



**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 2021-2022

*(Resolución de 3 de diciembre 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: <b>ADGM01</b>	Denominación completa del título: <b>TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
Clave o código del módulo: <b>444</b>	Denominación completa del módulo profesional: <b>INGLÉS</b>

**INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA**

- 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
- Complimentar los datos del aspirante antes del examen y firmar en todas las hojas que se entreguen.
- Señalar y escribir con tinta indeleble, que no sea roja, las respuestas y su desarrollo.
- Si se ha de rectificar una respuesta, trazar un aspa o tachar con una línea horizontal. No utilizar líquido corrector (Tippex).
- Utilizar solamente el papel facilitado por el examinador (con el sello y formato correspondiente).
- No utilizar material de consulta (salvo aquél que se autorice expresamente).

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



### LISTENING.

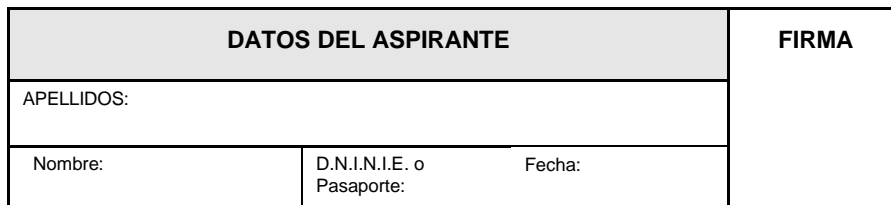
AUDIO 1: Pia goes to a job interview.

Listen and complete the exercises. You will hear the recording twice.

1. Read the next questions about the interview. Write the selected answer (a, b or c) in the box below.

- 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	5
ANSWER					



2. Listen to the mp3 file and put 1-2 words into each space to complete the resume/CV. Write the answers in the statements, DO NOT write in the box.

[illegible]



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



AUDIO 2: You are going to listen a morning briefing in a company.

3. Listen carefully and write if the following sentences are TRUE or FALSE. Write the answers in the gap after the statements, DO NOT write in the box.

1. The briefing will be short this morning. \_\_\_\_\_
2. The new head of department is starting this week. \_ \_\_\_\_\_
3. The car park will be closed for improvements. \_\_\_\_\_
4. If you arrive first thing in the morning, you should park on Brown Street. \_\_\_\_\_
5. There will be no parking in the church car park after 6 p.m. \_\_\_\_\_
6. You can only pay with credit and debit cards in the canteen. \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6



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



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

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Esta prueba corresponde al bloque de Reading</li><li>- La prueba tiene una duración de 60 minutos y consta de 3 ejercicios</li><li>- Lea las instrucciones para realizar cada ejercicio y responda en los huecos proporcionados</li><li>- Recuerde tener el DNI disponible en la mesa</li><li>- Cumplimentar los datos del aspirante antes del examen y firmar en todas las hojas que se entreguen.</li><li>- Señalar y escribir con tinta indeleble, que no sea roja, las respuestas y su desarrollo.</li><li>- Si se ha de rectificar una respuesta, trazar un aspa o tachar con una línea horizontal. No utilizar líquido corrector (Tippex).</li><li>- Utilizar solamente el papel facilitado por el examinador (con el sello y formato correspondiente).</li><li>- No utilizar material de consulta (salvo aquél que se autorice expresamente).</li></ul>			
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 DEL ASPIRANTE			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 DEL ASPIRANTE			FIRMA
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I.N.I.E. o Pasaporte:	Fecha:	



2. Read the following announcement. Then write T(true), F(false) or DS (doesn't say) next to the sentences below. Write the answer next to each sentence in the space given and the letters in the box below.

### WELCOME TO OUR NEW OFFICE.

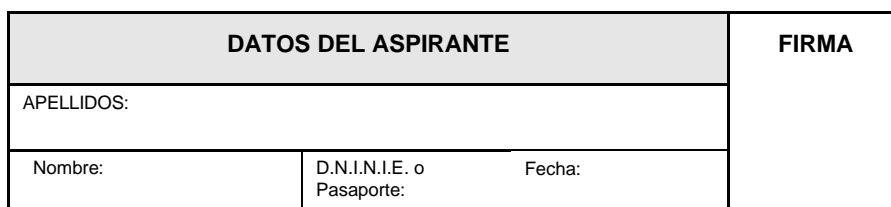
Many offices are large open spaces, full of desks and chairs. People can move around easily and talk to each other. There are conference rooms and often a kitchen where employees can take a break and have a cup of coffee. But offices can also be boring places to work.

Our new office is a bit different. We want you all to be happy, comfortable, and less stressed, so our open space is colourful, and we have got areas for relaxing. If you don't want to go to a conference room, there's a lounge with sofas and armchairs for informal meetings. There's also a games area on the first floor, where you can play table tennis, pool, or board games. Don't forget to go to the top floor, where you can have a picnic on the roof and enjoy the amazing views of the city.

We know that you all work hard and spend long hours at the office, so it's important that you take a break from looking at computer screens and going to meetings. We believe that this will help you all to think of ideas that will make our business grow. And that will be good for all of us.

1. The announcement is telling employees about their new office. \_\_\_\_\_
2. The new office has a kitchen for employees. \_\_\_\_\_
3. There are different areas for different purposes. \_\_\_\_\_
4. Everything in the new office is on one floor. \_\_\_\_\_
5. All meetings must take place in the conference rooms. \_\_\_\_\_
6. The company thinks the new office will help make the business more successful. \_\_\_\_\_

Sentence	1	2	3	4	5	6
Answer						

[illegible]





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



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

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Esta prueba corresponde al bloque de Writing</li><li>- La prueba consta de un solo ejercicio</li><li>- Lea la información proporcionada en el anuncio y redacte un texto de respuesta de entre 75 y 100 palabras</li><li>- Recuerde tener el DNI disponible en la mesa</li><li>- Cumplimentar los datos del aspirante antes del examen y firmar en todas las hojas que se entreguen.</li><li>- Señalar y escribir con tinta indeleble, que no sea roja, las respuestas y su desarrollo.</li><li>- Si se ha de rectificar una respuesta, trazar un aspa o tachar con una línea horizontal. No utilizar líquido corrector (Tippex).</li><li>- Utilizar solamente el papel facilitado por el examinador (con el sello y formato correspondiente).</li><li>- No utilizar material de consulta (salvo aquél que se autorice expresamente).</li></ul>				
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 DEL ASPIRANTE		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.
- Be polite and cheerful
- Be 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](mailto: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