

Anexo 2
Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior MODELO

PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS

Convocatoria correspondiente al curso académico 2020-2021
(Resolución de 12 de enero de 2021 de la Dirección General de
Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial)

DATOS DEL ASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	

Código del ciclo: ADGM01	Denominación completa del título: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Clave o código del módulo: 444	Denominación completa del módulo profesional: INGLÉS

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA			
<ul style="list-style-type: none"> - Esta primera prueba corresponde al bloque de Listening - La prueba tiene una duración de media hora - Consta de 2 audios y 3 ejercicios a completar, cada audio se reproducirá dos veces - Recuerde tener el DNI disponible en la mesa - El examen se debe rellenar con un bolígrafo de tinta azul o negra, aquello que esté a lápiz no se corregirá. Escriba las respuestas en el lugar correspondiente - Si se ha de rectificar una respuesta, tachar, no utilizar líquido corrector o bolígrafo borrable - Utilizar solamente el papel facilitado por el examinador, con el sello correspondiente 			
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN			
Calificación: El examen puntúa sobre 10, la primera prueba contará un máximo de dos puntos, mientras que las dos restantes puntúan sobre 4.			
TAREA	TASK 1	TASK 2	TASK 3
PUNTUACIÓN			

CALIFICACIÓN

DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	

LISTENING

AUDIO 1: Pia goes to a job interview, listen and complete the exercises. You will hear the recording twice.

1. Read the next questions about the interview. Write the selected answer in the box.

- Which is John Reeves' job position?
 - a. Manage sales department
 - b. National sales director
 - c. Human Resources

- When did Pia arrive?
 - a. At 8 am
 - b. At 9 am
 - c. At 12 pm

- There are _____ people working for them.
 - a. Over 90
 - b. Over 50
 - c. About 20

- Did Pia bring the CV?
 - a. Yes
 - b. No, she forgot it at home
 - c. No, she sent it by email

- Where has Pia travelled to?
 - a. South Africa and North America
 - b. Australia
 - c. Europe and South America

QUESTION	1	2	3	4
ANSWER				

--	--	--	--

DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	

AUDIO 2: Radio Extracts. You will hear some extracts

3. . For each extract choose the heading that best matches the information you have heard. The, write the letter in the corresponding white box. There are two headings you will not need. Extract 0 is an example, now read the headings

<p>A A FAMOUS QUEEN HAS RECENTLY DIED</p> <p>B A FILM WRITER HAS DIED</p> <p>C BE CAREFUL WITH THE TIME YOU GET UP</p> <p>D CHILDREN'S EDUCATION IS CHANGING</p> <p>E FOOD FROM ASIA</p> <p>F FROM CHILD TO ADULT</p> <p>G MAN'S BEST FRIEND</p> <p>H NEW MEDICINE FOR DOGS</p> <p>I THE BRITISH MONARCHY AND THE PEOPLE</p> <p>J THE IMPRESSION WE MAKE ON PEOPLE</p>

EXTRACT	0	1	2	3	4	5	6	7
HEADING	E							

--	--	--	--	--

Anexo 2
Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior MODELO

PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS

Convocatoria correspondiente al curso académico 2020-2021
(Resolución de 12 de enero de 2021 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial)

DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	

Código del ciclo: ADGM01	Denominación completa del título: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Clave o código del módulo: 444	Denominación completa del módulo profesional: INGLÉS

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA			
<ul style="list-style-type: none"> - Esta prueba corresponde al bloque de Reading - La prueba tiene una duración de 60 minutos y consta de 3 ejercicios - Lea las instrucciones para realizar cada ejercicio y responda en los huecos proporcionados - Recuerde tener disponible el DNI en la mesa - El examen se debe rellenar con un bolígrafo de tinta azul o negra, aquello que esté a lápiz no se corregirá. Escriba las respuestas en el lugar correspondiente - Si se ha de rectificar una respuesta, tachar, no utilizar líquido corrector o bolígrafo borrable - Utilizar solamente el papel facilitado por el examinador, con el sello correspondiente 			
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN			
El examen puntúa sobre 10. La primera prueba puntúa sobre 3, la segunda sobre 4 y la última sobre 3.			
TAREA	TASK 1	TASK 2	TASK 3
PUNTUACIÓN			

CALIFICACIÓN

DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	

READING

Read the text and complete the tasks:

1. Match each heading to the correct paragraph: Write the title of each paragraph in the spaces given. And the letters in the box below.

