

## MÓDULO: INGLÉS

**Examen pruebas libres del curso 2020-21 del ciclo de Administración y Finanzas**

**LUGAR: IES FEDERICO GARCÍA LORCA**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:** los que aparecen en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOE del 15/12/2011)

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN EXAMEN:

#### **EJERCICIO 1 (GRAMMAR): ejercicios de gramática (2 puntos)**

- 5 apartados: elegir la forma correcta de dos opciones
- 5 apartados: voz pasiva (**passive**)
- 5 apartados: corregir los errores de una frase
- 5 apartados: completar las frases con las palabras proporcionadas
- Calificación: 2 puntos (cada ejercicio vale 0,10 puntos)

#### **EJERCICIO 2 (GRAMMAR): ejercicios de vocabulario y comunicación (2 puntos)**

- 5 apartados: rellenar los huecos con una lista de palabras
- 5 apartados: reescribir frases más acordes con la correspondencia comercial
- 5 apartados: rellenar los huecos usando los phrasal verbs correctos
- 5 apartados: completar con la preposición correcta de una lista dada
- Calificación: 2 puntos (cada ejercicio vale 0,10 puntos)

#### **EJERCICIO 3 (WRITING): ejercicio carta (2 PUNTOS)**

- Escribir una carta (100 palabras máximo)
- Calificación final: 2 puntos

#### **EJERCICIO 4 (LISTENING): ejercicio (2 PUNTOS)**

- 10 ejercicios de verdadero o falso
- Calificación: 2 puntos (cada apartado correcto vale 0,20 puntos, cada apartado incorrecto resta 0,10 puntos, los apartados en blanco no computan)

#### **EJERCICIO 5 (READING): ejercicio (2 PUNTOS)**

- 5 ejercicios tipo test una sola opción (de 4 posibles)
- Calificación: 2 puntos (cada ejercicio correcto vale 0,40 puntos, cada ejercicio incorrecto resta 0,10 puntos, los apartados en blanco no computan)

**CONTENIDOS.** Los estipulados en el módulo de Inglés del currículo del ciclo de AyF, estructurados en las siguientes 4 **UNIDADES DIDÁCTICAS:**

1. Unidad 1: Comprensión de mensajes orales profesionales y cotidianos
2. Unidad 2: Interpretación de mensajes escritos
3. Unidad 3: Emisión de textos escritos: expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos
4. Unidad 4: Identificación e interpretación de los elementos culturales y socio-lingüísticos más significativos de los países de lengua inglesa

#### **BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA**

- Martyn Hobbs and Julia Starr keddle Commerce 1. Editorial OXFORD UNIVERSITY PRESS. 2006
- IRENE BARRALL / CHRISTINE JOHNSON / TONYA TRAPPE / GRAHAM TULLI "Intelligent Business" Skills Book Intermediate Level Ed. Pearson Longman
- DOWNES "Cambridge English for Job-hunting" Upper-Intermediate .Cambridge University Press
- MURPHY "English Grammar in Use" Intermediate, Upper-intermediate. Cambridge University Press
- "Diccionario Bilingüe Cambridge Compact", Spanish-English Cambridge University Press