

Certificado Superior de Español de los Negocios

Pruebas Escritas.

Duración: 135 minutos.

Prueba 1.- Comprensión lectora (duración:40 minutos).

1A.- Texto 1: opción correcta (10 minutos / 5 puntos)

Texto 2: completar (15 minutos / 5 puntos)

1B.- Texto 1: verdadero / falso (15 minutos / 10 puntos)

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

Prueba 2.- Conocimientos específicos del programa (duración: 40 minutos).

2A.- Opción múltiple sobre problemas gramaticales (20 minutos / 10 puntos).

2B.- Completar cuestiones de léxico (20 minutos / 10 puntos).

Prueba 3.- Producción de textos escritos (duración: 55 minutos).

3A.- Redactar una carta o un escrito comercial o administrativo tomando como punto de partida un supuesto (40 minutos / 20 puntos).

3B.- Redacción de un escrito profesional conciso a partir de un supuesto (15 minutos; 10 puntos).

Prueba 4.- Prueba oral (15 minutos por candidato).

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

b. Resumen del texto oral y opinión personal (5 minutos / 5 puntos).

c. Entrevista y diálogo con el tribunal (7 minutos / 10 puntos)

Evaluación

Total Pruebas: 90 puntos

Pruebas Escritas: 70 puntos

1. Comprensión lectora 20 puntos total
2. Conocimientos del idioma 20 puntos total
3. Producción de textos escritos 30 puntos total

Pruebas Orales 20 puntos

1. Comprensión auditiva y expresión oral

Puntuación Mínima para Superar las Pruebas

- Escritas 35 puntos
- Orales 10 puntos
- Total 45 puntos

Valoración y Causas de Eliminación

Valoración

Se evaluará el nivel de competencia lingüística en español dentro del ámbito de los negocios y de la empresa, tanto en la expresión oral como en la escrita.

- El candidato comprenderá y elaborará mensajes orales y escritos, de casi cualquier registro, dentro del ámbito específico de los negocios y de la empresa. También estará capacitado para utilizar la lengua española con soltura y eficacia en el ámbito específico antes indicado.
- Será capaz de elaborar textos escritos del ámbito profesional con unidad interna y sin errores destacados. Se valorará la capacidad de síntesis ordenada. En sus escritos se apreciará el dominio ortográfico, léxico y gramatical.
- En el resumen y opinión oral, el candidato será capaz de comprender en pocas palabras el contenido del texto, sin apoyo de notas, apuntes u otro recurso. Su discurso deberá ser fluido. Contestará ordenadamente y será capaz de iniciar una conversación.
- Será capaz de pasar del registro formal al informal y estará en condiciones de hablar de cualquier tema que no requiera especialización.
- En los ejercicios de producción de textos escritos redacción se valorará la adecuación al registro requerido y se tendrá en cuenta la extensión del escrito.

Causas de Eliminación

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

Contenidos

Contenidos Teóricos

1. Gramaticales: Estudio de las estructuras sintácticas y léxicas del español correspondiente al nivel superior del Plan Curricular del Instituto Cervantes.
2. Comunicativos:
 - La empresa.
 - Organización de la empresa.
 - El puesto de trabajo: captación-anuncio-solicitud de empleo-currículum; entrevista-contestación al candidato.
 - La financiación en la empresa.
 - La empresa y sus relaciones con el exterior (banca, seguros, transporte, etc.).
 - La empresa y la producción (operaciones de compra y venta, negociación, pagos, etc.).
 - La comunicación profesional.
 - La correspondencia comercial en español (tipos de cartas comerciales).
 - Elaboración de escritos en situaciones comunicativas diversas (telegrama, carta circular, anuncios, etc.).
 - Relaciones públicas y publicidad (estudios de mercado, etc.).
 - Nociones de telemática.
 - Los documentos comerciales (factura, cheque, etc.).

3. Económicos y jurídicos:

- Introducción a la realidad socio-económica de España e Hispanoamérica.
- Introducción a aspectos jurídicos de interés en la vida de la empresa.

Contenidos Prácticos

1. Expresión y comprensión oral:

- Relaciones por teléfono con la banca, el correo, contratación de personal, gestión comercial, publicidad, etc.
- Buscar, pedir o transmitir información y datos sobre un tema profesional.
- Exposiciones orales sobre temas económicos y comerciales de actualidad.
- Debates sobre temas económicos y comerciales de actualidad tomando como fuente informativa textos de la prensa diaria y especializada con un nivel de semidivulgación. El alumno será capaz de defender su punto de vista y argumentar a favor o en contra.

2. Expresión y comprensión escrita:

- Redacción y elaboración de la correspondencia comercial (cartas de pedido, de acuse de recibo, de reclamación, etc.). Comprensión de la misma y aportación de elementos de respuesta.
- Complimentación de documentos comerciales (cheque, factura, letra de cambio, etc.).
- Redacción de anuncios publicitarios de oferta/demanda de empleo.
- Traducción de diversos tipos de documentos comerciales y de textos socio-económicos.
- Elaboración de notas de síntesis después de una reunión, un trabajo realizado, etc.
- 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).