

# BULATS

Business Language Testing Service

## Guía para el Candidato

*Guía para el Candidato en Español*



UNIVERSITY of CAMBRIDGE  
ESOL Examinations



UNIVERSIDAD DE SALAMANCA  
CURSOS INTERNACIONALES



Alliance Française



GOETHE-INSTITUT

[www.BULATS.org](http://www.BULATS.org)

# Prefacio

Esta guía está destinada principalmente a aquellos candidatos que tengan intención de presentarse a un examen BULATS. Contiene diferentes secciones para ayudar a los candidatos a familiarizarse con las diferentes áreas, temas y ejercicios que se incluyen en el examen, y facilitar información sobre cómo mejorar el uso de la lengua y prepararse para el examen. Parte de la información incluida en el presente manual puede también resultar útil para otras personas involucradas en los exámenes, como Agentes, Centros de Formación y Clientes.

Si desea más información sobre BULATS, póngase en contacto con su Distribuidor o Agente más cercano, consultando el listado que aparece en la página web, o bien póngase directamente en contacto con Cambridge ESOL en la dirección postal o electrónica que se indica a continuación:

The Business Language Testing Service  
Cambridge ESOL  
1 Hills Road  
Cambridge, CB1 2EU  
Reino Unido

e-mail [bulats@ucles.org.uk](mailto:bulats@ucles.org.uk)  
[www.bulats.org](http://www.bulats.org)  
Tlf. 00 44 1223 553891  
Fax. 00 44 1223 460278

# Índice

## 1 Introducción

¿Qué es BULATS?	3
¿Qué nivel tiene BULATS?	3
¿A quién van dirigidos los exámenes BULATS?	3
¿Qué temas y situaciones se cubren?	4

## 2 El Examen por Ordenador

¿Qué es el Examen por Ordenador?	5
¿Cómo se comunican los resultados?	5
¿Cómo prepararse para el Examen por Ordenador?	6
¿Qué tiene que hacer durante el examen?	6
Ejemplos de Preguntas	6

## 3 El Examen Estándar

¿Qué es el Examen Estándar?	10
¿Cómo se comunican los resultados?	10
¿Cómo prepararse para el examen?	10
¿Qué tiene que hacer durante el examen?	12
Ejemplos de Preguntas	13

## 4 La Prueba de Expresión escrita

¿Qué es la Prueba de Expresión escrita?	26
¿Cómo se evalúa la Prueba de Expresión escrita?	26
¿Cómo se comunican los resultados?	26
¿Cómo prepararse para la Prueba de Expresión escrita?	26
¿Qué tiene que hacer durante el examen?	26
Ejemplos de Preguntas	27

## 5 La Prueba de Expresión oral

¿Qué es la Prueba de Expresión oral?	28
¿Cómo se evalúa la Prueba de Expresión oral?	28
¿Cómo se comunican los resultados?	29
¿Cómo prepararse para la Prueba de Expresión oral?	29
¿Qué tiene que hacer durante el examen?	30
Ejemplos de Preguntas	31

# 1 Introducción

## ■ ¿Qué es BULATS?

Las siglas BULATS significan Business Language Testing Service (Servicio de Evaluación de Lengua con Fines Profesionales). Se trata de un servicio para empresas diseñado para determinar el nivel lingüístico de los empleados, de los trabajadores en periodo de formación o de aquellas personas que soliciten empleo en una empresa. El servicio evalúa las diversas capacidades lingüísticas necesarias en el lugar de trabajo. Va dirigido también a estudiantes y empleados que realizan cursos de idiomas o de negocios/profesionales en los que los conocimientos de la lengua constituyen una parte fundamental de las materias impartidas.

En la actualidad, se ofrecen cuatro tipos distintos de exámenes: el Examen por Ordenador de BULATS, el Examen Estándar de BULATS, la Prueba de Expresión escrita de BULATS y la Prueba de Expresión oral de BULATS.

BULATS es un servicio multilingüe, que ofrece exámenes paralelos en alemán, español, francés e inglés. Los exámenes de inglés los elabora ESOL Examinations, de la Universidad de Cambridge (que forma parte de Cambridge Assessment), los de francés la Alliance Française, los de alemán el Goethe-Institut, y los de español Cursos Internacionales de la Universidad de Salamanca. Cambridge ESOL se encarga de coordinar el servicio, que organiza exámenes de lenguas desde 1913 y lleva a cabo más de un millón de evaluaciones al año en más de 130 países.

La guía contiene información para aquellos candidatos que estén preparando el Examen por Ordenador, el Examen Estándar, la Prueba de Expresión escrita o la Prueba de Expresión oral. Los ejemplos incluidos en el manual son para los exámenes de inglés. El resto de los idiomas siguen las mismas pautas y tienen el mismo formato. Los candidatos de dichos exámenes pueden consultar en el sitio web un modelo del examen de lengua específico del examen que pretenden realizar.

## ■ ¿Qué nivel tiene BULATS?

BULATS se dirige a todas aquellas personas que están aprendiendo una lengua extranjera. No existe el “aprobado”, sino que los candidatos son clasificados en seis niveles. Estos niveles aparecen especificados como Niveles ALTE (Association of Language Testers in Europe – Asociación Europea de Examinadores de Lengua), que a su vez están vinculados a los niveles establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia (MER), tal como se describe en la siguiente tabla:

Niveles ALTE	Niveles del Consejo de Europa (MER)	Resultados BULATS	Descripción del nivel	Exámenes de Cambridge ESOL certificados a estos niveles
Nivel 5	C2	90–100	Superior	CPE
Nivel 4	C1	75–89	Avanzado	CAE, BEC Higher
Nivel 3	B2	60–74	Intermedio Alto	FCE, BEC Vantage
Nivel 2	B1	40–59	Intermedio	PET, BEC Preliminary
Nivel 1	A2	20–39	Elemental	KET
Nivel 0	A1	0–19	Principiante	–

## ■ ¿A quién van dirigidos los exámenes BULATS?

Los exámenes BULATS van dirigidos a aquellas personas que necesitan usar una lengua extranjera en el trabajo (alemán, español, francés o inglés). Los exámenes han sido cuidadosamente elaborados para adecuarse a las necesidades de una gran variedad de ocupaciones (técnicos, secretariado, directivos, banca, educación, industria, administración, investigación o marketing). No es necesaria una experiencia previa en el mundo de los negocios, de modo que los exámenes también están indicados para aquellos estudiantes que es posible que necesiten una lengua extranjera en el futuro.

## ■ ¿Qué temas y situaciones se cubren?

### ■ Información personal

Solicitar y proporcionar información personal (nombre, trabajo, etc.)  
Preguntar y describir trabajos y funciones  
Solicitar información y describir una organización y su estructura

### ■ Oficina, ambiente empresarial y tareas habituales

Organizar citas/reuniones  
Planificar eventos y tareas  
Solicitar y conceder permiso  
Dar y recibir instrucciones  
Predecir y describir posibilidades futuras  
Pedir y dar opiniones  
Mostrar acuerdo y desacuerdo  
Hacer, aceptar y rechazar sugerencias  
Expresar necesidades y deseos  
Discutir problemas  
Hacer recomendaciones  
Justificar decisiones y acciones pasadas

### ■ Recibir y atender a los clientes, tiempo libre, relaciones con los colegas y los clientes

Hablar de aficiones y actividades de tiempo libre  
Invitar, aceptar y rechazar ofertas e invitaciones  
Agradecer y expresar gratitud  
Pedir y aceptar disculpas

### ■ Viaje

Hacer consultas y reservas; hacer solicitudes y plantear quejas

### ■ Salud

Salud y normas de seguridad en el lugar de trabajo  
Actividades de tiempo libre, aficiones y deportes

### ■ Comprar y vender

Entender y hablar de precios y fechas de entrega, ofertas y acuerdos

### ■ Productos y servicios

Solicitar y dar información sobre un producto o servicio  
Hacer comparaciones, expresar opiniones, preferencias, etc.  
Plantear y recibir quejas

### ■ Resultados y logros

Descripciones y explicaciones acerca del funcionamiento y rendimiento de la empresa, tendencias, acontecimientos y cambios

### ■ Otros temas

Pueden incluirse otros temas de interés general como, por ejemplo, la comida y la bebida, la educación (cursos de formación), los bienes de consumo, las tiendas y los precios, la política y los acontecimientos de actualidad, lugares, el tiempo, etc.

