

PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DE LOS TÍTULOS DE TÉCNICO Y TÉCNICO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, PARA EL CURSO ACADÉMICO 2022-2023.

A. NORMATIVA POR LA QUE SE CONVOCA, SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y SE COORDINA EL PROCEDIMIENTO.

ORDEN 3299/2020, de 15 de diciembre, de la Consejería de Educación y Juventud, por la que se regula la organización y el procedimiento de las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional en la Comunidad de Madrid.

El artículo 19 (Capítulo IV) de dicha orden establece las características y elaboración de las pruebas:

1. Las pruebas se celebrarán en los centros examinadores que se establezcan en cada convocatoria.
2. La comisión de evaluación elaborará una prueba para cada uno de los módulos profesionales en los que exista alumnado matriculado, excepto para los módulos profesionales de FCT y Proyecto, en el caso de los ciclos formativos de grado superior, que se cursarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.
3. Las pruebas, que deberán ser presenciales, se estructurarán incluyendo ejercicios teóricos y prácticos, de manera que permitan evidenciar, a través de los criterios de evaluación correspondientes, que el alumnado ha alcanzado todos las capacidades terminales o los resultados de aprendizaje, según sean títulos derivados de la LOGSE o de la LOE respectivamente y, en su caso, las competencias asociadas al módulo profesional. Los elementos de referencia para el diseño y elaboración de estas pruebas serán los establecidos en los currículos o planes de estudios de los ciclos formativos implantados en la Comunidad de Madrid, así como sus respectivas competencias profesionales.

La comisión de evaluación podrá estructurar las pruebas en partes independientes en aquellos módulos profesionales que por sus características y especificidad se considere necesario y determinar, si así lo acuerda, que sea requisito para realizar la parte siguiente haber superado el contenido propuesto en la parte anterior.

Los ejercicios prácticos se desarrollarán en los espacios formativos adecuados para su ejecución: aulas técnicas, laboratorios, talleres y otros espacios formativos.

RESOLUCIÓN de 13 de diciembre de 2022, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se convocan, en el curso 2022-2023, las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional.

Instrucciones de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial, relativas a las pruebas para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional de la Comunidad de Madrid convocadas en el curso 2022-2023.

B. NORMATIVA POR LA QUE SE ESTABLECE EL TÍTULO Y EL CURRÍCULO.

- 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.
- Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- DECRETO 5/2011, de 13 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

C. NORMAS GENERALES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

1. Los interesados deberán ir provistos del documento de identidad (D.N.I. o pasaporte, en vigor).
2. El llamamiento de los interesados para la realización de los exámenes se realizará **30 minutos antes** de la hora establecida de examen, con la intención de que éste comience a la hora prevista. Se realizará un último llamamiento **5 minutos** antes del comienzo del examen.
3. No obstante, lo anterior, si el examen, por cualquier circunstancia, comienza con retraso sobre la hora establecida, se añadirá, a la hora de finalización del mismo, el retraso sufrido.
4. Una vez iniciado el examen, **NO SE ADMITIRÁ LA ENTRADA EN EL AULA DE NINGÚN PARTICIPANTE.**
5. No estará permitido, en ningún caso, el uso de equipos y aparatos electrónicos (expresamente los móviles y smartwatch), con la única excepción de calculadoras no programables ni con capacidad de almacenamiento de información en aquellos módulos en que sea necesaria.
6. Los móviles y demás dispositivos de comunicación deberán permanecer apagados durante el desarrollo de las pruebas.
7. Los interesados deberán aportar el material que para cada uno de los módulos se determine. El material no será intercambiable entre los participantes (calculadoras, bolígrafos etc)
8. El profesor que se encargue de la vigilancia de las aulas, podrá decidir que el alumno que contravenga la norma 6, abandone el aula.
9. El alumno accederá al centro por la puerta principal. No accederá al edificio principal (aulas de examen) hasta que no sea llamado por el profesor responsable.
10. El acceso al edificio se realizará conforme se vayan nombrado a los alumnos.
11. No se puede sacar exámenes o su reproducción fuera del aula. No estará permitido fotografiar el mismo.
12. Al finalizar cada prueba o ejercicio teórico, el alumno levantará la mano para indicar que ha finalizado y permanecerá en su puesto hasta que el profesor responsable del control y vigilancia de la prueba le indique cómo debe entregar la prueba realizada y le permita salir. En todo caso, no se podrá abandonar el aula del examen hasta transcurridos 30 minutos del comienzo del mismo.

