Calcular el precio de venta al público de los productos, aplicando sobre el precio de coste los márgenes establecidos.
- Cumplimentar documentos comerciales relacionados con la compraventa de los productos: pedido, factura, albarán, etc.
- Cumplimentar documentos relacionados con el cobro/pago de las operaciones (cheques, pagarés, recibos, etc.).
- Cumplimentar documentos correspondientes al departamento de RRHH (nóminas, seguros sociales, etc.)
- Controlar los saldos de tesorería, tanto en efectivo como en cuentas corrientes.
- Liquidar el IVA del período, cumplimentado el modelo 303.
- Contabilizar las operaciones realizadas.

- **DURACIÓN DE LA PRUEBA:**

La prueba tendrá una duración aproximada de dos horas y media.

MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR LA PRUEBA

- Calculadora financiera (no se admiten calculadoras programables).
- Bolígrafos, regla, *tipex*, etc.
- Se facilitarán al alumno las plantillas necesarias para resolver el supuesto (pedido, albarán, factura, cheques, pagarés, nóminas, fichas de almacén, modelo 303, etc.)

CALIFICACIÓN DE LA PRUEBA**▪ PARTE TEÓRICA (25% del total):**

La parte teórica se calificará sobre 10 puntos.

Las respuestas correctas sumarán un punto. Las respuestas erróneas restarán 0,33 puntos. Las cuestiones no contestadas ni sumarán, ni restarán.

▪ PARTE PRÁCTICA (75% del total):

Se calificará sobre 10 puntos.

Cada una de las tareas a realizar en el supuesto tendrá una puntuación acorde con su dificultad y el tiempo necesario para efectuarla. Estas puntuaciones parciales se indicarán en el enunciado del examen.

▪ NOTA DE LA PRUEBA:

NOTA DE LA PARTE TEÓRICA x 25% + NOTA DE LA PARTE PRÁCTICA x 75%

OTRAS INDICACIONES

- La identificación con DNI u otro documento identificativo oficial es imprescindible para poder realizar el examen.
- Las respuestas de la parte teórica se marcarán con bolígrafo. Si se realiza alguna rectificación se consignará la palabra “NO” junto a la opción anulada. No se admitirá el uso de corrector en esta parte de la prueba.
- La parte práctica de la prueba se realizará íntegramente en bolígrafo, aunque se admitirá el uso de corrector (típex). No se corregirán las partes realizadas a lápiz.
- Durante la prueba no se podrán utilizar ni tener en el pupitre: libros, apuntes, estuches, teléfonos móviles, calculadoras programables ni cualquier otro dispositivo de almacenamiento digital como relojes inteligentes.