



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



IES VENANCIO BLANCO

Filipinas, 33-37003 SALAMANCA

Teléf. 923 183441- Fax 923 183433

PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADG01M)

(ORDEN EDU/185/2021, de 15 de febrero. BOCYL, 2 de marzo de 2021)

Instrucciones generales para los alumnos

- Deberán ir provistos del **DNI** durante todos y cada uno de los exámenes.
- Deberán llevar obligatoriamente **mascarilla** y no podrán quitársela en ningún momento mientras permanezcan en el centro.
- No podrán acceder al centro aquellos alumnos con síntomas compatibles con COVID-19, ni aquellos a los que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- Deberán informarse de la hora del examen; para ello, se publicará tanto en la página web del centro examinador, así como en el tablón de anuncios de dicho centro el calendario y horario de cada uno de los exámenes.
- Deberán llegar al centro “al menos 10 minutos antes” de la hora señalada para el examen, evitando aglomeraciones y formación de grupos, manteniendo en todo momento **la distancia interpersonal** de al menos 1,5 metros.
- Deberán dirigirse directamente al aula que le indiquen a la entrada del centro siguiendo las instrucciones del personal del mismo. Antes de entrar en el aula deberán tener preparado todo el material necesario (DNI, bolígrafos, calculadora...). No se permitirá compartir material con otros alumnos.
- Durante todo el tiempo que permanezcan en el centro deberán seguir las normas de prevención y protección sanitaria que se les indiquen en relación con la situación originada por la COVID-19. En este sentido, **es posible que estas instrucciones sean objeto de modificación en función de la situación sanitaria en el momento de realización de las pruebas.**
- Duración de las pruebas: todos los exámenes tendrán una duración máxima de 2 horas, excepto los de los módulos siguientes:
 - Tratamiento informático de la información: 3 horas y 30 minutos.
 - Operaciones administrativas de recursos humanos: 3 horas.
 - Tratamiento de la documentación contable: 3 horas.
 - Empresa y administración: 1 hora y 20 minutos.
- El examen del módulo de **Tratamiento informático de la información**, será el único módulo en el que se utilicen aplicaciones informáticas, constará de las siguientes partes:

1. Prueba de Mecanografía: la prueba consistirá en transcribir de forma idéntica un texto, desde un papel, a un procesador de textos durante tres minutos. Se realizarán tres intentos y se valorará el más favorable.

Se exigirán como mínimo 200 pulsaciones por minuto.

2. Práctica de Procesador de textos.
3. Práctica de Hoja de cálculo.
4. Práctica de Base de datos.

- Material necesario: únicamente se permiten bolígrafos, lapiceros, goma y calculadora (no se permite utilizar la del móvil); a los alumnos que se examinen de los módulos de **Técnica contable y Tratamiento de la documentación contable, se les facilitará el cuadro de cuentas del Plan General Contable.**
- Las instrucciones específicas para la realización de los exámenes, tanto los de tipo test como el resto, y sus correspondientes criterios de calificación les serán entregadas al comienzo de cada examen.
- La utilización o cooperación en cualquier procedimiento fraudulento durante los exámenes será **causa de exclusión de las pruebas.** En concreto, deberán observarse las siguientes conductas:
 - No está permitido copiar mediante cualquier procedimiento.
 - No se permite el acceso a los exámenes con ningún tipo de dispositivo electrónico, como teléfono móvil o *smartwatch*/ reloj inteligente. En todo caso, si los llevan, deberán estar completamente desconectados y en lugar visible que determine la comisión evaluadora.
 - No está permitida la comunicación por cualquier otro medio con otro estudiante o persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar del examen.
 - Durante la realización de los exámenes todos los alumnos deberán mantener los pabellones auditivos despejados y visibles para verificar que no se están utilizando dispositivos no permitidos.
- Es obligatorio entregar el cuestionario o enunciado de preguntas al finalizar el examen, aunque no se haya respondido ninguna pregunta.
- Se permitirá abandonar el aula a quien lo desee, una vez transcurridos 20 minutos desde el inicio del examen. Los alumnos deberán abandonar el aula y el edificio saliendo de uno en uno, mantenido en todo momento las medidas de seguridad.