

## **Certificado Básico de Español de los Negocios**

### **Pruebas Escritas.**

Duración: 90 minutos.

#### **Prueba 1.- Comprensión lectora (duración: 20 minutos).**

1 A.-Texto 1: ejercicio de selección múltiple ( 10 minutos / 10 puntos ).

1 B.-Texto 1: completar ( 10 minutos / 10 puntos ).

Esta prueba se estructurará con textos informativos del nivel de divulgación y publicitarios, siempre dentro del ámbito económico y comercial del español del área peninsular o de América.

#### **Prueba 2.- Conocimientos del idioma (duración: 30 minutos).**

Completar frases con la opción correcta (20 puntos).

#### **Prueba 3.- Producción de textos escritos (duración: 40 minutos).**

3 A.- A partir de un supuesto, redacción de mensajes breves (memorándum, notas de aviso, etc.). Cumplimentación de formularios (15 minutos / 5 puntos).

3 B.- Redacción de una carta sencilla, con especial atención a la presentación de la carta ( 25 minutos / 15 puntos).

#### **Prueba 4.- Prueba oral ( 8 minutos por candidato).**

a. Lectura de un texto escrito (3 minutos / 5 puntos).

b. Diálogo con el tribunal examinador sobre el contenido del texto leído por el candidato (5 minutos / 15 puntos).

### **Evaluación**

**Total Pruebas: 80 puntos**

**Pruebas Escritas: 60 puntos**

1. Comprensión lectora 20 puntos total
2. Conocimientos del idioma 20 puntos total
3. Producción de textos escritos 20 puntos total

**Pruebas Orales 20 puntos**

1. Comprensión auditiva y expresión oral

### **Puntuación Mínima para Superar las Pruebas**

- Escritas 30 puntos
- Orales 10 puntos
- Total 40 puntos

### **Valoración y Causas de Eliminación**

#### **Valoración**

Se tendrá en cuenta un nivel de competencia en lengua española que permita al candidato la comunicación en situaciones de la vida diaria y en situación elementales de la actividad administrativa y comercial de la empresa.

- El candidato deberá entender artículos de prensa con un nivel de divulgación sobre temas económico-comerciales o profesionales.
- Podrá redactar la correspondencia de la empresa en su nivel más elemental (mensajes, notas de régimen interior, cartas sencillas, etc.)
- El aspirante será capaz de expresarse oralmente en español sobre temas económico-comerciales de un nivel elemental. También podrá participar en situaciones comunicativas profesionales del mismo nivel, pidiendo aclaraciones en el caso de que la conversación presente dificultades para ser entendida.

### **Causas de Eliminación**

- Cualquier prueba valorada con cero puntos supone la eliminación del candidato.
- Ningún candidato valorado negativamente en la prueba escrita, podrá ser evaluado en la oral.
- La utilización de material de apoyo o diccionarios durante la realización de las pruebas escritas u orales.
- La presentación de ejercicios ilegibles.

### **Contenidos**

#### **Contenidos Teóricos**

1. Gramaticales: Estudio de las estructuras sintácticas y léxicas del español, correspondientes al nivel intermedio del Plan Curricular del Instituto Cervantes.
2. Comunicativos:
  - Iniciación a las comunicaciones básicas en el mundo de los negocios y a los diferentes lenguajes específicos.
  - La empresa como lugar de trabajo: organización y actividades.

#### **Contenidos Prácticos**

1. Expresión y comprensión oral:
  - Producción del discurso en situaciones orales elementales dentro de la actividad administrativa y comercial de la empresa.
  - Iniciar y mantener contactos por teléfono.
  - Recibir, orientar e informar a un cliente o visitante.
  - Establecer y fijar una entrevista.
  - Tomar notas de una conversación telefónica o de una entrevista con un cliente o proveedor.
  - Comprender explicaciones o instrucciones sencillas de la práctica profesional.
2. Expresión y comprensión escrita:
  - Técnicas básicas de elaboración de los principales documentos comerciales y administrativos.
  - Comprender y poder utilizar cualquier documento práctico de un nivel elemental.
  - Comprender con exactitud una carta comercial sencilla y poder aportar elementos de respuesta.
  - Comprender y poder resumir cualquier texto de divulgación.
  - Redactar notas de servicio, mensajes, etc.
  - Rellenar cuestionarios o formularios administrativos de nivel elemental.

- Utilización de soportes audiovisuales, prensa y materiales auténticos para mostrar los aspectos del ámbito económico-comercial y profesional que tienen lugar en español (tanto en España como en Hispanoamérica).