





Manual del Candidato LanguageCert USAL esPro BULATS

abril 2017

Versión 01.0

Contents

| 1. | Preser | ntación | 3 |
|----|---------|---|----|
| | 1.1. | ¿Qué es esPro BULATS? | 3 |
| | 1.2. | La Universidad de Salamanca | 3 |
| | 1.3. | LanguageCert | 4 |
| 2. | ¿Por q | ué realizar el test esPro BULATS? | 5 |
| 3. | Preser | ntación de esPro BULATS y su contenido | 6 |
| | 3.1. | esPro BULATS Comprensión auditiva y Comprensión de lectura y conocimiento de la | |
| | 3.1.1. | Comprensión auditiva | |
| | 3.1.1.1 | . Comprender fragmentos breves (10 preguntas) | 7 |
| | 3.1.1.2 | 2. Anotar mensajes, notas, etc. (12 preguntas) | 8 |
| | 3.1.1.3 | Comprender fragmentos breves (10 preguntas) | 8 |
| | 3.1.1.4 | Comprender una grabación más extensa (18 preguntas) | 9 |
| | 3.1.2. | Comprensión de lectura y conocimiento de la lengua | 9 |
| | 3.1.2.1 | . Comprender avisos y fragmentos breves (7 preguntas) | 10 |
| | 3.1.2.2 | 2. Oraciones con un hueco (6 preguntas) | 10 |
| | 3.1.2.3 | 3. Textos más largos con preguntas de opción múltiple (6 preguntas) | 10 |
| | 3.1.2.4 | Rellenar los espacios en blanco de un texto (5 preguntas) | 11 |
| | 3.1.2.5 | Buscar información en textos breves (7 preguntas) | 12 |
| | 3.1.2.6 | Rellenar los espacios en blanco de un texto con opciones (5 preguntas) | 12 |
| | 3.1.2.7 | 7. Rellenar los espacios de un texto (5 preguntas) | 13 |
| | 3.1.2.8 | S. Oraciones con un hueco (6 preguntas) | 14 |
| | 3.1.2.9 | Comprender un texto más extenso (6 preguntas) | 14 |
| | 3.1.2.1 | Corregir los errores de un texto (7 preguntas) | 15 |
| | 3.1.3. | Test de Expresión escrita de esPro BULATS | 15 |
| | 3.1.3.1 | . 1.ª Parte: Correo electrónico | 15 |
| | 3.1.3.2 | 2.ª Parte: Informe o carta | 16 |
| | 3.1.4. | Test de Expresión oral esPro BULATS | 17 |
| | 3.1.4.1 | . 1.ª Parte: Entrevista | 17 |
| | 3.1.4.2 | 2.ª Parte: Presentación | 17 |
| | 3.1.4.3 | Parte 3: Debate e intercambio de información | 18 |
| 4. | Prepar | ación para esPro BULATS | 19 |
| | 4.1. | Temas y funciones | 19 |
| 5. | Preser | ntación de la evaluación | 20 |
| | 5.1. | Cómo interpretar las puntuaciones | 20 |
| | 5.2. | Muestra del Informe de resultados y del Certificado | 20 |
| | 5.3. | Descriptores de competencia por nivel | 21 |

1. Presentación

En enero de 2017 la Universidad de Salamanca y LanguageCert aunaron sus fuerzas para lanzar exámenes de

español profesional por todo el mundo.

Las dos organizaciones han trabajado en conjunto para seguir ofreciendo el test BULATS español (Servicio de

evaluación de la lengua con fines profesionales) con un nuevo nombre, esPro BULATS. El test continúa siendo

desarrollado por Cursos Internacionales de la Universidad de Salamanca, pero se administra a través de una

nueva plataforma online proporcionada por PeopleCert, la empresa matriz de LanguageCert.

Esta alianza supone un gran avance en el campo de la evaluación lingüística, pues combina la enorme

experiencia de Cursos Internacionales de la Universidad de Salamanca, líder en la enseñanza y evaluación del

español como lengua extranjera, con la inigualable capacidad de innovación tecnológica de PeopleCert en el

ámbito de la certificación, el desarrollo de exámenes y la administración de los mismos.