## 2 El Examen por Ordenador

### ■ ¿Qué es el Examen por Ordenador?

El Examen por Ordenador de BULATS evalúa la capacidad de los candidatos para utilizar una lengua extranjera mediante la presentación de preguntas a través del ordenador. Las preguntas aparecen en la pantalla y el candidato debe responderlas seleccionando opciones determinadas o tecleando palabras o frases.

Hay ocho tipos de preguntas que evalúan la comprensión auditiva y de lectura, y los conocimientos de gramática/vocabulario del candidato.

### ■ Tareas de comprensión auditiva

(i) Escuchar y seleccionar

Los candidatos escuchan una breve grabación y contestan una pregunta corta con respuestas de opción múltiple.

(ii) Escuchar y seleccionar (gráfico)

Igual que la anterior, pero se debe elegir entre tres fotografías o imágenes.

(iii) Escuchar un texto largo

Los candidatos escuchan una grabación más larga y responden una serie de preguntas de opción múltiple basadas en la grabación.

Las preguntas se presentan en el mismo orden en el que se da la información en el texto.

La grabación se escuchará dos veces.

### ■ Tareas de comprensión de lectura y de conocimiento de la lengua

(i) Leer y seleccionar

A los candidatos se les presenta un cartel, un diagrama, una etiqueta, un memorándum o una carta que contiene un texto breve. Los candidatos eligen la frase que encaje mejor con el significado del texto.

(ii) Leer un texto largo

Los candidatos leen un texto más extenso y responden una serie de preguntas de opción múltiple basadas en el texto.

Las preguntas se presentan en el mismo orden en el que se da la información en el texto.

(iii) Rellenar un texto incompleto con respuestas de opción múltiple

Los candidatos seleccionan la palabra o frase más adecuada para rellenar los espacios en blanco de un texto. Hay cuatro opciones para cada espacio.

(iv) Rellenar un texto incompleto

Los candidatos rellenan los espacios en blanco del texto tecleando la palabra que falta.

(v) Rellenar frases con espacios en blanco

Los candidatos rellenan los espacios en blanco seleccionando la frase o palabra correcta. Hay cuatro opciones para cada espacio en blanco.

El Examen por Ordenador comienza poniendo a prueba la comprensión de lectura y los conocimientos de la lengua del candidato antes de pasar a la segunda sección, que es un ejercicio de comprensión auditiva.

El Examen por Ordenador es adaptable. Esto significa que puede adaptarse al nivel del candidato.

Si un candidato responde bien a las preguntas, el ordenador le presentará preguntas de mayor dificultad; por el contrario, si las contesta de forma errónea, el ordenador le presentará preguntas más sencillas.

NOTA: El candidato puede cambiar de opinión y cambiar una respuesta previamente seleccionada.

Sin embargo, una vez que el candidato pasa al siguiente ejercicio, ya no podrá regresar al anterior.

### ■ ¿Cómo se comunican los resultados?

El Examen por Ordenador genera un informe con el resultado global obtenido por el candidato (sobre una escala de 0–100) y su nivel (según el sistema de niveles de ALTE, 0–5) así como la puntuación de cada sección. Se puede imprimir un informe del examen, si el Administrador del Examen ha seleccionado esta opción, o se puede imprimir un informe desde el programa Supervisor del Administrador.

## ■ ¿Cómo prepararse para el Examen por Ordenador?

Las áreas lingüísticas que se evalúan en el Examen por Ordenador son las mismas que en el Examen Estándar, de modo que los candidatos deben leer los consejos facilitados sobre esta sección en el Examen Estándar de esta guía.

Además, los candidatos deben familiarizarse con el formato del Examen por Ordenador y con la forma en que debe responderse a las preguntas. Hay una versión de demostración del Examen por Ordenador disponible en la página web de BULATS: [www.bulats.org](http://www.bulats.org). Si no tiene usted acceso a dicha página, puede pedir a su profesor que solicite un CD demostración del Examen por Ordenador que, entre otras cosas, contiene un modelo de examen para el candidato.

## ■ ¿Qué tiene que hacer durante el examen?

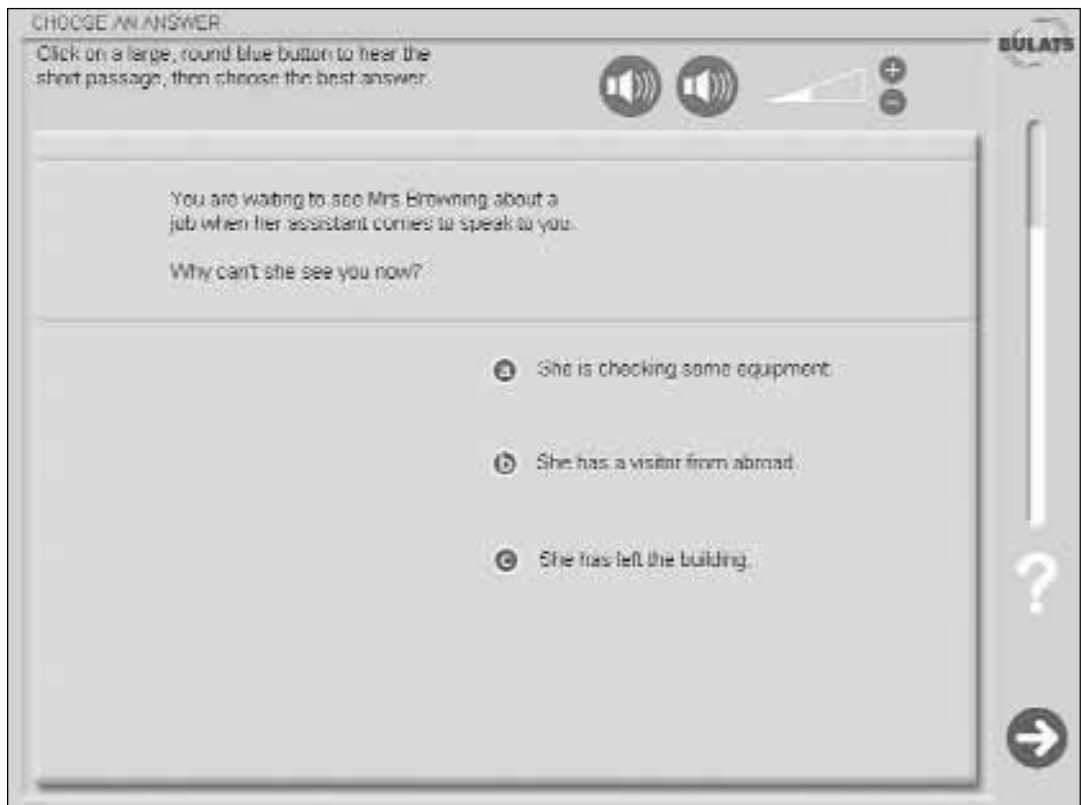
- Relájese: el examen está concebido para usarse de manera sencilla. Algunos candidatos pierden puntos por leer mal las instrucciones a causa de los nervios.
- Lea las instrucciones atentamente.
- No tenga prisa: responda las preguntas con cuidado. A diferencia del Examen Estándar, no se pueden revisar las respuestas antes de finalizar el examen. Algunos candidatos pierden puntos porque hacen el examen demasiado rápido. Sin embargo, no se detenga demasiado en una respuesta (en general, la primera respuesta dada por los candidatos suele ser la adecuada). Los ejercicios de lectura no requieren que se comprendan todas y cada una de las palabras contenidas en los textos.
- No pierda de vista el indicador de progreso, que muestra a qué altura del examen se encuentra el candidato.

