



Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS Convocatoria correspondiente al curso 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: (1)	Denominación completa del título: (1)
IMAM12	Técnico en Instalaciones de Producción de Calor
Clave o código del módulo: (1)	Denominación completa del módulo profesional: (1)
CM13 011IN	- Inglés técnico para grado medio

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA
<p>Indíquese cuantas instrucciones sean necesarias para la realización de la prueba, materiales necesarios, duración y cualesquiera otros aspectos relevantes que se consideren oportunos como, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cumplimentar los datos del aspirante antes del examen y firmar en todas las hojas que se entreguen.- Tener disponible el DNI en la mesa.- 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. Está permitido utilizar líquido corrector (Tippex)- Utilizar solamente el papel facilitado por el examinador- No utilizar material de consulta.- Las instrucciones específicas para cada prueba se consignarán al lado de la misma

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none">- El examen se divide en cuatro apartados tal y como se establece en los resultados de aprendizaje establecidos por el Decreto 39/2014. Cada una de ellas tiene una puntuación de 25 puntos.- La calificación correspondiente a cada uno de los ejercicios se indica entre paréntesis al lado de cada uno de los enunciados.- En aquellos ejercicios en los que más de una solución sea posible (traducción, elaboración de frases completas, etc.) se valorará el uso de vocabulario especializado y la complejidad de las estructuras gramaticales.- En cualquier caso, se penalizarán las faltas de ortografía y de gramática según lo indicado en cada ejercicio.

(1) Consígnense las denominaciones exactas y los códigos reflejados en el Anexo 1.a o 1.b de las presentes instrucciones.

CALIFICACIÓN
<hr/>

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

COMPRENSIÓN ORAL. LISTENING (25 PUNTOS)

1. Va a escuchar una conversación telefónica sobre un pedido de material. Complete la información que falta (5 puntos. No se aceptarán respuestas con un número o letra erróneos)

Quantity	Item	Reference number
a)	S-hooks	EI-983
85	Size 12 U-bolts	b)
72	c)	Q8236
d)	Nylon ropes	Y-958
64	G-clips	e)
80	Size 18 washers	f)

2. Complete los huecos las siguientes instrucciones (10 puntos, se restará un punto por cada error ortográfico)

- 1 Maintain the saw in top condition.
moving parts and sharpen the blades.
- 2 electric wires and cables are in good
condition.
- 3 Use an earthed plug and use the
saw in wet conditions.
- 4 the saw before changing the blade.
- 5 goggles at all times when using the
saw.
- 6 Never the safety guard.
- 7 your feet on the floor and maintain
good balance.
- 8 Do not children or visitors near the
saw.
- 9 Do not the saw after drinking or
taking
.....

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

3. Va a escuchar una conversación breve. Realice los ejercicios que se indican (10 puntos)

a) Marque los alimentos y bebidas que pide el cliente (6 marks)

MENU

MAIN MEALS

SIDE ORDERS

DRINKS

DESSERTS

ORDER

Burger	<input type="checkbox"/>	Sandwiches			
Cheeseburger	<input type="checkbox"/>	• Chicken	<input type="checkbox"/>	Coke / Diet Coke	small medium large
Hot dog	<input type="checkbox"/>	• Ham	<input type="checkbox"/>	Juice	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		• Roast beef	<input type="checkbox"/>	Shake	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
French fries	small large	Doughnut	<input type="checkbox"/>	Coffee	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

b) Conteste las preguntas con frases cortas (4 marks. Se restará 0,5 por cada error ortográfico o gramatical)

- How many cheeseburgers does she want?
- How many French fries does she want?
- Does she want any drinks?
- How much is it?

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

PRODUCCIÓN ORAL. SPEAKING (25 PUNTOS)

4. A continuación se presenta una conversación telefónica entre A y B. Tendrá que elegir la opción correcta de las dos que se le dan en cursiva. (5 puntos)

A: (1) <i>Can I / Can you</i> speak to David, please?	B: Right.
B: I'm afraid he's not here.	A: My number is 021 567 5589.
A: Oh. Can you (2) <i>take / have</i> a message, please?	B: (4) <i>Please? / Sorry?</i>
B: Sure.	A: 021 567 5589.
A: Please ask him to call me. This is Alice Frommer.	B: OK. Got it.
B: How do you (3) <i>spell / say</i> that?	A: Thanks very much.
A: F-R-O-M-M-E-R.	B: (5) <i>Goodbye. / You're welcome.</i>

5. Una las preguntas o comentarios de la columna A con su correspondiente de la columna B (5 puntos)

1. How much 2-mm wire do you need?	a. Yes, please. I need twenty 9-volt batteries
2. What type of elbow do you need?	b. I'm afraid I only have 20.
3. I need ten 25-watt bulbs	c. I need one made of metal
4. Can I help you?	d. I need a big one
5. What size would you like?	e. I need 3 metres.

6. Ponga las siguientes palabras en el orden correcto para construir frases (5 puntos)

1 afraid / have / I'm / a / problem / we.	4 two / have / Do / we / leads ?
2 have / don't / sockets / We / enough.	5 one / we / only / No / have .
3 only / We / three / we / have / need / six / but .	

1.
2.
3.
4.
5.