1.1. ¿Qué es esPro BULATS?

esPro BULATS ha sido diseñado de acuerdo con los estándares más estrictos de calidad y fiabilidad. Su fin es

el de evaluar el nivel de dominio lingüístico de los candidatos que necesiten utilizar el español con fines

profesionales.

esPro BULATS no requiere ningún conocimiento profesional ni empresarial previo y va dirigido a:

Hablantes no nativos de español en todo el mundo.

Personas que necesitan el español para su vida cotidiana o profesional.

Estudiantes de cursos de español con fines profesionales.

Aprendices que necesiten una acreditación oficial externa de su dominio del español en el lugar de

trabajo.

1.2. La Universidad de Salamanca

La Universidad de Salamanca, un referente académico para la enseñanza de español en todo el mundo, pronto

celebrará su octavo centenario. Es la primera universidad española que ofreció cursos de lengua y cultura

española. Fue en 1929 cuando empezó su programa de español como lengua extranjera y su labor docente y

académica ha continuado ininterrumpidamente desde entonces.

La Universidad de Salamanca, a través de sus Cursos Internacionales de la Universidad de Salamanca,

actualmente se dedica a todos los aspectos relacionados con la enseñanza del español como lengua extranjera:

enseñanza a estudiantes, formación a profesores, evaluación de destrezas lingüísticas y producción de

materiales para el aprendizaje y la docencia. Su importancia es reconocida nacional e internacionalmente, se ha

asociado con otras organizaciones para promover la lengua española, y ha sido galardonada por su

comprometida labor en la difusión de la cultura y de los valores hispánicos.

En 1997 la Universidad de Salamanca, junto con University of Cambridge, Alliance Française and Goethe Institut,

desarrollaron un servicio multilingüe de evaluación de la lengua con fines profesionales, BULATS, cuya

plataforma *online* era compartida por las cuatro lenguas, inglés, español, alemán y francés. A partir de 2017, el test BULATS español de la Universidad de Salamanca pasará a llamarse esPro BULATS y será administrado a

través de la plataforma de PeopleCert.

1.3. LanguageCert

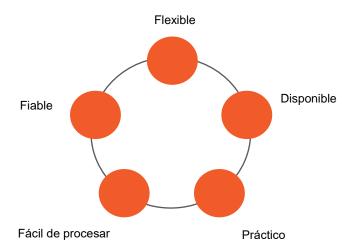
LanguageCert es una organización certificadora dedicada a la evaluación y acreditación lingüística. Se trata de una filial de PeopleCert, líder mundial en la industria de la certificación, que lleva a cabo millones de exámenes en más de 160 países.

LanguageCert es el nombre comercial de PeopleCert Qualifications Ltd, una empresa del Reino Unido que desarrolla sus propias acreditaciones lingüísticas y se asocia con instituciones internacionales de renombre para ofrecer una evaluación y una certificación lingüística de gran calidad a los estudiantes de lenguas de todo el mundo. Para la administración tanto de sus propios exámenes como de los exámenes desarrollados con otros socios, LanguageCert cuenta con los sistemas de administración de exámenes más novedosos y flexibles, creados por PeopleCert y confeccionados a medida de acuerdo con los requisitos específicos de cada examen.

Además, LanguageCert se beneficia del excelente servicio de atención al cliente que PeopleCert ofrece a sus centros, profesores y candidatos, y que está disponible las 24 horas del día, los 7 días a la semana, los 365 días del año. LanguageCert, al igual que PeopleCert, trabaja siempre fiel a sus cuatro principios básicos: Calidad, Innovación, Pasión e Integridad.

Este Manual presenta el test esPro BULATS y pretende servir de guía para los candidatos y los centros. También sirve como punto de referencia para aquellos profesores que preparen a sus estudiantes para esPro BULATS.

2. ¿Por qué realizar el test esPro BULATS?



La estructura del examen es flexible

Los candidatos pueden decidir si quieren presentarse a todas las partes del test esPro BULATS a la vez o si quieren realizar cada una por separado, en función de las destrezas que más hayan preparado. El test de Comprensión auditiva y Comprensión de lectura de esPro BULATS está disponible tanto en formato papel como por ordenador.

Hay disponibilidad de fechas de examen

Los centros de examen aprobados por LanguageCert y las oficinas regionales de LanguageCert son los responsables de fijar la fecha y la hora de las sesiones de examen teniendo en cuenta la disponibilidad de los centros y las preferencias de los candidatos.