## ■ Ejemplos de Preguntas

A continuación se incluyen algunas pantallas de muestra con preguntas tomadas del Examen por Ordenador. No es posible facilitar ejemplos de preguntas para la totalidad del examen ya que éste es adaptable, y por lo tanto cada examen es distinto. Visite la página web ([www.bulats.org](http://www.bulats.org)) o consulte nuestro CD de demostración de BULATS si desea ver más ejemplos.

### ■ Escuchar y seleccionar

Los candidatos escuchan una breve grabación y contestan una pregunta corta con respuestas de opción múltiple.




■ Escuchar y seleccionar (gráfico)


Igual que la anterior, pero se debe elegir entre tres fotografías o imágenes.


CHOOSE AN ANSWER

Click on a large, round blue button to hear the short passage, then choose the best answer.

How much is the watch that the man chooses?

a)  \$40

b)  \$30

c)  \$50

■ Rellenar frases con espacios en blanco

Los candidatos rellenan los espacios en blanco seleccionando la frase o palabra correctas. Hay cuatro opciones para cada espacio en blanco.

CHOOSE AN ANSWER

Read the question then click on the best answer.  
There is only one correct answer.

I've applied for the job but I don't really ..... to get it.

a) think

b) believe

c) expect

d) suppose

## Grabación larga

Los candidatos escuchan una grabación más larga y responden una serie de preguntas de opción múltiple basadas en la grabación.

Las preguntas se presentan en el mismo orden en el que se da la información en el texto.

**LISTEN AND CHOOSE THE ANSWERS**

Read ALL the questions. Click on a large, round blue button to hear the long passage. Click on each question, then choose the best answer.

Ms. Green's Interview  
Question 1 of 6

How many companies has Ms Green worked for?

a 3

b 4

c 5

Question 2  
What is Ms Green's main reason for wanting to join Copycat?

Question 3  
Which does Johnson's self?

Question 4  
How many people work in J & P's sales department?

Question 5  
When Ms Green was with J & P, what happened to computer sales?

Question 6  
What was the main problem for J & P?

## Lectura larga

Los candidatos leen un texto más extenso y responden una serie de preguntas de opción múltiple basadas en el texto. Las preguntas se presentan en el mismo orden en el que se da la información en el texto.

**READ THE PASSAGE**

Click on the white arrows to see ALL the questions. Find the answers by reading the passage - turn the pages by clicking on the blue arrows.

Page 1 of 2

**JOB DESCRIPTIONS:**  
**The Translator**

The translator must have an excellent, up to date knowledge of his source languages, full facility in the handling of his target language, which will be his mother tongue or language of habitual use, and a knowledge and understanding of the latest subject-matter in his fields of specialisation. This is, as it were, his professional equipment.

In addition to this, it is desirable that he should have an enquiring mind, wide interests, a good memory and the ability to grasp quickly the basic principles of new developments. He should be willing to work on his own, often at high speeds, but should be humble enough to consult others: should his own knowledge not always prove adequate to the task in hand. He should be able to type fairly quickly and accurately and, if he is working mainly for publication, should have more than a nodding acquaintance with printing techniques and proof-reading. If he is working basically as an information translator, let us say, for an industrial firm, he should have the flexibility of

Question 1 of 4

The source language should be

a the translator's native language.

b a language the translator is proficient in.

c a language the translator speaks as well as his mother tongue.

d the translator's language of habitual use

## ■ Rellenar un texto incompleto con respuestas de opción múltiple

Los candidatos seleccionan la palabra o frase más adecuada para rellenar los espacios en blanco de un texto. Hay cuatro opciones para cada espacio en blanco.

FILL THE GAP

Click in each gap, a choice of words will appear.  
Click on the word you think completes the phrase or sentence.

**A Communication Problem**

Dear Mr Maddox:

I am writing in \_\_\_\_\_ to your telephone conversation with my assistant about our new product lines, and to explain my failure to answer your enquiries.

I believe your difficulty in \_\_\_\_\_ me, and in getting information on our new lines, arose because of our recent \_\_\_\_\_ of premises. I sincerely regret any trouble you have had.

As my assistant promised, I have attached the new product details which you requested.

I hope I have \_\_\_\_\_ to explain the reason for problems you have had in contacting me recently, and that we can look \_\_\_\_\_ to continuing business with you.

Yours sincerely

Jim Blakony

\_\_\_\_\_

?

→

## ■ Rellenar un texto incompleto

Los candidatos rellenan los espacios en blanco del texto tecleando la palabra que falta.

WRITE IN THE GAP

Click in each gap, then type the word you think completes the phrase or sentence.

**Eurocheques**

Eurocheques can be used for obtaining cash at over 250,000 bank branches, helping you to cut \_\_\_\_\_ cost of changing cash from one currency to \_\_\_\_\_. Your Eurocheque card will guarantee Eurocheques for between £100 and £150, the exact amount depending \_\_\_\_\_ which country you are in. With your Personal number and card you \_\_\_\_\_ obtain cash from over 56,000 cash dispensers in 16 countries, so \_\_\_\_\_ won't be any need to queue in banks or show your passport.

?

→

## 3 El Examen Estándar

### ■ ¿Qué es el Examen Estándar?

El Examen Estándar dura 110 minutos y evalúa la comprensión auditiva y lectora de los candidatos, así como sus conocimientos de gramática y vocabulario.

Destreza	Parte o sección	Tipo de ítem	Número de preguntas
Comprensión auditiva	1	Comprender conversaciones cortas o monólogos.	10
	2	Anotar mensajes telefónicos, pedidos, notas, etc.	12
	3	Comprender lo esencial: identificar el tema, el contexto o función. Diálogos/monólogos cortos	10
	4	Buscar detalles e inferencias en enunciados largos. Monólogos/diálogos	18
Comprensión de lectura y Conocimiento de la lengua	1	Comprender avisos, mensajes, horarios, anuncios, folletos, gráficos, etc..	7
	2	Gramática y vocabulario. Frases con huecos para completar con respuestas de opción múltiple.	6
	3	Artículo de periódico o revista, anuncio, folleto, etc. Texto largo.	6
	4	Gramática. Texto de extensión media con espacios en blanco abiertos (no se dan opciones).	5
	5	Identificar de información específica. Cuatro textos cortos con tareas de emparejado.	7
	6	Gramática y vocabulario. Texto de extensión media con espacios en blanco con respuesta de opción múltiple.	5
	7	Gramática. Texto de extensión media con espacios en blanco abiertos (no se dan opciones).	5
	8	Gramática y vocabulario. Frases con huecos para completar con respuestas de opción múltiple.	6
	9	Identificar lo esencial y la información específica. Artículo de periódico o revista, informe, etc. Texto largo.	6
	10	Ejercicio de corrección de errores. Texto de extensión media.	7
Total			110

En las páginas 13–25 encontrará más información y ejemplos sobre cada tipo de pregunta.