- a. Organization and time management
- b. Work skills
- c. Attitude
- d. Communication

Employee Performance Evaluation:

Employee's name: Carlos Arnez

Position: Electrician

Department: Installation and Testing

State the employee's strong points and most important achievements of the past year:

1.

Mr. Arnez has made a lot of progress this year. His work skills have improved a great deal. He now performs tasks more confidently and efficiently.

2.

Mr. Arnez interacts well with other staff members in his department. He is very good at dealing with dissatisfied customers. Customers appreciate his ability to explain what need to be done and how he is going to do it.

State the areas that still need improvement

3.

Mr. Arnez must improve his listening skills. He doesn't always listen carefully when receiving instructions from mechanical engineers.

4.

Mr. Arnez isn't always reliable. He sometimes forgets to perform tasks he says he will do. He also spends too much time in the morning recordkeeping, and he doesn't have enough time for other tasks. He must learn to plan his time better and keep track on his daily tasks

PARAGRAPH	1	2	3	4
-----------	---	---	---	---

HEADING				
DATOS DELASPIRANTE				FIRMA
APELLIDOS:				
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	Fecha:		

2. Complete the sentences with one of the words given and answer if the statements are True (T) or false (F). DO NOT write in the box below.

STAFF MEMBERS INTERPERSONAL SKILLS ATTITUDE INTERACTS

A. _____ **skills with other staff members**

1. The employee _____ well with other staff members. T F
2. His colleagues appreciate his professional _____. T F
3. He is good at working in a team with other _____. T F

CUSTOMERS COMMUNICATES COMMUNICATION

B. _____ **skills with customers and staff**

1. Employee can explain to _____ what he is going to do. T F
2. _____ well with staff members. T F

LISTENS RELIABLE PERFORMING ON TIME CONFIDENTLY

C. _____ **tasks.**

1. Arrives _____ and is punctual for work. T F
2. The employee is _____ and performs tasks _____. T F
3. _____ carefully when receiving instructions. T F

SKILLS	A	B	C
1			
2			
3			
4			
T/F			

Anexo 2
Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior MODELO

PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS

Convocatoria correspondiente al curso académico 2020-2021
(Resolución de 12 de enero de 2021 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial)

DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	

Código del ciclo: ADGM01	Denominación completa del título: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Clave o código del módulo: 444	Denominación completa del módulo profesional: INGLÉS

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA			
<ul style="list-style-type: none"> - Esta prueba corresponde al bloque de Writing - La prueba consta de un solo ejercicio - Lea la información proporcionada en el anuncio y redacte un texto de respuesta de entre 75 y 100 palabras - Recuerde tener disponible el DNI en la mesa - El examen se debe rellenar con un bolígrafo de tinta azul o negra, aquello que esté a lápiz no se corregirá. Escriba las respuestas en el lugar correspondiente - Si se ha de rectificar una respuesta, tachar, no utilizar líquido corrector o bolígrafo borrable - Utilizar solamente el papel facilitado por el examinador, con el sello correspondiente 			
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN			
El escrito puntúa sobre 10, se evalúa teniendo en cuenta cuatro elementos básicos a la hora de redactar, puntuando cada uno de ellos un máximo de 2,5.			
Eficacia comunicativa (El mensaje es claro y conciso)	Capacidad discursiva (Bien estructurado)	Alcance del uso de la lengua (vocabulario, estructuras gramaticales...)	Corrección formal (el lenguaje empleado es el adecuado y cumple los requisitos)

CALIFICACIÓN

DATOS DELASPIRANTE		FIRMA
APELLIDOS:		
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte: Fecha:	

WRITING

1. Write a formal email answering to the next job advertisement:

Receptionist

Pepper Moon Catering

Pepper Moon, a successful catering company in Newcastle is looking for a full-time receptionist for its very busy head office. If you are interested you should have:

- **excellent communication skills**
- **very good computer skills**
- **an ability to multi-task**
- **polite and cheerful**
- **hard working**

Mon – Fri 8.30 am – 5.30 pm. Starting salary: £15,000 To apply call 01912705565 or send your CV to peppermoon.c@hotmail.com

Our address is: 198 Colchester Road, Newcastle, NE7 3ED

Remember to include:

- Reason for writing
- Your background and experience
- What do you like about the job
- Why you should be hired.
- Final comments