Es práctico

Las tareas son lo suficientemente universales como para adaptarse a cualquier estilo de aprendizaje lingüístico y método de preparación. El contenido del examen es una réplica auténtica del español que se utiliza en la vida real.

Es fácil de procesar

Todos los candidatos reciben electrónicamente un breve Informe de resultados en el que pueden ver su actuación en cada destreza. En el examen por ordenador, los candidatos pueden ver su resultado provisional inmediatamente después de realizar el test de Comprensión auditiva y Comprensión de lectura. Los resultados finales están disponibles unos días después.

Los candidatos que hayan obtenido una puntuación de 10 o superior recibirán un Certificado en el que consta el nivel del *Marco común europeo de referencia* en que se encuentran por su actuación.

Los certificados electrónicos están disponibles en cuanto se tienen los resultados finales, mientras que los certificados en papel tardan unos días más.

Es fiable

Todos los exámenes se realizan de forma externa y son calificados por un grupo reducido de correctores de Cursos Internacionales de la Universidad de Salamanca, periódicamente estandarizados por medio de cursos de formación para garantizar la consistencia y la objetividad de la evaluación, que está alineada con el *MCER*.

3. Presentación de esPro BULATS y su contenido

esPro BULATS ofrece los siguientes tests que abarcan las cuatro destrezas lingüísticas:

- esPro BULATS Comprensión auditiva y Comprensión de lectura y conocimiento de la lengua.
- esPro BULATS Expresión escrita.
- esPro BULATS Expresión oral.

Los candidatos pueden realizar los tests indicados arriba combinándolos de la manera que prefieran para satisfacer sus necesidades. Los tests incluyen una serie de tareas que evalúan la habilidad del candidato para usar el español de manera efectiva en diferentes contextos.

Los tests están disponibles tanto en formato papel como por ordenador.

| Test | Parte/Duración | Tipo de tarea |
|--|--|--|
| | | Comprender conversaciones breves o monólogos. |
| | Comprensión auditiva (50 minutos) | Anotar pedidos de mensajes telefónicos, notas etc. |
| | | Estudiar para entender lo esencial, identificar un tema, contexto o función. Monólogos/diálogos breves. |
| | | Escuchar un discurso largo buscando información específica y sacar conclusiones. Monólogo/diálogo. |
| | Comprensión de lectura y conocimiento de la lengua (60 minutos) | Comprender avisos, mensajes, horarios, anuncios, folletos, gráficos, etc. Tarea de opción múltiple. |
| | | Gramática y vocabulario. Frases con espacios en blanco y tarea de opción múltiple. |
| esPro BULATS | | Artículo de periódico o revista, anuncio, folleto, etc. Texto más largo con tarea de opción múltiple. |
| Comprensión auditiva y Comprensión de lectura y | | Gramática. Texto de extensión media, completar espacios en blanco. |
| conocimiento de la lengua | | Seleccionar información. Emparejamiento entre cuatro oraciones y su texto correspondiente. |
| | | Gramática y vocabulario. Texto de extensión media con espacios para rellenar con opciones propuestas. |
| | | Gramática. Texto de extensión media, completar espacios en blanco. |
| | | Gramática y vocabulario. Frases con espacios en blanco y tarea de opción múltiple. |
| | | Leer para captar lo esencial y seleccionar información. Artículo de periódico o revista, informe, etc. Texto más largo con tarea de opción múltiple. |
| | | Ejercicio de corrección de errores. Texto de extensión media. |
| esPro BULATS Expresión | 1.ª Parte - 15 minutos | Correo electrónico (50–60 palabras). |
| escrita | 2.ª Parte - 30 minutos | Informe o carta (180–200 palabras). |
| | 1.ª Parte – 4 minutos | Entrevista. |
| esPro BULATS Expresión oral | 2.ª Parte – 4 minutos | Presentación. |
| Olai | 3.ª Parte – 4 minutos | Debate e intercambio de información. |

Tabla 1. Presentación de esPro BULATS

3.1. esPro BULATS Comprensión auditiva y Comprensión de lectura y conocimiento de la lengua

El test de Comprensión auditiva y Comprensión de lectura y conocimiento de la lengua de esPro BULATS se puede realizar en formato papel o por ordenador. El examen dura 110 minutos y evalúa las destrezas de comprensión auditiva y de lectura, y el conocimiento de gramática y vocabulario. Incluye los siguientes tipos de preguntas:

- Opción múltiple: Los candidatos leen un texto o escuchan una grabación y después deben responder unas preguntas. Hay tres o cuatro opciones para cada pregunta, y solo una de ellas es la correcta.
- Cloze: Los candidatos reciben un texto incompleto en el que faltan palabras o frases. Hay dos tipos de cloze:
 - o Cloze de elección múltiple en el que deben elegir entre cuatro opciones.
 - o Cloze abierto en el que tienen que seleccionar la palabra correcta para cada hueco.
- Oraciones incompletas: Los candidatos reciben oraciones aisladas en las que falta una sola palabra.
 Deben elegir la opción correcta entre las cuatro dadas para rellenar cada hueco.

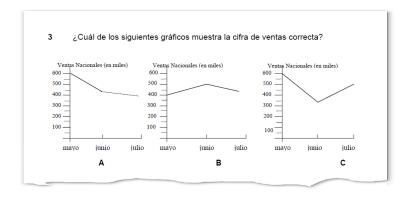
El test está dividido en dos partes: Comprensión auditiva y Comprensión de lectura y conocimiento de la lengua.

3.1.1. Comprensión auditiva

| Parte | Tipo de tarea | preguntas |
|-----------|--|-----------|
| 1.ª Parte | Comprender conversaciones breves o monólogos. | 10 |
| 2.ª Parte | Anotar pedidos de mensajes telefónicos, notas, etc. | 12 |
| 3.ª Parte | Escuchar para entender lo esencial, identificar un tema, contexto o función. Monólogos/diálogos breves. | 10 |
| 4.ª Parte | Escuchar un discurso largo buscando información específica y sacar conclusiones. Monólogo/diálogo. | 18 |

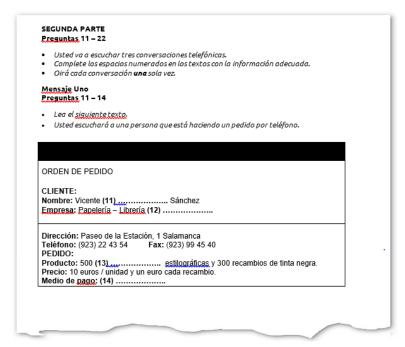
3.1.1.1. Comprender fragmentos breves (10 preguntas)

En esta parte los candidatos escucharán 10 audiciones breves (cada una de ellas con una duración de 20 segundos) y deben intentar comprender de qué habla la gente, quién está hablando o qué están intentando decir en cada una de ellas. Deberán escoger la respuesta correcta entre las tres opciones (A, B o C). Para las cinco primeras preguntas, las tres opciones son imágenes. Los candidatos escucharán la audición dos veces. En el siguiente ejemplo hay que escuchar la audición y decidir de qué gráfico está hablando la persona en la audición.



3.1.1.2. Anotar mensajes, notas, etc. (12 preguntas)

Los candidatos escucharán tres audiciones. Para cada una hay un formulario o una nota que deben cumplimentar utilizando la información que escuchen. Deberán escuchar con atención ya que solo escucharán la audición una vez.



3.1.1.3. Comprender fragmentos breves (10 preguntas)

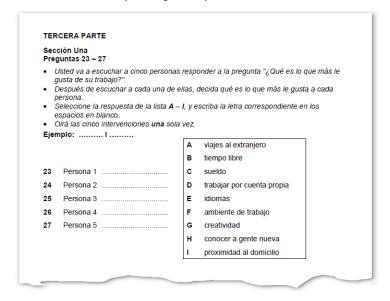
Esta parte consiste en dos audiciones con cinco preguntas cada una. Cada pregunta tiene una duración de 20 segundos. La audición completa dura 2 minutos. Los candidatos tendrán que escuchar e intentar comprender de qué habla la gente, quién está hablando o qué están intentando decir en cada audición.

En el siguiente ejemplo, los candidatos escucharán a cinco personas respondiendo a la pregunta « ¿Qué es lo que más le gusta de su trabajo?».

Después de escuchar a cada una de ellas, deben decidir qué es lo que más le gusta a cada persona.

Los candidatos deben estar atentos ya que solo escucharán los cinco fragmentos una vez.