### ■ ¿Cómo se comunican los resultados?

El formato exacto de los resultados del examen lo decide la organización para la que el candidato trabaja o en la que cursa estudios. Normalmente, los candidatos reciben un Informe de Examen, que incluye su resultado y nivel globales y las puntuaciones obtenidas en cada sección del examen. En el reverso del informe hay un resumen de las especificaciones de Capacidad Lingüística (“Puede Hacer”) de ALTE.

### ■ ¿Cómo prepararse para el examen?

Los exámenes BULATS evalúan la capacidad del candidato para utilizar una lengua en situaciones cotidianas del ámbito profesional, de modo que la mejor forma de prepararse para el examen es practicar usando la lengua en situaciones reales.

## ■ Comprensión auditiva

Escuchar una lengua extranjera puede ser un ejercicio muy estresante si no se está debidamente preparado. Las actividades de comprensión auditiva deberían realizarse desde las etapas básicas de aprendizaje del idioma, no sólo antes de hacer un examen como BULATS.

Diversas fuentes para practicar la comprensión auditiva:

- el preparador/profesor de lengua;
- charlas, presentaciones, encuentros, clubes, películas;
- emisiones de radio y televisión;
- grabaciones de aprendizaje de la lengua: la mayoría de las editoriales internacionales publican excelentes, grabaciones que dan la oportunidad de escuchar a una gran variedad de hablantes nativos;
- hay muchas páginas web que ofrecen oportunidades y actividades para escuchar la lengua *online*.

Recuerde que lo importante es el significado de lo que se escucha, no las palabras exactas que se pronuncian. Concéntrese en comprender el significado general más que en intentar entender las palabras concretas que no pudo oír o comprender.

Tipos de grabaciones para la comprensión auditiva utilizadas en BULATS:

conversaciones cara a cara	información grabada
conversaciones telefónicas	entrevistas, discusiones, presentaciones
respuestas a mensajes telefónicos	instrucciones y explicaciones orales

## ■ Comprensión de lectura y Conocimiento de la lengua

Los candidatos deben prepararse para la sección de Comprensión de lectura leyendo diferentes tipos de material escrito (ver la lista siguiente).

Se debe practicar leyendo de manera extensiva e intensiva: “extensiva” significa leer mucho material sin pararse a comprobar las palabras o frases difíciles, mientras que “intensiva” significa leer despacio y con cuidado, buscando las palabras desconocidas. Los textos usados en BULATS son bastante largos teniendo en cuenta el tiempo disponible, y los candidatos deben haber aprendido a leer un texto con rapidez para comprender el significado general y ser capaces de elegir respuestas a preguntas específicas.

Diversas fuentes para practicar la comprensión de lectura:

- Manuales de aprendizaje de lengua: la mayoría de las editoriales ofrecen buenos manuales y una gran variedad de textos orientados a los negocios;
- Bibliotecas de lenguas extranjeras;
- Compañías extranjeras o multinacionales: escribales pidiendo información en el idioma que está estudiando;
- Periódicos y revistas en lenguas extranjeras;
- Textos adaptados (por ejemplo, novelas adaptadas);
- Textos en Internet.

Tipos de textos para la comprensión de lectura que encontrará en BULATS:

cartas	informes de reuniones
memorandos	agendas profesionales
mensajes informales, notas	informes de empresa (internos o externos)
avisos	instrucciones, guías
anuncios	artículos de periódicos de revistas, boletines informativos
formularios	diagramas
folletos, catálogos	tablas
descripción de productos	gráficos

## ■ Conocimiento de la lengua

Los exámenes BULATS evalúan el vocabulario necesario en el lugar de trabajo para una comunicación general. Una buena forma de desarrollar su vocabulario de negocios consiste en leer el mayor número posible de textos relacionados con el mundo de trabajo. Los manuales publicados por las editoriales internacionales también incluyen una gran variedad de ejercicios para desarrollar los conocimientos gramaticales y de vocabulario.

## ■ ¿Qué tiene que hacer durante el examen?

### ■ 1 Antes de que empiece el examen

Llegue temprano para tener tiempo para instalarse antes de que dé comienzo el examen.

Asegúrese de que ha recibido un Cuadernillo de Preguntas y una Hoja de Respuestas. Cuando se lo indique el encargado, rellene los datos personales de la primera página del Cuadernillo de Preguntas y de la Hoja de Respuestas. Puede que deba también contestar algunas preguntas personales en otra hoja, llamada Formulario de Información sobre el Candidato.

### ■ 2 Sección de Comprensión auditiva

Las grabaciones de la Parte 1 y 2 de la sección de Comprensión auditiva se escucharán dos veces y las de las Partes 2 y 3 sólo una vez. No se espera que el candidato entienda cada palabra (aunque la grabación se escuche dos veces). Basta con comprender la información requerida. Es importante no ponerse nervioso cuando la grabación se pone en marcha, aunque al principio pueda parecer demasiado rápida y difícil.

Es importante también tener claras las preguntas: escuche detenidamente las instrucciones (también están escritas en el Cuadernillo de Preguntas), y durante la pausa de 15–20 segundos que precede al inicio de la grabación, lea por encima el texto o las opciones.

Para la sección de Comprensión auditiva, escriba sus respuestas en el Cuadernillo de Preguntas mientras escucha la grabación.

Cuando la grabación termine (pasados unos 50 minutos), tiene 5 minutos para pasar las respuestas de su Cuadernillo de Preguntas a la Hoja de Respuestas. Es importante hacer esto con cuidado, ya que sólo se corregirá la Hoja de Respuestas.

### ■ 3 Sección de Comprensión de lectura y Conocimiento de la lengua

Esta sección tiene dos partes, con cuatro secciones en la Primera Parte y seis secciones en la Segunda Parte. Tiene usted sólo 60 minutos para hacerlas, por tanto, intente no perder el tiempo. A pesar de todo, la lectura debe ser cuidadosa, pero debe evitar bloquearse con detalles irrelevantes o palabras sin importancia. Una buena forma de hacer esta sección del examen es leer primero el texto con rapidez para tener una idea de qué trata, luego ver la pregunta para saber qué información hay que buscar, y por fin, acudir a la parte clave del texto que le proporcionará dicha información.

No se preocupe si no está familiarizado con el tema sobre el que trata el texto (las preguntas no exigen ningún conocimiento previo del tema).

Recuerde, para las preguntas sobre conocimientos de la lengua:

- a) sólo puede escribir una palabra para la Sección 4 de la Primera Parte y la Sección 3 de la Segunda Parte.
- b) en la Sección 6 de la Segunda Parte, es posible que algunas de las líneas no contengan ningún error. Debe usted marcar dichas líneas.

## ■ Ejemplos de Preguntas

### ■ Sección de Comprensión auditiva

Las grabaciones de la Parte 1 y la Parte 4 de la sección de Comprensión auditiva se escuchan dos veces. Las grabaciones de la Parte 2 y la Parte 3 de la sección de Comprensión auditiva sólo se escuchan una vez.