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

7. Complete las frases para describir problemas sobre el frigorífico (10 puntos)



- When you open the door the light (not switch on)....
- When you move the door (make noise)....
- It's too hot. The refrigerator (not cool food).....
- When you open the freezer (smell badly).....
- If you unplug the machine (not stop immediately)

COMPRENSIÓN ESCRITA (25 PUNTOS)

8. ¿En qué apartados del siguiente manual de instrucciones encontraría usted la información que se le solicita? (5 puntos)

CONTENTS	
CHAPTER	PAGE
1 Shipping and packing	3
2 Set up	7
3 Product functions	12
4 Operation	17
5 Maintenance	25
6 Troubleshooting	30
7 Warranty	35
8 Storage	38
9 Disposal	42
10 Emergencies	44

- how to start the equipment, run it, and shut it down?
- how to store it if it's idle?
- how to take the equipment out of its boxes and cases?
- how to throw it away when you no longer need it?
- assembling and installing the equipment?

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

9. Una los correos electrónicos de la columna A con la contestación correspondiente de la columna B (10 puntos)

 <p>Dear Mr Artaud, I'm arriving in Lyon at 1 p.m. on Tuesday. Could you send me directions to your factory and recommend a nearby hotel? Thank you,</p> <p>1</p>	 <p>Peter, We can't complete this order on time without delaying some of the other orders. Please get back to me asap and tell me what you want me to do.</p> <p>a</p>
 <p>Hi Alex, We have two urgent orders and one of our machining centres has broken down. Could you do some machining work for us? We'd really appreciate it.</p> <p>2</p>	 <p>Jill, I'm afraid we have no spare capacity at the moment. I'm attaching the contact details of our Santa Barbara plant. Perhaps they can help you. Best wishes,</p> <p>b</p>
 <p>Dear Mr Sousa, We had a fire in our warehouse yesterday and it destroyed the last shipment of covers you sent us. We need another shipment immediately. How soon can you send them? Many thanks,</p> <p>3</p>	 <p>Dear Ms Rayson, I am sorry to hear about your problems. We would be happy to send you a repeat order, but the end of next week is the earliest we can deliver. Can you confirm that this is not too late? Looking forward to hearing from you, Kind regards,</p> <p>c</p>
 <p>Hello Tom, Please give the attached order top priority. The sales department promised delivery by March 25th. Tnx</p> <p>4</p>	 <p>Claire, Sorry, but I can't come until next week. Do you want me to send someone else? Regards,</p> <p>d</p>
 <p>Ted, Thank you for fixing the air vents in the meeting room. Now the air conditioning system in the lab isn't working. Can you come and look at it as soon as possible? Thanks,</p> <p>5</p>	 <p>Dear Mr Casoy, We have already booked a room for you at the Holiday Inn. Please find a map attached. I look forward to meeting you, Sincerely,</p> <p>e</p>

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

10. Traduzca el siguiente correo electrónico. Se penalizarán errores gramaticales, errores de vocabulario y errores de contenido. (10 puntos)

Estimado Sr. Vázquez

Mi nombre es María Jiménez y trabajo para la empresa Calor.SL. Tengo un problema con la unidad exterior de la máquina LG 789. Cuando enchufo el cable, el ventilador de la salida de aire no rota. El tubo de drenaje hace un ruido extraño, pero la máquina no arranca. Segundo, en la unidad interior, la parte de la abajo está rota. Creo que tiene una fuga porque la lámpara indicativa de operación está roja.

Finalmente, el mando a distancia tiene una pantalla pero debería tener dos. No tiene la pantalla en la esquina de la izquierda. ¿Podría usted ayudarme con estos problemas? Nosotros realmente lo apreciaríamos. ¿Cómo de pronto podría usted enviarme un mando a distancia nuevo?

Muchas gracias,

María V.

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

WRITING

11. Escriba las instrucciones necesarias para la siguiente situación: REPLACE THE BATTERIES IN A REMOTE. Se penalizarán errores gramaticales, errores de vocabulario y errores de contenido. (5 points)

12. Complete los siguientes apartados de un Curriculum. No es necesario que la información sea verdadera. (10 puntos). Se valorará la adecuación a la información que se solicita y la utilización de vocabulario técnico en aquellos apartados en que sea posible.

PERSONAL INFORMATION	
Name	
Surname	
Address	
Date of birth	
WORK EXPERIENCE	
Date from..... to.....	Position: Company:
EDUCATION AND TRAINING	
Date from To....	Qualification: Organization
PERSONAL SKILLS	
Mother tongue	
Other languages	
Computer skills	
Other skills	

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

13. Traduzca el siguiente correo electrónico. Se valorará la adecuación de la traducción al sentido y registro que se pretende dar en el original, así como el conocimiento de vocabulario específico. Cada falta de ortografía, puntuación o acentuación en castellano será penalizada con 0,25 puntos. (10 puntos).

Dear Mrs María

I am sorry to hear about your problems. For the first problem, you should replace the piping system. Probably, it is too old. You can make an order by phone. I'm attaching our telephone number.

Secondly, you should strengthen the front panel with some plastic. I'm sure that this can help you. Finally, I'm afraid that this model doesn't include two displays in the remote. Do you want to me to send you our new catalogue to buy a new model?

Please, get to me as soon as possible to confirm that these ideas help you with your problems.

Looking forward to hearing from you,

Kind Regards,

Mr Smith.