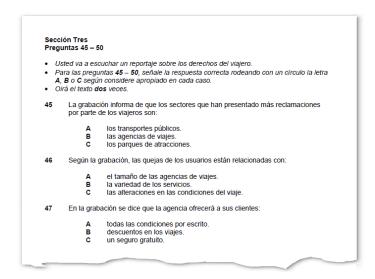
En el examen real hay un segundo ejercicio como este.



3.1.1.4. Comprender una grabación más extensa (18 preguntas)

Esta parte consta de tres apartados. En cada uno de ellos los candidatos escucharán una conversación o presentación más extensa y deberán responder a preguntas específicas acerca de lo que está diciendo la gente. Hay seis preguntas para cada grabación, y para cada pregunta deberán escoger entre tres opciones (A, B o C). En esta tarea escucharán las audiciones dos veces.

En el siguiente ejemplo, la audición habla sobre los derechos que tienen los viajeros. Aquí aparecen las tres primeras preguntas para esta audición. Es importante recordar que en este apartado habrá tres preguntas más y otras dos audiciones, cada una de ellas con seis preguntas que se deberán responder.

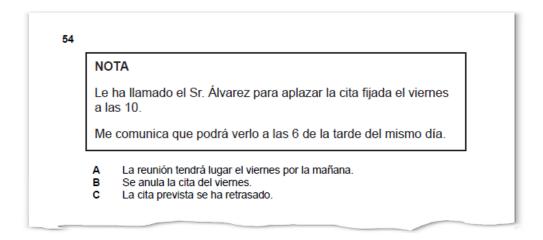


3.1.2. Comprensión de lectura y conocimiento de la lengua

| Sección | Tipo de tarea | # preguntas |
|-----------|--|-------------|
| 1.ª Parte | | |
| Sección 1 | Comprender avisos, mensajes, horarios, anuncios, folletos, gráficos, etc. Tarea de opción múltiple. | 7 |
| Sección 2 | Gramática y vocabulario. Frases con espacios en blanco y tarea de opción múltiple. | 6 |
| Sección 3 | Artículo de periódico o revista, anuncio, folleto, etc. Texto más largo con tarea de opción múltiple. | 6 |
| Sección 4 | Gramática. Texto de extensión media, completar espacios en blanco. | 5 |
| 2.ª Parte | | |
| Sección 1 | Seleccionar información. Emparejamiento entre cuatro oraciones y su texto correspondiente. | 7 |
| Sección 2 | Gramática y vocabulario. Texto de extensión media con espacios para rellenar con opciones propuestas. | 5 |
| Sección 3 | Gramática. Texto de extensión media, completar espacios en blanco. | 5 |
| Sección 4 | Gramática y vocabulario. Frases con espacios en blanco y tarea de opción múltiple. | 6 |
| Sección 5 | Leer para captar lo esencial y seleccionar información. Artículo de periódico o revista, informe, etc. Texto más largo con tarea de opción múltiple. | 6 |
| Sección 6 | Ejercicio de corrección de errores. Texto de extensión media. | 7 |
| | | |

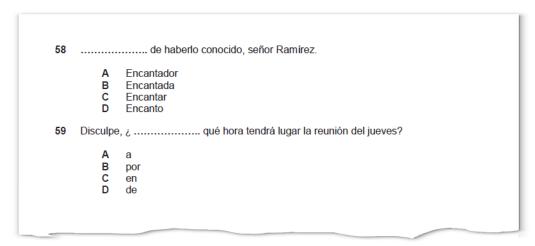
3.1.2.1. Comprender avisos y fragmentos breves (7 preguntas)

Los candidatos leerán algunos avisos o fragmentos de cartas, formularios, anuncios, folletos, etc. Deberán responder a una pregunta de cada uno. En el siguiente ejemplo deben relacionar la explicación adecuada (A, B o C) con la oración correspondiente.



3.1.2.2. Oraciones con un hueco (6 preguntas)

Los candidatos deberán completar cada oración utilizando solo una de las cuatro opciones (A, B, C o D). En los siguientes ejemplos deberán escoger la palabra que mejor se adapte a cada oración.



3.1.2.3. Textos más largos con preguntas de opción múltiple (6 preguntas)

En esta parte del examen los candidatos deberán leer un texto más extenso y responder a seis preguntas de opción múltiple. Las preguntas examinan su comprensión general del texto y su capacidad para encontrar información específica. El siguiente ejemplo es acerca de la franquicia como fórmula comercial.