#### **Parte de Comprensión auditiva 1 Comprensión de fragmentos cortos** (10 PREGUNTAS)

Usted escuchará algunas grabaciones breves (de unos 20 segundos de duración) y tiene que intentar comprender de qué se está hablando, quién está hablando, o qué se trata de decir en cada una de las grabaciones.

**Ejemplo:** Usted ve esto en su Cuadernillo de Preguntas.

#### **Part One**

#### **Questions 1–10**

- You will hear 10 short recordings.
- For questions **1–10**, circle one letter **A**, **B** or **C** for the correct answer.
- You will hear each recording **twice**.

**1** Which is the gate number for the flight to Bangkok?

A



B



C



Después escucha esto.

**Instructions** Question 1. Which is the gate number for the flight to Bangkok?

**Announcement:** Attention all passengers waiting at Gate 17 for flight BA203 to Bangkok. Please proceed immediately to Gate 12 where your plane will be boarding shortly.

La respuesta correcta es la B.

**Parte de Comprensión auditiva 2 Tomar notas, mensajes, etc.** (12 PREGUNTAS)

Usted escuchará tres conversaciones telefónicas. Para cada una de ellas, hay un impreso/hoja o mensaje que completar usando la información contenida en las conversaciones. Escuchará cada conversación sólo una vez.

**Ejemplo:** Usted ve esto en su Cuadernillo de Preguntas.

**Conversation One**  
**Questions 11–14**

- Look at the form below.
- You will hear a man calling to place an order

**ORDER FORM**

*Customer Details*

**Name:** Ken (11) .....

**Company:** Greenlight Communications, 201 Hall Road, Manchester

**Tel:** 064 313988      **Fax:** (12) .....

*Order Details*

**Item:** (13) .....

**Quantity/Amount:** (14) .....

Después escucha esto.

**Instructions:** Conversation One, questions 11 to 14.  
Look at the form below. You will hear a man calling to place an order.

Man: I'd like to make an order please.  
Woman: Certainly, sir. Could you give me your name, please?  
Man: Yes, it's Ken Saunders.  
Woman: How do you spell Saunders, please?  
Man: S-A-U-N-D-E-R-S. Saunders.  
Woman: And the name of your company is ...?  
Man: Greenlight Communications, 201 Hall Road, Manchester.  
Woman: What was the name of the road again?  
Man: Hall, H-A-L-L.  
Woman: And could I take a telephone number and fax number?  
Man: Telephone 064 313 988, fax 064 318 006.  
Woman: Thank you very much. Now can I take your order?  
Man: It's for some computer desks. They're model 00519 in your catalogue.  
Woman: And how many did you want to order?  
Man: Six  
Woman: Right. The computer desks are £800 each, so that will be a total of £4,800 for six, plus £50 transportation charges. That makes a total of £4,850. As soon as we receive your cheque or bank draft, we'll despatch them to you. Delivery usually takes between 2 and 3 weeks.  
Man: Good. I'll post it to you today.

- Las respuestas correctas son:
- 11 Saunders [ortografía exacta]
  - 12 064 318 006
  - 13 computer desk(s)
  - 14 6

**Parte de Comprensión auditiva 3 Comprensión de fragmentos cortos** (10 PREGUNTAS)

Usted escuchará algunas grabaciones breves (de unos 20 segundos de duración) y tiene que intentar comprender de qué se está hablando, quién está hablando, o qué se trata de decir en cada una de las grabaciones.

**Ejemplo:** Usted ve esto en su Cuadernillo de Preguntas.

- You will hear five people answer the question 'What do you like about your work?'
- As you listen, decide what each person likes most.
- Choose your answer from the list **A to I**, and write the correct letter in the space provided.
- You will hear the five pieces **once** only.

**Example:** ..... I .....

**23** Person 1 .....

**24** Person 2 .....

**25** Person 3 .....

**26** Person 4 .....

**27** Person 5 .....

- A** meeting lots of people
- B** good salary
- C** working on your own
- D** variety
- E** company has good reputation
- F** good office canteen
- G** developing useful skills
- H** near home
- I** foreign travel

Después escucha esto.

**Instructions:** Question 23. Person 1.

**Woman:** What do I like about it? Well I suppose it's interesting – when I get in in the morning, I never know what's going to happen. One day I'll be going to five different meetings – the next day I'll be working by myself the whole day writing a report or something.

La respuesta correcta es la D.

**Parte de Comprensión auditiva 4 Comprender una grabación más larga** (18 PREGUNTAS)

Usted escuchará tres conversaciones o presentaciones de mayor extensión, y debe responder a las preguntas específicas sobre lo que las personas están diciendo.

**Ejemplo:** Usted ve esto en su Cuadernillo de Preguntas.

- You will hear a talk given by a representative of the Health and Safety Executive. The talk is about health problems for people working with computers and their visual display units (VDUs).
- For questions **33–38**, circle **one** letter **A**, **B** or **C** for the correct answer.
- You will hear the talk twice.

**33** The speaker says VDUs may be

- A** better than manual typewriters.
- B** unsafe for new computer users.
- C** the cause of some health problems.

Después escucha esto.

**Man:** Good afternoon, I've been invited to talk to you about some of the health hazards which modern office workers face. At the end of the talk you'll have the opportunity to ask questions about anything I say.

Today, Visual Display Units or VDUs have all but replaced the typewriter and are standard equipment in almost every office. But how safe are they? As more and more people begin using them, there is a degree of controversy about their effects on health. There are some operators who report experiencing a number of symptoms – from relatively minor complaints like headaches and itching skin to more serious back and shoulder problems.

La respuesta correcta es la C.

■ Sección de Comprensión de lectura y conocimiento de la lengua

**Parte de Comprensión de lectura 1, Sección 1 Comprensión de avisos y fragmentos cortos**  
(7 PREGUNTAS)

Deberá leer varios avisos o fragmentos de cartas, impresos, anuncios, folletos, etc. Para cada uno de ellos, deberá contestar a una pregunta.

**Ejemplo:**

... See enclosed brochure for details and levels of compensation.

- A You should write to us for details about compensation.
- B Details about compensation are given in a separate document.
- C You will find more information on compensation on the next page.

La respuesta correcta es la B.

**Parte de Comprensión de lectura 1, Sección 2 Frases con un espacio en blanco** (6 PREGUNTAS)

Cada frase debe completarse con una de las cuatro opciones que se ofrecen.

**Ejemplo:**

- Choose the word or phrase which best completes each sentence.
  - For questions **58–63**, mark **one** letter **A, B, C** or **D** on your Answer Sheet.
- 58** My job frequently involves having to work ..... intense pressure.
- A below
  - B under
  - C beneath
  - D underneath
- 59** This type of decision has to be made at board .....
- A layer
  - B rank
  - C grade
  - D level

Las respuestas correctas son: 58 B, 59 D

**Parte de Comprensión de lectura 1, Sección 3 Textos de mayor extensión con preguntas de opción múltiple (6 PREGUNTAS)**

Las preguntas ponen a prueba la comprensión del texto y la capacidad para encontrar información específica.

**Ejemplo:**

- Read the article below about women who run their own business and answer questions **64–69** on the opposite page.
- For questions **64–69**, mark **one** letter **A**, **B** or **C** on your Answer Sheet.

**Women running their own business**

According to recent research, a third of new companies set up in Britain are run by women. Typical examples are Lisa Simons, who started up her own highly successful clothing shops in London with a loan of £15,000 from her bank, and Kate Rogers, who set up *Cellar Cafés* five years ago and sold out to a major restaurant chain this month, at a profit of £3 million.

