



**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 2022-2023

*(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 2 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: Listen to a conversation between two new colleagues.

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.

1.1. Which is Peter's job position?

- a. Sales manager
- b. Product manager
- c. Product designer

1.2. Where is Carla from?

- a. Italian
- b. Brazilian
- c. Bolivian

1.3. Where is Peter from?

- a. USA
- b. United Kingdom
- c. URSS

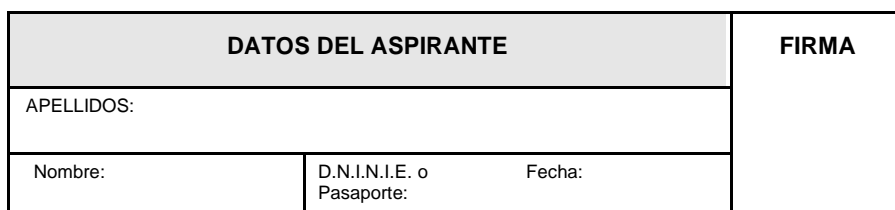
1.4. When did Peter move there?

- a. 5 years ago
- b. 3 years ago
- c. 2 years ago

1.5. How long has Peter worked there?

- a. 5 years
- b. 3 years
- c. 1 year

QUESTION	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5
ANSWER					



Peter: Welcome to the (1) .

Carla: (2) \_\_\_\_\_ to meet you.

(3) \_\_\_\_\_ do you work?

I'm in the marketing (4) \_\_\_\_\_.

I started (5) \_\_\_\_\_ week.

Peter: That's very (6) \_\_\_\_\_.

Carla: But (7) \_\_\_\_\_ a lot of new things to learn.

Peter. I'm happy to help you if I (8) \_\_\_\_\_.

Carla: What do you do in the design (9) \_\_\_\_\_?

I plan events. So, I think we'll work together (10) \_\_\_\_\_.

[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 long. \_\_\_\_\_
- 2.The new head of department is starting next week.\_ \_\_\_\_\_
- 3.The car park will be closed for improvements. \_\_\_\_\_
- 4.If you arrive very early in the morning, you have to park on Brown Street. \_\_\_\_\_
- 5.The church car park is near the company. \_\_\_\_\_
- 6.You can park after 6. p.m. \_\_\_\_\_
- 7.The staff like working late. \_\_\_\_\_
- 8.You must use debit or credit cards in the canteen. \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8



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 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 el DNI disponible en la mesa
- Cumplimentar 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

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

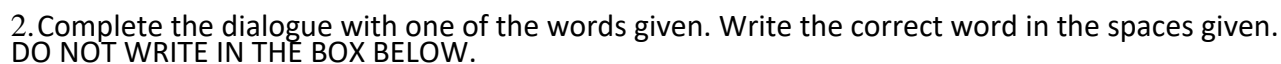
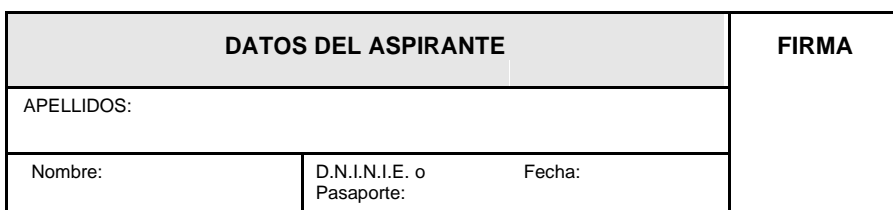
Read the definitions and complete the task:

1. Match each job title to the correct definition: Write the job title of each definition in the spaces given and the letters IN THE BOX BELOW.

- a. Administrative assistant
- b. Marketing director
- c. Customer Service Clerk
- d. Head of IT
- e. Receptionist
- f. Financial director
- g. Head of Research and Development
- h. Sales representative
- i. Human Resources Director

1. The \_\_\_\_\_ deals with customers' problems and complaints.
2. The \_\_\_\_\_ plans where, when and how to sell a product.
3. The \_\_\_\_\_ looks after the company's money.
4. The \_\_\_\_\_ looks after the company's computers.
5. The \_\_\_\_\_ guarantees the continuous of products and work processes.
6. The \_\_\_\_\_ organises things in the office, such as meetings and appointments.
7. The \_\_\_\_\_ looks after the employees.
8. The \_\_\_\_\_ sells products or services for a company and represents its Brand.
9. The \_\_\_\_\_ greets visitors and answers the phone.

Definition	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Job title									



FOR / SCHEDULE / INTRODUCE / FULL-TIME CONTRACT / USUALLY /  
UNEMPLOYED / POSTPONE / MEETING / APPLY FOR / TRAINEE

- A. Hello, John. I'm David Jackson. Welcome. I'll show you around.
- B. Thank you, David. I have to sign the (1) \_\_\_\_\_. It's the first time that I work so I am a (2) \_\_\_\_\_.
- A. Congratulations. You will work with James Adams. He has been here (3) \_\_\_\_\_ 6 years.
- B. What's the (4) \_\_\_\_\_?
- A. We (5) \_\_\_\_\_ work from 9 to 5 (Monday to Friday). We have thirty minutes to have lunch.
- B. I didn't sleep last night. I am nervous.
- A. Don't worry. I'll (6) \_\_\_\_\_ you to everyone later. We are having a (7) \_\_\_\_\_ with the manager at 10:00.
- B. I'm afraid I'm not feeling well. Could we (8) \_\_\_\_\_ it until tomorrow?
- A. Relax. Tell me, how did you get the job?
- B. I couldn't find a job. (I was (9) \_\_\_\_\_) and I had to (10) \_\_\_\_\_ jobs online using my computer.

[illegible]

[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

- 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 el DNI disponible en la mesa
- Cumplimentar 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

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:

### **Administrative assistant**

*Books for all Publishing company*

*Books for all*, a successful publishing company in England, is looking for a full-time administrative assistant for its London office.

#### QUALIFICATIONS:

- At least two years work experience
- Fluent in Spanish and French

#### KEY APTITUDES:

- Motivated with a positive attitude
- Polite and hard-working
- Excellent communication skills
- Good computer skills

Mon – Fri 9 am – 5 pm.

Salary: £18,000

To apply call 7012496506 or send your CV to [booksforall@gmail.com](mailto:booksforall@gmail.com)

Our address is: 45 Smith Street, London, WC42 1VW

Remember to include:

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



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



## WRITING