Los candidatos deben leer el texto e intentar responder a las dos preguntas. En el examen real el texto será más extenso y deberán responder a cuatro preguntas.

La franquicia: una vía empresarial para jóvenes

La franquicia constituye una fórmula comercial en pleno desarrollo en España, donde se estima que acapara entre un 2 y un 3 por ciento del comercio minorista.

En nuestro país, se dan circunstancias que hacen de la franquicia un negocio muy atractivo: es un camino profesional para jóvenes que encuentran un mercado laboral en recesión, una oportunidad para personas que se han visto envueltas en procesos de regulación de plantillas y una salida para aquellos pequeños comerciantes que no pueden competir con las grandes superficies.

Para montar una franquicia solo debe encontrar un local. A partir de ahí, el franquiciador iniciará toda una serie de mecanismos para garantizarle la ayuda necesaria para abir enegocio y ponerlo en marcha. La empresa franquiciadora le cederá su marca y todos sus distintivos comerciales (logotipo, anagramas, rótulos, etc.), le facilitará el mobiliario, el decorado, productos terminados o, en su defecto, materias primas con las que fabricarlos y, además, le enseñará las técnicas comerciales y de gestión ya experimentadas en otros establecimientos de la red.

- 64 Según el texto, la franquicia en España es una fórmula:
 - A poco desarrollada.
 - B de comercio al por menor.
 - C que ha crecido entre un dos y un tres por ciento.
- 65 En el texto se dice que la franquicia es una buena vía empresarial para:
 - A los profesionales.
 - B personas que han perdido su trabajo.
 - C las grandes superficies.

3.1.2.4. Rellenar los espacios en blanco de un texto (5 preguntas)

En este apartado los candidatos deberán leer un texto en el que hay algunas palabras que faltan (espacios en blanco). En cada hueco deberán escribir la palabra correcta para completar la oración. Hay que escribir solo una palabra en cada espacio en blanco. Este apartado examina el conocimiento gramatical de español que tienen los candidatos.

En el siguiente ejemplo, el texto trata sobre la biografía de una exitosa empresaria española.

3.1.2.5. Buscar información en textos breves (7 preguntas)

En este apartado los candidatos leerán cuatro textos breves, como anuncios, descripciones de productos, etc. Seguidamente tendrán que relacionar diferentes oraciones con los textos correspondientes. Hay siete oraciones y cuatro textos (A, B, C o D), por lo que puede que tenga que utilizar cada texto más de una vez.

En el siguiente ejemplo deberán leer las oraciones y relacionarlas con los textos, que en este caso son ofertas de empleo. En el examen real habrá dos textos más y cuatro oraciones más.

75 No se exige experiencia laboral. Se exige conocimiento del idioma inglés. 77 El candidato debe saber utilizar el ordenador IMPORTANTE EMPRESA DE SERVICIOS Selecciona para Madrid y Murcia VENDEDOR DE ZONA Buscamos: Joven de entre 25 y 30 años, auténtico profesional de la venta, motivado para ocuparse personalmente de gran parte de la acción comercial de la zona. Ofrecemos: Período de formación a cargo de la empresa, 27.500 euros brutos anuales más gastos de viaje. Enviar C.V. con fotografía reciente al apartado nº 2.101 de Madrid. В GRUPO EMPRESARIAL MULTIMEDIA Necesita para Madrid Director Financiero Administrativo Será responsable de la dirección del Departamento Financiero. Deberá ser Licenciado en Economía. Se valorará además Máster especializado en finanzas. Mínimo 6 años de experiencia profesional demostrable. Experiencia también en informática Imprescindible inglés hablado y escrito. Ofrecemos remuneración en función de valía profesional e incorporación inmediata Interesados: Remitir historial profesional a: C/ Huelva 8 28002 Madrid.

3.1.2.6. Rellenar los espacios en blanco de un texto con opciones (5 preguntas)

Este apartado examina el conocimiento de gramática y vocabulario de los candidatos. Deberán leer un texto en el que faltan cinco palabras. Pueden elegir entre cuatro opciones (A, B, C o D) para cada espacio en blanco y deberán escoger la más adecuada.