There are many other examples. *Surprise*, a mail order company selling unusual gifts, had a turnover of £4 million last year. The company was started by Claire Fuller five years ago in a garage, but later moved into premises in the centre of Coventry. Similarly, Nina Taylor started her company, *NC Books*, in an old warehouse in Bristol. A lawyer by training, she had no previous experience of the retail trade but believes that this worked to her advantage. 'Having no knowledge of the book trade,' she says, 'allowed me to bring fresh ideas into the business.'

- 64** One-third of new British businesses
- A** consist of chain companies.
  - B** are owned or managed by women.
  - C** operate within the food sector.
- 65** What does the second paragraph tell us about the company called *Surprise*?
- A** The company delivers its products by post.
  - B** The company has made a profit every year.
  - C** The company operates from a garage.

Las respuestas correctas son: 64 B, 65 A

**Parte de Comprensión de lectura 1, Sección 4 Rellenar los espacios en blanco del texto**

(5 PREGUNTAS)

Esta sección pone a prueba los conocimientos gramaticales. Los candidatos deben decidir qué forma lingüística falta, y tener en cuenta la flexión y la concordancia para completar el texto.

**Ejemplo:**

- For questions **70–74**, read the text below and think of the word which best fits each space.
- Write only **one** word in each space on your Answer Sheet.

**Example:**

He is very interested **(0)** ..... computers.

**Answer:**

0	in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	--------------------------

**Maria's Beauty Boutiques**

Maria Wilson is the now famous Managing Director of Beauty Boutique International plc, one of ..... **(70)** ..... world's leading beauty product chains. The daughter of Spanish immigrants, she ..... **(71)** ..... born and educated in Britain.

She opened her first Beauty Boutique in 1976 and it was ..... **(72)** ..... popular that she opened five more shops in 3 years. .... **(73)** ..... then business has developed at an amazing rate, and the chain of Beauty Boutiques ..... **(74)** ..... now expanding all over the world.

Las respuestas correctas son: 70 the, 71 was, 72 so, 73 Since, 74 are

## Parte de Comprensión de lectura 2, Sección 1 Encontrar información en textos breves

(7 PREGUNTAS)

Usted leerá cuatro textos breves: anuncios, descripciones de productos, etc. A continuación deberá relacionar distintas frases con cada uno de esos textos.

### Ejemplo:

- Read the sentences below and the job advertisements on the opposite page.
- Which job does each sentence **75–81** refer to?
- For each sentence, mark one letter **A, B, C or D** on your Answer Sheet.

**75** You need to have experience of working with newspapers.

**76** You have to be able to use a computer.

**B**

#### Executive Director

The Women's Environment Network (WEN) is looking for a highly motivated, inspiring woman to lead one of Britain's most successful environmental campaigning and information organisations.

Experience required includes management and organisational skills, media, writing and editing experience and a knowledge of the environment and/or women's movement. You will need to run campaigns and motivate a team of about 30 volunteers and paid staff.

**C**

#### WANTED

#### Experienced International Salesperson

representing leading travel company to companies and multinationals in the UK. Applicants are expected to be able to display word-processing skills and familiarity with database software. Basic salary, excellent commission and company car. We have a full-scale London office.

Las respuestas correctas son: 75 B, 76 C

## Parte de Comprensión de lectura 2, Sección 2 Rellenar espacios en blanco del texto

(5 PREGUNTAS)

Esta sección pone a prueba los conocimientos de gramática y vocabulario. Usted tendrá un texto en el que faltan cinco palabras. Se dan cuatro opciones para cada espacio en blanco, y usted deberá elegir la más adecuada.

### Ejemplo:

- Read this letter about buying a computer.
- Choose the best word to fill each space from the words below.
- For each question **82–86**, mark **one** letter **A, B, C or D** on your Answer Sheet.

1 April

Dear Mr White

Re: Supply of XR6 Workstations

I have pleasure in confirming our ability to meet your requirements for the Silicon Graphics workstation. In view of your special needs, I suggest that you place your order for the agreed equipment as soon as possible. The .....**(82)**..... time for hardware for example is 6 weeks from receipt of order to .....**(83)**..... . Thus, an order placed with us tomorrow will .....**(84)**..... delivery to your site by the week commencing Monday, 15th May. All orders must be accompanied by a .....**(85)**..... of 20% of the total amount shown on the attached .....**(86)**..... .

Yours sincerely

Vincent Law  
Sales Manager

<b>82</b>	<b>A</b> delivery	<b>B</b> arrival	<b>C</b> transport	<b>D</b> postage
<b>83</b>	<b>A</b> institution	<b>B</b> initiation	<b>C</b> introduction	<b>D</b> installation
<b>84</b>	<b>A</b> compel	<b>B</b> ensure	<b>C</b> promise	<b>D</b> maintain
<b>85</b>	<b>A</b> portion	<b>B</b> cost	<b>C</b> deposit	<b>D</b> discount
<b>86</b>	<b>A</b> cheque	<b>B</b> quotation	<b>C</b> charge	<b>D</b> demand

Las respuestas correctas son: 82 A, 83 D, 84 B, 85C, 86B

**Parte de Comprensión de lectura 2, Sección 3 Rellenar espacios en blanco del texto**

(5 PREGUNTAS)

Usted tiene un texto en el que faltan cinco palabras. Deberá escribir una palabra para rellenar cada espacio en blanco.

**Ejemplo:**

- For questions **87–91**, read the text below and think of the word which best fits each space.
- Write only **one** word in each space on your Answer Sheet.

**Example:**

He is very interested **(0)** ..... computers.

**Answer:**

0	in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	----	--------------------------	--------------------------

**Millionaire who just loves cars**

John Pajackowski is a tall, thin, fit 54 year old who is worth an estimated £145 million thanks to his Car Trader magazines.

Back in .....**(87)**..... 1960s, John was working in America, selling British sports cars. It was hard work but .....**(88)**..... he was there, he saw a magazine with pictures of cars for sale. The magazine was regional and anyone .....**(89)**..... advertise their car in it for a relatively small fee. What impressed John most was that .....**(90)**..... single advertisement had a picture of the car, unlike normal newspaper adverts, which just provided a written description.

Returning to Britain, John put all of his savings into producing a magazine like the one he .....**(91)**..... seen in the States. He started in the London region but was soon producing similar magazines for twelve more regions and, by 1990, for three other countries as well.

Las respuestas correctas son: 87 the, 88 while, 89 could, 90 every, 91 had

**Parte de Comprensión de lectura 2, Sección 4 Frases con un espacio en blanco con respuestas de opción múltiple (6 PREGUNTAS)**

**Ejemplo:**

- Choose the word or phrase which best completes each sentence.
  - For questions **92–97**, mark **one** letter **A, B, C, or D** on your Answer Sheet.
- 92** The successful applicant will have a proven track ..... in project management.
- A** history
  - B** record
  - C** curriculum
  - D** performance
- 93** When replying, please ..... the above reference number.
- A** refer
  - B** reproduce
  - C** quote
  - D** allude

Las respuestas correctas son: 92 B, 93 C

## Parte de Comprensión de lectura 2, Sección 5 Comprensión de un texto de mayor extensión

(6 PREGUNTAS)

Usted leerá un texto de mayor extensión: parte de un informe de empresa, un artículo de periódico, etc. A continuación deberá responder algunas preguntas específicas.

### Ejemplo:

- Read the article below about careers advice and answer questions **98–103** on the opposite page.
- For questions **98–103**, mark **one** letter **A, B, C** or **D** on your Answer Sheet.