D. INFORMACIÓN PARTICULAR SOBRE LOS DIFERENTES MÓDULOS.

01. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE.	
LIBRO DE TEXTO ORIENTATIVO	Para la preparación de la prueba se utilizará cualquier manual actualizado, que trate los contenidos previstos en el DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
ESTRUCTURA DE LA PRUEBA	<p>La prueba se estructurará incluyendo ejercicios teóricos y prácticos, de manera que permitan evidenciar, a través de los criterios de evaluación correspondientes, que los participantes han alcanzado los distintos resultados de aprendizaje y las competencias asociadas al módulo profesional.</p> <p>La prueba será por escrito y constará de dos partes, una parte teórica y otra práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La parte teórica consistirá en una batería de preguntas tipo test con valoración final del 40% del total de la nota. • La parte práctica consistirá en la resolución de ejercicios prácticos con valoración final del 60% del total de la nota. <p>La realización de la prueba no requerirá el uso de ordenadores ni programas informáticos.</p>
DURACIÓN	2 horas.
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Bolígrafo (azul o negro) no borrable y regla. - No se puede utilizar tñpex. - Estarán expresamente prohibidos los móviles y smartwatch, así como otros aparatos electrónicos similares. (Deberán estar apagados).
INFORMACIÓN DE INTERÉS	Deberán acudir al examen con documento que legalmente acredite su identidad (DNI, NIE, Pasaporte)
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	<p>El orden y limpieza se tendrán en cuenta en la calificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 puntos la parte teórica. - 6 puntos la parte práctica.

02. EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.	
LIBROS DE TEXTO ORIENTATIVOS	Cualquier manual actualizado del Módulo Profesional que recoja los contenidos previstos en el DECRETO 14/2010, de 18 de marzo por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
ESTRUCTURA DE LA PRUEBA	<p>La prueba se estructurará incluyendo ejercicios teóricos y prácticos, de manera que permitan evidenciar, a través de los criterios de evaluación correspondientes, que los participantes han alcanzado los distintos resultados de aprendizaje y las competencias asociadas al módulo profesional.</p> <p>La prueba será por escrito y constará de dos partes, una parte teórica y otra práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La parte teórica podría constar de preguntas abiertas de desarrollo corto y/o test de respuesta alternativa o verdadero o falso y/o preguntas prácticas, con valoración final del 80% del total de la nota. • La parte práctica consistirá en la resolución de ejercicios prácticos con valoración final del 20% del total de la nota. <p>La realización de la prueba no requerirá el uso de ordenadores ni programas informáticos.</p>
DURACIÓN	2 horas
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Bolígrafo (azul o negro) no borrable. - Calculadora no programable ni con memoria de almacenamiento de datos. - No se puede utilizar típex. - Estarán expresamente prohibidos los móviles y smartwatch, así como otros aparatos electrónicos similares. (Deberán estar apagados). No se pueden, en ningún caso, usar como sustitutivos de la calculadora.
INFORMACIÓN DE INTERÉS	Deberán acudir al examen con documento que acredite su identidad(DNI, NIE, Pasaporte)
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	8 puntos la parte teórica. 2 puntos la parte práctica.

03. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.	
LIBRO DE TEXTO ORIENTATIVO	Se podrá utilizar cualquier manual actualizado del Módulo de Formación y Orientación Laboral que recoja los contenidos previstos en la normativa por la que se establece el currículo del Ciclo formativo de grado medio correspondiente.
ESTRUCTURA DE LA PRUEBA	<p>Constará de una parte teórica y otra práctica.</p> <p>La prueba se estructurará incluyendo ejercicios teóricos y prácticos, de manera que permitan evidenciar, a través de los criterios de evaluación correspondientes, que los candidatos han alcanzado los distintos resultados de aprendizaje.</p> <p>La prueba comprenderá el desarrollo de cuestiones teóricas tipo test y realizaciones prácticas o supuestos, de duración adecuada, que permitan comprobar que el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje que se determinan para el módulo profesional.</p>
DURACIÓN	Duración 1 hora y 15 minutos.
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> – Bolígrafo de tinta azul. – Calculadora no programable ni con memoria de almacenamiento de datos. – Estarán expresamente prohibidos los móviles y smartwatch, así como otros aparatos electrónicos similares. (Deberán estar apagados). No se pueden usar como sustitutivos de la calculadora.
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	La calificación de la parte teórica supondrá un 80% de la nota total y la de la parte práctica, un 20% de la misma.

04. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMPRA-VENTA.	
LIBRO DE TEXTO ORIENTATIVO	Cualquier manual actualizado del Módulo Profesional que recoja los contenidos previstos en el DECRETO 14/2010, de 18 de marzo por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
ESTRUCTURA DE LA PRUEBA	<p>La prueba contendrá ejercicios teóricos y prácticos que pongan en evidencia, a través de los criterios de evaluación correspondientes, que los participantes han alcanzado los distintos resultados de aprendizaje y las competencias asociadas al módulo profesional.</p> <p>La parte teórica constará de una batería de preguntas tipo test con valoración final del 40% del total de la nota.</p> <p>La parte práctica constará de ejercicios prácticos con valoración final del 60% del total de la nota.</p>
DURACIÓN	3 horas.
MATERIALES	<p>Para las operaciones matemáticas solo y exclusivamente se utilizará la calculadora no programable. No está permitido el uso del móvil como calculadora. Tampoco se permitirá la utilización de calculadora por varios participantes.</p> <p>Bolígrafo de tinta azul no borrable, lapicero, borrador, regla.</p> <p>No se puede utilizar tipp-ex</p> <p>Deberán acudir al examen con documento que acredite su identidad (DNI, NIE, pasaporte)</p>

05. INGLÉS.	
LIBRO DE TEXTO ORIENTATIVO	<p>"Office Administration" (Ed. Burlington. Professional Modules). Autor: David Walker.</p> <p>- Student's book: ISBN 10: <u>9963510531</u> / ISBN 13: <u>9789963510535</u></p> <p>- Workbook: ISBN 10: <u>996351054X</u> ISBN 13: <u>97899635105</u></p> <p>Será valido cualquier manual actualizado, que trate los contenidos previstos en el DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.</p>
ESTRUCTURA DE LA PRUEBA	<p>El examen constará de tres partes calificándose cada una de ellas sobre 10 puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Reading comprehension, en el que habrá que responder preguntas sobre un texto escrito. En esta parte se incluirá <u>Vocabulary and English in Use</u>. 2- Listening comprehension, en la que habrá que contestar unas preguntas sobre un texto oral. 3- Writing, donde se pedirá al alumno que escriba una redacción en inglés (un email o un documento de origen administrativo). <p>Los candidatos deberán alcanzar un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas con el fin de superar el examen.</p>
DURACIÓN	<p>3 horas, estructuradas de la siguiente manera:</p> <p>Listening: 30 minutos.</p> <p>Reading comprehension and English in Use: 60 minutos.</p> <p>Descanso: 25 minutos.</p> <p>Writing: 60 minutos.</p>
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Estarán expresamente prohibidos los móviles y cualquier otro dispositivo electrónico. - Será necesario traer bolígrafo (azul o negro) no borrable. - No se permitirá el uso de diccionarios.

06. TÉCNICA CONTABLE.	
LIBRO DE TEXTO ORIENTATIVO	Cualquier manual actualizado del Módulo Profesional que recoja los contenidos previstos en el DECRETO 14/2010, de 18 de marzo por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del Ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
ESTRUCTURA DE LA PRUEBA	<p>La prueba se estructurará incluyendo ejercicios teóricos y prácticos, de manera que permitan evidenciar, a través de los criterios de evaluación correspondientes, que los candidatos han alcanzado los distintos resultados de aprendizaje o capacidades terminales y, en su caso, las competencias asociadas al módulo profesional.</p> <p>La prueba comprenderá el desarrollo de cuestiones teóricas tipo test y realizaciones prácticas o supuestos, de duración adecuada, que permitan comprobar que el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje que se determinan para el módulo profesional.</p> <p>La realización de la prueba no requerirá el uso de ordenadores ni programas informáticos.</p>
DURACIÓN	Duración máxima 3 horas.
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> – Bolígrafo de tinta azul no borrable. – No usar tìpex. – Calculadora no programable ni con memoria de almacenamiento de datos. – Estarán expresamente prohibidos los móviles y smartwatch, así como otros aparatos electrónicos similares. (Deberán estar apagados). No se pueden usar como sustitutivos de la calculadora. – El cuadro de cuentas del PGC lo aporta el profesor.
INFORMACIÓN DE INTERÉS	Deberán acudir al examen con documento que legalmente acredite su identidad (DNI, NIE, Pasaporte)
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – 2 puntos la parte teórica. – 8 puntos la parte práctica.

07. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.	
LIBRO DE TEXTO ORIENTATIVO	Para la preparación de la prueba se utilizará cualquier manual actualizado, que trate los contenidos previstos en el DECRETO 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
ESTRUCTURA DE LA PRUEBA	<p>La prueba se estructurará incluyendo ejercicios teóricos y prácticos, de manera que permitan evidenciar, a través de los criterios de evaluación correspondientes, que los participantes han alcanzado los distintos resultados de aprendizaje y las competencias asociadas al módulo profesional.</p> <p>Constará de tres partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La parte teórica consistirá en una batería de preguntas tipo test con valoración final del 10% del total de la nota. - Una parte práctica con herramientas ofimáticas que consistirá en la resolución de ejercicios prácticos, con valoración final del 80% de la prueba. - Una prueba de operatoria de teclados, con valoración final del 10% de la nota. <p>La prueba práctica se realizará con las aplicaciones de MicrosoftOffice365 (Versión de Escritorio). La prueba de operatoria de teclados se realizará sobre Mecasoft.</p>
DURACIÓN	3 horas
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Bolígrafo (azul o negro) no borrable. - No se puede utilizar tìpex. - El equipo informático, el software necesario y el medio de almacenamiento para el ejercicio práctico de la prueba, será facilitado por el centro. No se admitirá hardware y/o software ajeno al centro para el desarrollo de la prueba. - Estarán expresamente prohibidos los móviles y smartwatch, así como otros aparatos electrónicos similares. (Deberán estar apagados).
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	<p>1 punto la parte teórica. 8 puntos la parte práctica. 1 punto prueba de operatoria de teclados</p>
INFORMACIÓN DE INTERÉS	Deberán acudir al examen con documento que legalmente acredite su identidad (DNI, NIE, Pasaporte)

08. EMPRESA EN EL AULA.	
LIBRO DE TEXTO ORIENTATIVO	Cualquier manual actualizado del Módulo Profesional que recoja los contenidos previstos en el DECRETO 14/2010, de 18 de marzo por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
ESTRUCTURA DE LA PRUEBA	<p>La prueba se estructurará incluyendo ejercicios teóricos y prácticos, de manera que permitan evidenciar, a través de los criterios de evaluación correspondientes, que los candidatos han alcanzado los distintos resultados de aprendizaje o capacidades terminales y, en su caso, las competencias asociadas al módulo profesional.</p> <p>La prueba comprenderá el desarrollo de cuestiones teóricas tipo test y realizaciones prácticas o supuestos, de duración adecuada, que permitan comprobar que el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje que se determinan para el módulo profesional.</p> <p>La realización de la prueba no requerirá el uso de ordenadores ni programas informáticos.</p>
DURACIÓN	1 hora y 30 minutos.
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> – Bolígrafo de tinta azul. – No se puede usar typex. – Calculadora no programable ni con memoria de almacenamiento de datos. – Estarán expresamente prohibidos los móviles y smartwatch, así como otros aparatos electrónicos similares. (Deberán estar apagados). No se pueden usar como sustitutivos de la calculadora.
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – 7 puntos la parte teórica. – 3 puntos la parte práctica.
INFORMACIÓN DE INTERÉS	Deberán acudir al examen con documento que legalmente acredite su identidad (DNI, NIE, Pasaporte)

09. OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA.	
LIBRO DE TEXTO ORIENTATIVO	Cualquier manual actualizado del Módulo Profesional que recoja los contenidos previstos en el DECRETO 14/2010, de 18 de marzo por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
ESTRUCTURA DE LA PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – La prueba se estructurará incluyendo ejercicios teóricos y prácticos, de manera que permitan evidenciar, a través de los criterios de evaluación correspondientes, que los candidatos han alcanzado los distintos resultados de aprendizaje o capacidades terminales y, en su caso, las competencias asociadas al módulo profesional. – La prueba será por escrito y constará de dos partes, una parte teórica y otra práctica: <ul style="list-style-type: none"> • La parte teórica consistirá en preguntas tipo test sobre los contenidos. • La parte práctica consistirá en la resolución de ejercicios numéricos.
DURACIÓN	2 horas y 30 minutos
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> – Bolígrafo de tinta azul. – Calculadora no programable ni con memoria de almacenamiento de datos. – Estarán expresamente prohibidos los móviles y smartwatch, así como otros aparatos electrónicos similares. (Deberán estar apagados). No se pueden usar como sustitutivos de la calculadora. – No se podrá usar lápiz, ni tachar con tippex.
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	La calificación de parte la teórica supondrá un 30% de la nota total y la de la parte práctica, un 70% de la misma.
INFORMACIÓN DE INTERÉS	Deberán acudir al examen con documento que legalmente acredite su identidad (DNI, NIE, Pasaporte)

10. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS.	
LIBRO DE TEXTO ORIENTATIVO	Cualquier manual actualizado del Módulo Profesional que recoja los contenidos previstos en el DECRETO 14/2010, de 18 de marzo por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
ESTRUCTURA DE LA PRUEBA	<p>Constará de una parte teórica (tipo test) así como una parte práctica que podrá consistir en uno o varios supuestos prácticos relacionados con los contenidos del ciclo.</p> <p>La prueba contendrá ejercicios teóricos y prácticos que pongan en evidencia, a través de los criterios de evaluación correspondientes, que los participantes han alcanzado los distintos resultados de aprendizaje y las competencias asociadas al módulo profesional.</p> <p>La práctica consistirá en varios supuestos prácticos relacionados con el contenido del módulo.</p> <p>La parte teórica constará de una batería de preguntas tipo test con valoración final del 40% del total de la nota.</p> <p>La parte práctica constará de ejercicios prácticos con valoración final del 60% del total de la nota.</p>
MATERIALES NECESARIOS	<p>Para las operaciones matemáticas, solo y exclusivamente se utilizará la calculadora no programable. No está permitido el uso del móvil como calculadora. Tampoco se permitirá la utilización de calculadora por varios participantes.</p> <p>Bolígrafo de tinta azul no borrable, lapicero, borrador, regla.</p> <p>No se puede utilizar tipp-ex.</p> <p>El IES facilitará toda la documentación necesaria para la consulta y posterior realización de los ejercicios prácticos.</p>
DURACIÓN	3 horas.
OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS	Deberán acudir al examen con documento que acredite su identidad (DNI, NIE, pasaporte)

11. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.	
LIBRO DE TEXTO ORIENTATIVO	Cualquier manual actualizado del Módulo Profesional que recoja los contenidos previstos en el DECRETO 14/2010, de 18 de marzo por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
ESTRUCTURA DE LA PRUEBA	<ul style="list-style-type: none"> – La prueba se estructurará incluyendo ejercicios teóricos y prácticos, de manera que permitan evidenciar, a través de los criterios de evaluación correspondientes, que los candidatos han alcanzado los distintos resultados de aprendizaje o capacidades terminales y, en su caso, las competencias asociadas al módulo profesional. – La prueba constará de dos partes, una parte teórica tipo test, uno o varios ejercicios prácticos de duración adecuada, que permitan comprobar que el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje que se determinan para el módulo profesional. – La realización de la prueba no requerirá el uso de ordenadores ni programas informáticos.
DURACIÓN	Duración de 3 horas.
MATERIALES NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> – Bolígrafo de tinta azul. – No usar tñpex. – Calculadora no programable ni con memoria de almacenamiento de datos. – Estarán expresamente prohibidos los móviles y smartwatch, así como otros aparatos electrónicos similares (deberán estar apagados). No se pueden usar como sustitutivos de la calculadora. – El cuadro de cuentas del PGC lo aporta el profesor.
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – 2 puntos la parte teórica. – 8 puntos la parte práctica.
INFORMACIÓN DE INTERÉS	Deberán acudir al examen con documento que legalmente acredite su identidad (DNI, NIE, Pasaporte)