

CIP FP CHESTE

PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE TÉCNICO/A O TÉCNICO/A
SUPERIOR

Pruebas libres - Resolución de 13 de febrero
de 2026

INFORMACIÓN PARA LOS CANDIDATOS

CFGM SISTEMAS
MICROINFORMÁTICOS Y REDES

1. CALENDARIO DE LAS PRUEBAS

Las pruebas se realizarán el martes 28 de abril en el siguiente horario:

- Módulo CV-0002 (Inglés Técnico): a las 8:00 de la mañana, Aula 12, aulario redondo de informática.

2. ORIENTACIONES GENERALES

- Los/las candidatos/as deberán estar **presentes en el aula** en la que están citados para la realización de las pruebas a la hora indicada, ya que serán convocados por medio de llamada única. En el caso de no estar presente en ese momento, se le/la calificará como NO PRESENTADO.
- Una vez iniciada la prueba **no se permitirá la entrada** ni la salida de ningún aspirante hasta la finalización de la prueba.
- **Identificación de los aspirantes**: los/las personas matriculadas se deberán autenticar con su documento de identidad (DNI, NIE, pasaporte...). Se pedirá la identificación al acceder a la prueba y podrá ser solicitada en cualquier momento durante su desarrollo. El documento deberá estar en vigor y en perfecto estado de manera que permita la identificación con su fotografía. En caso de no poder acreditar su identidad, el/la aspirante no podrá realizar la prueba.
- Una vez que el/la aspirante **abandone el aula de examen**, no podrá volver a entrar.
- **Prohibición** expresa, con anulación implícita de la prueba, del uso de teléfonos móviles o cualquier otro artefacto electrónico: cámara fotográfica, tablet, reloj, o similar. Cada evaluador/a determinará el procedimiento de control de estos dispositivos.
- Para todas las pruebas será obligatorio el uso de **bolígrafo azul o negro no borrable**. No será válida ninguna prueba realizada en lápiz, con tinta borrable o de color distinto al indicado.

3. CARACTERÍSTICA DE LA PRUEBA

La prueba se estructurará en cuatro partes fundamentales, todas ellas contextualizadas en la familia profesional de informática:

- *Reading* (comprensión lectora):
 - Se evaluará la capacidad de comprender textos relacionados con el ámbito tecnológico (artículos sobre software, ciberseguridad, documentación técnica, etc.).
 - La prueba incluirá:

- Un texto con un ejercicio tipo *multiple choice* (opción múltiple).
- *Listening* (comprensión auditiva):
 - Se trabajará con audios propios del entorno profesional informático (conversaciones entre técnicos, explicaciones de procesos, reuniones de trabajo, etc.).
 - La prueba incluirá:
 - Un audio con preguntas tipo *multiple choice*.
- *Speaking* (expresión oral):
 - Se valorará la capacidad de comunicarse en inglés en contextos relacionados con la informática.
 - La prueba constará de una única parte:
 - Un monólogo sobre un tema del ámbito informático.
- *Writing* (expresión escrita):
 - Se evaluará la capacidad de redactar textos en inglés de forma clara, estructurada y adecuada al contexto profesional.
 - La prueba consistirá en la redacción de un único texto relacionado con el ámbito informático (correo profesional, breve informe, instrucciones, etc.).

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

- En todas las partes de la prueba de inglés, se deberá obtener una **puntuación igual o superior a 5** para obtener la **calificación de apto**.
- La adquisición y logro satisfactorios de todas las partes supondrá el **100% de la nota**, desglosándose esta en las siguientes partes: *Reading* (25%), *Listening* (25%), *Speaking* (25%), *Writing* (25%).
- Es importante recordar que las **preguntas tipo *multiple-choice*** se deberán responder según se indique en el inicio de la prueba.
- Cada ejercicio de cada prueba tendrá **indicada su puntuación máxima**.

Los criterios quedan descritos en la tabla que se muestra a continuación.

Módulo CV-0002 INGLÉS TÉCNICO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
RA1. 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.	
a) Se ha identificado la idea principal del mensaje. b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante. c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar relacionadas con la vida social, profesional o académica. d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante. e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüística mente complejas. h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	Análisis de mensajes orales: – Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos. – Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados. – Terminología específica del sector – Ideas principales y secundarias. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales... – Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia. – Diferentes acentos de lengua oral. – Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. – El proceso de toma de decisiones.
RA2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.	
a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles. d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo. f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario. g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax. h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	Interpretación de mensajes escritos: – Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos. – Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax. – Terminología específica del sector. – Ideas principales e ideas secundarias. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales. – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
RA3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje. b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	Producción de mensajes orales: – Mensajes orales: – Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. – Terminología específica del sector. – Recursos gramaticales: tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales... – Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.

h) Se ha argumentado con todo detalle, la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido. i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. – Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. – Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: – Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. – Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. – Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
RA4. Elabora documentos e informes propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo.	
a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada. c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional. e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos. f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente. g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.	Emisión de textos escritos: – Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos. – Curriculum vitae y soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax. – Terminología específica del sector. – Idea principal y secundarias. – Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto. – Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. – Have something done. – Nexos: although, even if, in spite of, despite, however, in contrast... – Derivación: sufijos para formar adjetivos y sustantivos. – Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. – Coherencia textual: – Adecuación del texto al contexto comunicativo. – Tipo y formato de texto. – Variedad de lengua. Registro. – Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. – Inicio del discurso e introducción del tema. – Desarrollo y expansión: ejemplificación, conclusión y resumen del discurso. – Uso de los signos de puntuación. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa: – Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. – Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. – Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. – Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	-Costumbres, creencias y valores propios del país extranjero. -Normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. -Aspectos socio-profesionales propios del sector en el país de la lengua extranjera. -Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

- d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

- Marcadores lingüísticos de la procedencia del hablante.
Costumbres, normas de comportamiento y sociales y valores de países de habla inglesa:
- Reglas pragmáticas de comportamiento y uso
- Normas socioculturales.
- Normas protocolarias en una entrevista de trabajo

5. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Se recomienda la siguiente bibliografía para la preparación de la prueba:

- Cambridge Assessment English. (2019). *B1 Preliminary 1 Student's Book without answers*. Cambridge University Press. ISBN: 9781108723688.
- Cambridge University Press. (2019). *Complete Preliminary B1 Student's Book with answers*. Cambridge University Press. ISBN: 9781108525244.