#### Keys to unlock path of career fulfilment

It used to be called vocational guidance. Then it became careers advice and counselling. Since the late 1920s there have been various tests to help guide bewildered and guileless school leavers into job categories suited to their interests and abilities. Hence extroverts have been advised, wisely, to go into sales and marketing, where they thrive on the variability, people-contact and the air of optimism. Introverts, on the other hand, find the quiet work of accounts, stores and engineering, where they can work alone in a less people-orientated, frenetic atmosphere, more to their taste.

But good careers advisors need to look at other factors when giving advice. For example, career counselling is flawed if it fails to allow for the possibility of people adapting to, and changing, their jobs once they are in them. Most organisations attempt through various explicit (induction, mentoring, training, appraisal) and implicit (reliance on observation) techniques to mould behaviour into an acceptable pattern. This means that attitudes and even aptitudes of employees may be changed over the first year of employment, sometimes, but not always, in the direction desired by the organisation. Thus what was a 'fit' may easily and quickly develop into a misfit and vice versa.

Individuals also change their jobs without leaving them. They rearrange furniture, use space and technology differently and personalise different aspects of the job. They can negotiate with colleagues, earn special privileges and use other means to improve their role and output. In this sense, very soon they are doing the job differently from their predecessors, and possibly from the way recommended by the company. However, both adaptation of personal work-style and attempts to change the way of doing the job are more likely to lead to a higher level of 'fit', because the changes are usually all attempts to increase 'fit'.

**98** What does the writer say about careers advice in the first paragraph?

- A** Those receiving it have sometimes disagreed with it.
- B** It has favoured certain types of people over others.
- C** Some of the standard advice given has been appropriate.
- D** It has acquired a more appropriate title than it used to have.

**99** What does the writer say about organisations in the second paragraph?

- A** They can turn suitable employees into unsuitable ones.
- B** Many of them have a low opinion of career advisors.
- C** They are insensitive to the effect their methods have on employees.
- D** Many are unclear about what to expect from employees.

Las respuestas correctas son: 98 C, 99 A

**Parte de Comprensión de lectura 2, Sección 6 Corrección de errores en un texto** (7 PREGUNTAS)

Se presenta un texto de al menos 7 líneas de extensión. Algunas de las líneas contienen errores. Usted deberá indicar qué líneas contienen errores y corregirlos.

**Ejemplo:**

- Your secretary has given you this letter for checking.
- In some lines there is one wrong word.
- If there is a wrong word, write the correct word on your Answer Sheet.
- If there is no mistake, put a tick (✓) on your Answer Sheet

**Example:**

One of the items you ordered from our catalogue

0

✓

is temporary out of stock

00

temporarily

Dear Mr Rose

It was a pleasure to meet you the other day. I was very grateful

**104** that you were able to find some time in your busy schedule to visit us.

**105** I thought it should be helpful if I put on paper some of the points we

**106** agreed on at our meeting, and indicated some as action points.

Las respuestas correctas son: 104 time, 105 would, 106 ✓

## 4 La Prueba de Expresión escrita

### ■ ¿Qué es la Prueba de Expresión escrita?

La Prueba de Expresión escrita de BULATS tiene dos partes:

*Parte 1:* Mensaje/carta breve (50–60 palabras) 15 minutos

Usted escribirá un breve mensaje o una breve carta usando la información que se le ofrece.

*Parte 2:* informe o carta (180–200 palabras) 30 minutos

Usted escribirá un informe o una carta siguiendo las instrucciones. Para esta parte, se debe elegir una de las dos opciones ofrecidas.

### ■ ¿Cómo se evalúa la Prueba de Expresión escrita?

Cada examen es evaluado separadamente por dos correctores cualificados.

Se evalúa lo siguiente:

- la exactitud y la corrección de su competencia lingüística (principalmente gramática y vocabulario)
- la organización de las ideas
- la efectividad en la consecución del propósito del texto.

### ■ ¿Cómo se comunican los resultados?

Se hace entrega de un Informe de Examen que contiene una evaluación de la capacidad lingüística global del candidato y una descripción de aquellas actividades que el candidato podrá desempeñar en la lengua evaluada en un ámbito profesional.

### ■ ¿Cómo prepararse para la Prueba de Expresión escrita?

Usted debe concentrar su preparación en la capacidad general de escritura. Es difícil predecir el contenido exacto del examen, y no podrá prepararse temas concretos para esta prueba.

Asegúrese de:

- conocer, en general, el formato y estilo apropiados para la redacción de un mensaje corto estándar, una carta comercial o un informe de empresa
- saber seleccionar la información apropiada que ha de incluirse en el documento
- saber estructurar la información de manera clara y lógica
- saber escribir en un estilo apropiado para el tipo de documento que se redacta y sus posibles lectores
- saber utilizar una variedad de palabras y construcciones gramaticales de forma adecuada
- no sobrepasar el tiempo permitido para la tarea.

### ■ ¿Qué tiene que hacer durante el examen?

Llegue temprano, para tener tiempo de instalarse antes de que dé comienzo el examen, y:

- lea las instrucciones con mucha atención (muchos candidatos pierden puntos por no seguir las instrucciones debidamente)
- asegúrese de que trata todos los puntos incluidos en las instrucciones
- organice la información que va a dar de una forma lógica
- concéntrese en comunicar la información en el estilo más adecuado para el documento
- no se preocupe demasiado por el número exacto de palabras; los examinadores normalmente comprueban que la extensión del texto es aproximadamente la correcta, más que contar el número exacto de palabras
- piense en el destinatario de la carta o del informe a fin de adoptar un estilo apropiado.

Para la mayoría de la gente, no hay tiempo suficiente para escribir un borrador completo del texto antes de pasarlo al Cuadernillo de Tareas. Es aconsejable que se limite a tomar algunas notas sobre los puntos que se desea tratar y ordenarlos en el borrador. Después, redacte directamente el texto en el Cuadernillo de Tareas.

## ■ Ejemplos de Preguntas

### ■ Primera Parte

Usted ha visto este anuncio de un trabajo a tiempo parcial:

**PART-TIME JOB OPPORTUNITIES**

Part-time vacancies for students in our Marketing, Accounts and Customer Service Departments

Applicants must be students on business-related courses

*Apply to: David Jenkins, Mirai Computers*

Write a **short letter** applying for one of the jobs:

- say which job you are interested in;
- confirm that you meet the requirements;
- say when you are available to start work.

For your answer, write about 60 words on the opposite page.

### ■ Segunda Parte

En la Parte 2, los candidatos pueden elegir entre dos tareas:

#### **Tarea A**

The senior management of your company has decided not to allow smoking at your place of work. As the company's Health and Safety representative, you have been asked to write a letter to all company employees.

Write the **letter**, informing staff of the decision and explaining why it has been taken.

Write about:

- health issues
  - the feelings of staff who don't smoke
  - possible fire risks
- and any other points which you think are important.

Write about **180–200** words on the following pages.

•

#### **Tarea B**

Your company is deciding whether it needs new office equipment. Your line manager has asked you to write a report on the office equipment in your department and suggest any changes that need to be made.

Write the **report** for your line manager describing the office equipment in your department.

Write about:

- how important those types of equipment are
  - how well they work now
  - what changes you would like to see
- and any other points which you think are important.

Write **180–200** words on the following pages.

## 5 La Prueba de Expresión oral

### ■ ¿Qué es la Prueba de Expresión oral?

La prueba de Expresión oral de BULATS tiene tres partes que se describen a continuación:

#### ■ Parte 1: Entrevista (unos 4 minutos)

El examinador le hace preguntas sobre usted mismo, su trabajo y sus aficiones.

