

RECOMENDACIONES PARA LAS PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS IES LUIS BUÑUEL (MÓSTOLES)

INGLÉS

Libro de texto recomendado:

La prueba no estará basada en ningún manual en concreto, sin embargo existe una extensa referencia bibliográfica para su consulta entre la que podemos encontrar:

- BUSINESS ADMINISTRATION AND FINANCE. David Walker y Juan Manuel Rubio Santana. Editorial Burlington Professional Modules.
- E-MAIL ENGLISH. Paul Emerson. Editorial MacMillan
- ESSENTIAL BUSINESS GRAMMAR AND PRACTICE. Editorial Oxford Business
- TELEPHONE ENGLISH. John Hughes. Editorial MacMillan
- BUSINESS VOCABULARY IN USE ELEMENTARY. Bill Mascull. Editorial Cambridge University Press.
- BUSINESS VOCABULARY IN USE INTERMEDIATE & UPPER-INTERMEDIATE. Bill Mascull. Editorial Cambridge University Press.
- <https://breakingnewsenglish.com/1604/160419-all-you-can-eat-fries.mp3>
- <http://www.better-english.com/grammar/con2.htm>
- <https://www.talkenglish.com/lessondetails.aspx?ALID=441>
- http://www.nonstopenglish.com/allexercises/business_english/
- <http://eslgo.com/resources/ba.php>
- <https://www.businessenglishsite.com/>
- <https://www.businessenglishsite.com/business-listening-test1.html>
- <https://archive.nytimes.com/www.nytimes.com/library/financial/glossary/bfglosa.htm>
- <http://www.theofficelife.com/business-jargon-dictionary-A.html>
- <https://www.englishclub.com/english-for-work/hotel-vocabulary-quiz.htm>
- <http://eleaston.com/biz/home.html>
- https://www.businessenglish.com/index_es.html
- <https://www.learn-english-today.com/business-english/A-business-english-contents.html>
- http://www.sideroad.com/Business_Etiquette/business-body-language.html
- <https://www.thoughtco.com/esl-business-english-4133088>
- <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/business>
- <https://learnenglish.britishcouncil.org>

Material:

No se permitirá el uso de ningún tipo de material de apoyo durante la realización de la prueba.

Prueba:

La prueba estará basada en los RESULTADOS DE APRENDIZAJE del módulo:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

Para comprobar que se han adquirido las competencias de estos resultados de aprendizaje se realizará una prueba escrita de los contenidos conceptuales de la totalidad del módulo dividido en las siguientes secciones: Grammar, Vocabulary, Reading Comprehension, Listening, Writing and Dialogues. Para el Writing hay que tener muy en cuenta los estilos del lenguaje formal e informal y todos los distintos elementos que conllevan.

La expresión oral se evaluará mediante ejercicios escritos en los que los alumnos deberán reproducir y comprender las situaciones orales propuestas con corrección y adecuación al contexto. Dichos ejercicios, situados en la sección "Dialogues" de la prueba, consistirán en diferentes apartados destinados a evaluar los resultados de aprendizaje 1 y 3.