

PROVA OFICIAL DE BATXILLERAT PROFESSIONAL

DOCUMENT DESCRIPTIU OFICIAL DE LA COMPETÈNCIA PROFESSIONAL 6: REALITZAR TASQUES DE SUPORT ADMINISTRATIU A LA GESTIÓ COMPTABLE I FINANCERA

1. DATA D'APROVACIÓ

El document descriptiu oficial de la prova de la competència 6 del batxillerat professional de tècnic de suport a la gestió administrativa va ser aprovat pel Comitè Tècnic de Batxillerat Professional.

2. DATA D'APLICACIÓ

El document descriptiu oficial de les proves de la branca del batxillerat professional de tècnic de suport a la gestió administrativa s'aplica a partir de la prova oficial de batxillerat professional de l'any 2026.

3. MARC LEGAL

- Decret legislatiu del 30 de maig del 2018 de publicació del text refós de la Llei qualificada d'educació, del 3 setembre del 1993.
- Llei 17/2018, del 26 de juliol, d'ordenament del sistema educatiu andorrà.
- Llei 21/2021, del 15 de juliol, de modificació de la Llei 17/2018, del 26 de juliol, d'ordenament del sistema educatiu andorrà.
- Decret 309/2024, del 31-7-2024, d'ordenament del nivell de formació professional inicial i de batxillerat professional del sistema educatiu andorrà.
- Decret 46/2024, del 7-2-2024, de publicació del Programa del batxillerat professional de tècnic de suport a la gestió administrativa.

4. INFORMACIÓ GENERAL DE LA PROVA

	Codi de la prova	Tasques avaluades	Tipologia	Durada	HU/HC*	Llengua de realització
Prova	TSGA_02	T6.1 i T6.2	Prova pràctica amb suport informàtic	S4** 3 hores	HC	Català

*HU: Horari unificat HC: Horari de centre

**S4: semestre 4

5. TASQUES I ACTIVITATS PROFESSIONALS

COMPETÈNCIA 6: REALITZAR TASQUES DE SUPORT ADMINISTRATIU A LA GESTIÓ COMPTABLE I FINANCERA

TASCA 6.1. Col·laborar en la gestió administrativa de cobraments i pagaments de l'organització
6.1.1. Duu a terme les gestions administratives pertinents per a la presentació i liquidació de les operacions derivades de l'activitat empresarial.
6.1.2 Efectua amb precisió l'arqueig de caixa d'acord amb el procediment establert, per controlar el nivell de liquiditat disponible.
6.1.3. Concilia de manera rigorosa els moviments dels extractes bancaris amb els registres comptables i els documents que els van generar, seguint els procediments establerts.
TASCA 6.2. Efectuar els registres comptables
6.2.1. Fa assentaments comptables de manera rigorosa, utilitzant els procediments establerts i preparant la informació de les transaccions econòmiques, tenint en compte els sistemes de codificació i mantenint la seguretat i la confidencialitat.
6.2.2. Efectua de manera rigorosa la liquidació periòdica de tributs amb la documentació requerida.
6.2.3. Controla rigorosament els saldos comptables verificant la correcció dels registres amb les dades dels documents de suport.

6. DESCRIPCIÓ DE LA PROVA COMPETENCIAL (pràctica amb suport informàtic)

La prova permet avaluar les tasques 6.1 i 6.2 a partir de la resolució d'una sèrie d'exercicis i casos pràctics relacionats amb la gestió comptable i financera associats a una situació professional.

La situació professional ha d'incloure un context o escenari realista empresarial i ha de presentar els aspectes següents:

- Breu descripció d'una empresa (activitat, sector, producte/servei, etc.)
- Plantejament d'un conjunt d'operacions comptables i financeres.
- Altres aspectes que es considerin rellevants.

Els exercicis que es demanen al candidat s'acompanyen d'un cas pràctic que s'ha de contextualitzar amb les dades i els documents de suport necessaris per poder-lo desenvolupar.

La tipologia de documents que s'adjunten a la prova poden ser de diferent tipus depenent dels exercicis o casos pràctics que es demani al candidat, com per exemple:

- factures emeses i rebudes
- factures de compra i venda
- nòmines, extractes bancaris i relació de cobraments i pagaments pendents amb imports, dates i formes de pagament
- un sistema de codificació comptable, informació sobre tipus d'IGI, terminis de pagament
- model o formulari per a la liquidació d'un tribut concret
- documents justificatius d'operacions
- caixa inicial, ingressos i despeses diàries per realitzar l'arqueig
- conciliació bancària
- Etc.

La tipologia d'exercicis i casos pràctics que es demana al candidat és diversa, però han de permetre recollir evidències tant d'operacions comptables com d'operacions financeres.

Els exercicis presentats són exemples que es poden fer servir per avaluar les tasques associades a la competència. Tot i això, no són vinculants i es pot utilitzar qualsevol altre tipus d'exercicis, sempre que aquests permetin recollir les evidències necessàries per avaluar les AP's.

Exemples d'exercicis dels processos financers o comptables:

- omplir els documents associats als cobraments i pagaments
- fer l'arqueig de caixa segons el procediment establert
- conciliar els moviments bancaris amb els registres comptables i la documentació de suport

- fer els assentaments comptables d'operacions bàsiques seguint les normes establertes i respectant la codificació
- efectuar la liquidació periòdica del tribut indicat
- verificar els saldos dels comptes utilitzats comparant-los amb la documentació original
- etc.

El candidat disposa dels documents de suport necessaris (plantilles i taules de registre, etc.) per donar resposta als exercicis i casos pràctics.

La prova es desenvolupa en un espai amb un equip informàtic amb el programari necessari simulant l'entorn professional administratiu.

Els documents generats durant la prova es lliuraran en format PDF i en els casos en que l'elaborador ho cregui necessari també en el format del programari escaient i encriptat amb una contrasenya. El format de lliurament ha de quedar especificat en l'enunciat de la prova.

Condicions de realització de la prova

La prova s'avalua directament amb un NA si el candidat:

- No es presenta a la prova
- Comet frau. En aquest cas el candidat perd la convocatòria, és a dir, no es calcula la nota de cap altra prova i perd el dret d'inscripció a les proves de recuperació.