El siguiente ejemplo forma parte de un fragmento que ofrece datos acerca de una suscripción a una revista. Se presentan tres de las cinco preguntas. Seleccionen la palabra más adecuada de las cuatro opciones propuestas para rellenar cada espacio en blanco.

| Es | Estimado socio/a: | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|--|---|
| Sir nov hay imp sol Te acc | vedades y repleta yas tenido algún pedido enviarnos ucionarlo. | ar de que de | ue te hemos e tas, no hemos a con la recepe citud. En est todos los títul el club para que te de las vento | enviado c recibido ción de l e caso, os más d e (84) ajas que 1 | cada trimestre o ningún (82) a revista o quiz por favor, há estacados del tirea | nuestra zás algui íznoslo rimestre ilizar tu j | |
| (8: Lid reg Par nos Es | galo. | o envíano al tu pre: . Haznos | os tu solicitud d sencia en el clu llegar tus come | cuanto (8 b es muy entarios. | importante. Por Gracias por tu | r ello, tu colabora | |
| (8: Lid reg Par nos Es | manos hoy mismo galo. ra Universo Music s serán muy útiles peramos tus notic | o envíano al tu pre: . Haznos | os tu solicitud d sencia en el clu llegar tus come ovechamos esta | cuanto (8 b es muy entarios. | importante, Por Gracias por tu d iidad para enviai | r ello, tu colabora | opinión y sugerencias ción. |
| (8) Lid res Par no: Esp | manos hoy mismo galo. ra Universo Music s serán muy útiles peramos tus notic | o envíano al tu pre: . Haznos ias y apro | os tu solicitud d sencia en el clu llegar tus come ovechamos esta | cuanto (8 b es muy entarios. a oportun | importante, Por Gracias por tu d iidad para enviai | r ello, tu colabora rte un sa | opinión y sugerencias ción. |
| (8: Lid res Par nos Es Cor | manos hoy mismo galo. va Universo Music s serán muy útiles peramos tus notic rdialmente, | o envíano al tu pre: . Haznos ias y apro | os tu solicitud d sencia en el clu llegar tus com ovechamos esta El dir | b es muy entarios. a oportun | importante. Por Gracias por tu a aidad para enviai | r ello, tu colabora rte un sa | opinión y sugerencias ción. Iudo. |

3.1.2.7. Rellenar los espacios de un texto (5 preguntas)

Los candidatos deberán leer un texto en el que faltan cinco palabras y pensar en una palabra para rellenar cada hueco. En este caso, la dificultad es mayor que en la tarea 3.1.2.4.

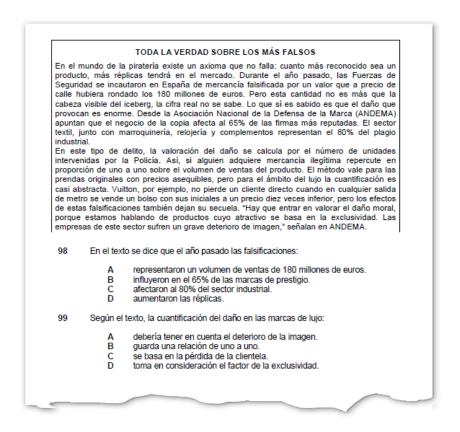
| Estimado cliente: | |
|--|--|
| | sted para agradecerle la confianza que ha depositado |
| | r nuestra Tarjeta de Compra "Corty". |
| Esperamos que (87) conozca y disfrute de todas sus ve | plena satisfacción al usarla y le invitamos a que entajas. |
| | emos un breve recorrido (88) nuestras tos servicios que ponemos a su disposición. |
| Ahora con su nueva Tarjeta ade | más de poder adquirir todo (89) que |
| | le (90), podrá pagar sus viajes y poner a punto su automóvil. Podrá utilizar todos ntajas. |
| En Corty le damos nuestra más | sincera bienvenida. (91) seguros de s compras serán también más cómodas y sencillas. |
| Tenga siempre a mano su nueva 1 Atentamente, | Γarjeta, le abrirá un mundo de servicios y de ventajas. |
| | Julio Inglés |
| | Director de Publicidad |

3.1.2.8. Oraciones con un hueco (6 preguntas)

En este ejercicio los candidatos deberán elegir la palabra o frase adecuada para rellenar el hueco de una oración. Hay cuatro opciones (A, B, C o D) para cada pregunta. En el ejemplo de abajo los candidatos deben echar un vistazo a las dos preguntas siguientes y decidir qué palabra necesitan para completar cada oración. En el examen real habrá cuatro preguntas más como estas para responderlas. Presenta mayor dificultad que el ejercicio 3.1.2.2.