#### ■ Parte 2: Exposición (unos 4 minutos)

El examinador le entrega una hoja con tres temas. Usted elige un tema y dispone de un minuto para preparar una breve presentación. Deberá hablar de este tema durante un minuto. A continuación, el examinador le hace una o dos preguntas sobre su presentación.

#### ■ Parte 3: Intercambio de Información y Discusión (aproximadamente 4 minutos)

El examinador le entrega una hoja en la que se explica una situación determinada. Usted debe hacer preguntas al examinador para obtener la información requerida. Esto lleva a una pequeña discusión sobre un tema determinado.

### ■ ¿Cómo se evalúa la Prueba de Expresión oral?

El examen es dirigido por un examinador. Este examinador le da a usted una nota. La Prueba de Expresión oral se graba, y la grabación se envía a un segundo examinador, quien evalúa su capacidad de expresión oral de manera independiente.

Los examinadores utilizan las escalas de criterios para evaluar su capacidad de comunicación oral en inglés/español. Estas escalas se centran en áreas específicas de la capacidad lingüística, que se describen a continuación:

#### ■ Precisión

Es decir, usar el vocabulario y la gramática adecuados y no cometer errores.

#### ■ Nivel de Recursos lingüísticos

Es decir, la variedad de palabras y estructuras sintácticas que usted utiliza; cuánto vocabulario y cuánta gramática sabe manejar.

#### ■ Pronunciación

Es decir, con cuánta corrección pronuncia usted las palabras y cómo utiliza el énfasis y la entonación para expresar lo que quiere decir.

#### ■ Dominio del discurso

Es decir, cómo se expresa usted en un discurso más largo; qué grado de fluidez tiene y cómo organiza lo que dice.

#### ■ Comunicación interactiva

Es decir, la facilidad del examinador para hablar con usted; cuánto tiene que ayudarlo y con qué facilidad usted participa en la conversación.

#### ■ Calificación global

Evaluación general de su capacidad de comunicación oral.

## ■ ¿Cómo se comunican los resultados?

Se elaboran dos tipos de informe. Uno es el “Informe del Grupo”, que la compañía u organización a la que usted pertenece puede requerir para un grupo de candidatos que realice el examen. El otro informe es el Informe de Resultados del Examen del Candidato, que puede entregársele a usted. Este informe facilita una evaluación de su capacidad lingüística global (alta, media o baja) según los niveles de ALTE, con una descripción de las tareas que posiblemente pueda desempeñar el candidato en la lengua correspondiente en un ámbito profesional (por ejemplo, “puede tomar nota de mensajes telefónicos simples”).

## ■ ¿Cómo prepararse para la Prueba de Expresión oral?

Se puede usted preparar haciendo lo siguiente:

### ■ a) familiarizándose con los distintos tipos de tareas del examen

Para familiarizarse con los tipos de ejercicios incluidos en el examen, consulte los modelos de preguntas de la presente guía. Practique haciendo los ejercicios con su profesor o con un amigo/colega que tenga un buen dominio de la lengua. Infórmese sobre cuánto ha de durar aproximadamente cada parte.

### ■ b) estudiando los aspectos de las competencias de expresión oral que se evaluarán y sabiendo en cuáles debe usted mejorar

Lea los criterios de evaluación y analice si sus competencias en expresión oral cumplen estos criterios: *precisión, nivel de recursos lingüísticos, pronunciación, dominio del discurso, comunicación interactiva.*

Pida información a su profesor sobre cada una de estas competencias. Trate de grabarse a sí mismo hablando en la lengua extranjera y escuche las grabaciones, centrándose en cada uno de los criterios.

### ■ c) hablando, poniendo énfasis en las áreas que necesita mejorar.

Decida en qué habilidades debe concentrarse. Pida ayuda a su profesor para mejorar cada una de ellas.

La clave para mejorar es practicar. Cuanto más practique, más dominio tendrá de la lengua.

¿Y cómo puede conseguir la práctica que necesita? Hay distintas opciones:

- matricúlese en un curso de idiomas
- aproveche las oportunidades que se le presenten en su lugar de trabajo
- aproveche las oportunidades que le ofrecen la gente que conoce y sus propios viajes.

Haga lo que haga, debe recordar que para aprender una lengua hace falta:

- tiempo: posiblemente necesitará muchos años para dominarlo
- disciplina: hay que practicar con constancia
- compromiso: hay que querer aprender el idioma.

### ■ Preparación para la Parte 1

Asegúrese de que:

- puede hablar sobre su propio trabajo, sus estudios, sus planes profesionales y sus aficiones
- sabe siempre qué decir si no entiende una pregunta o se encuentra confuso.

### ■ Preparación para la Parte 2

Cuente con que le pidan que haga una pequeña exposición de un tema de interés personal o profesional. Asegúrese de que:

- hablar durante un minuto no le supone ningún problema (debe tener una idea clara del tiempo exigido en su intervención)
- organiza la información de una forma clara y lógica

- transmite la información de forma clara y tranquila
- está preparado para responder preguntas sobre el contenido de la exposición.

### ■ Preparación para la Parte 3

Cuente con que le pidan que participe en una situación ficticia con el examinador, y a continuación participar en una pequeña discusión sobre un tema similar. Recuerde:

- escuche con atención las indicaciones que le dan
- participe activamente en la situación y en la discusión
- no se evalúa sus conocimientos sobre el tema sino su capacidad lingüística.

### ■ ¿Qué tiene que hacer durante el examen?

Llegue temprano para tener tiempo suficiente de instalarse antes de que dé comienzo el examen.

Durante el examen:

- trate de dar respuestas completas cuando sea posible: no se limite a decir “sí” o “no”, dé un poco más de información o una explicación
- no se preocupe por los errores gramaticales: la precisión gramatical es sólo una de las distintas competencias que el examen evalúa
- concéntrese en comunicar la información y las ideas de la mejor forma posible
- sepa qué decir cuando no entienda una pregunta o no esté seguro de qué debe hacer.

## ■ Ejemplos de Preguntas

No hay modelos de preguntas para la Parte 1 de la Prueba de Expresión oral.

## ■ Parte 2 Hoja de Trabajo

### INSTRUCTIONS

Please read all **three** topics below carefully.

Choose **one** which you feel you will be able to talk about for one minute.

You have one minute to read and prepare your talk.

You may make notes.

### Topic A

Describe an important business meeting you attended.

You should say:

- where it was
- what it was about
- why it was important.

What were the most interesting moments?

### Topic B

Describe someone you particularly enjoy working with.

You should say:

- what this person does
- what sort of work you do with this person
- why you like working with this person.

Would you change anything about this person? Give reasons for your answer.

### Topic C

Describe the best workplace you ever had.

You should say:

- where the workplace was
- what you were doing there
- why you liked to work there.

Would you change anything about it? Give reasons for your answer.

## ■ Parte 3 Intercambio de Información y Discusión

### **Set 1 Conference arrangements**

You have one minute to read through this task.

#### **Information Exchange**

You are making the arrangements for a one-day conference at a local hotel. The Examiner is the Conference Organiser for the hotel and is visiting you to discuss the conference.

Find out this information:

- (i) the size of the largest conference room
- (ii) the cost for that room
- (iii) equipment available.

You will then be asked to give your opinion on this information.

#### **Discussion**

Now discuss this topic with the Examiner:

- What makes a successful conference?