



# Certificado Superior de Español de los Negocios

## Pruebas de examen

**Pruebas escritas:** Duración: 136 minutos.

Prueba 1. Comprensión lectora (duración: 40 minutos)

- Texto 1: opción correcta (10 minutos/5 puntos)
- Texto 2: completar (15 minutos/5 puntos)
- 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 idioma (duración: 40 minutos)

- Opción múltiple sobre problemas gramaticales (20 minutos/10 puntos).
- Completar cuestiones de léxico (20 minutos/10 puntos).
- Prueba 3. Producción de textos escritos (duración: 55 minutos)
- Redactar una carta o un escrito comercial o administrativo tomando como punto de partida un supuesto (40 minutos/20 puntos)
- Redacción de un escrito profesional conciso a partir de un supuesto ( 15 minutos/10 puntos)

**Prueba oral:** Duración: 15 minutos por candidato

- Lectura de un texto escrito (3 minutos/5 puntos)
- Resumen del texto oral y opinión personal (5 minutos/5 puntos)
- Entrevista y diálogo con el tribunal (7 minutos/10 puntos)

## Evaluación

Total pruebas 90 puntos

Pruebas escritas 70 puntos

- Comprensión lectora 20 puntos total
- Conocimientos del idioma 20 puntos total
- Producción de textos escritos 30 puntos total

Pruebas orales 20 puntos

- Comprensión auditiva y expresión oral

Puntuación mínima para superar las pruebas

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

## 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 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, consulta o diccionario 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 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 semi divulgación. 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)