3.1.2.9. Comprender un texto más extenso (6 preguntas)

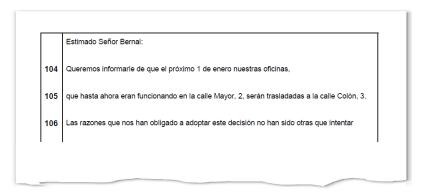
Los candidatos leerán un texto más extenso, por ejemplo, una parte de un informe de empresa o un artículo de periódico. Después deberán responder a preguntas específicas sobre dicho texto. Tendrán que escoger entre cuatro opciones (A, B, C o D) para cada pregunta. En el siguiente ejemplo aparecen parte de un artículo acerca de las falsificaciones de productos y dos de las seis preguntas. En el examen real hay cuatro preguntas más como estas.



3.1.2.10. Corregir los errores de un texto (7 preguntas)

En este apartado los candidatos deberán leer un texto que tiene una extensión de al menos siete líneas. En algunas de las líneas hay errores. Si el texto de la línea es correcto, hay que colocar una marca ($\sqrt{}$) en la hoja de respuestas. Si hay una palabra incorrecta en la línea, escriba la palabra correcta en su hoja de respuestas.

El siguiente ejemplo muestra la primera parte de un anuncio para informar del cambio de dirección de una oficina. Encuentra algún error en las líneas 104-106. Recuerda que en el examen real habrá cuatro líneas más para comprobar.



3.1.3. Test de Expresión escrita de esPro BULATS

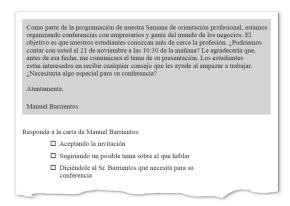
El test de Expresión escrita de esPro BULATS se puede realizar por ordenador o en formato papel. Se evalúan las destrezas de expresión escrita y conocimiento de vocabulario y gramática. Está dividido en dos partes:

| Contenido | Expresión escrita | Duración aconsejada |
|-----------|-------------------------------------|---------------------|
| 1.ª Parte | Correo electrónico (50–60 palabras) | 15 minutos |
| 2.ª Parte | Informe o carta (180–200 palabras) | 30 minutos |

El test de Expresión escrita de esPro BULATS tiene una duración total de 45 minutos. Se recomienda dedicar 15 minutos a la 1.ª Parte y 30 minutos a la 2.ª Parte.

3.1.3.1. 1.ª Parte: Correo electrónico

En esta parte los candidatos deben escribir un mensaje, fax, carta o correo electrónico breve utilizando la información dada. Es importante tratar todos los puntos incluidos en las instrucciones. El documento que redacten deberá tener 50-60 palabras. En el siguiente ejemplo de la 1.ª Parte, el candidato ha recibido una carta de una facultad local de Ciencias Empresariales para invitarle a hacer una presentación. Deberá responder a Manuel Barrientos.



3.1.3.2. 2.ª Parte: Informe o carta

En esta parte se les puede pedir a los candidatos que realicen la tarea con formato de carta o informe. Una vez más, deberán tratar todos los puntos que aparecen en las instrucciones, pero esta vez la respuesta debería ser más extensa (180-200 palabras) y estar redactada con un estilo apropiado.

Para practicar, el candidato puede echar un vistazo a los siguientes ejercicios y pensar en las respuestas que podría escribir.

| Tare | |
|-------|--|
| los n | mpresa le ha pedido que escriba una carta informal, a modo de guía, dirigida a uevos trabajadores contratados. El objetivo es ayudarles a familiarizarse con el ionamiento de la empresa. |
| Escri | iba una carta a los nuevos empleados. |
| Infór | meles sobre: |
| | ☐ Jornada laboral |
| | ☐ Ropa de trabajo |
| | ☐ Oportunidades de formación y promoción |
| y sot | ore cualquier otro aspecto que considere importante. |
| | |
| Tare | а В |
| depa | mpresa está decidiendo si necesita volver a equipar las oficinas. El gerente de su rtamento le ha encargado redactar un informe sobre el material del que disponen emás, sugerir cualquier mejora. |
| | iba un informe dirigido al gerente de su departamento en el que describa el rial y los equipos con los que cuentan. |
| Haga | a referencia a: |
| | ☐ La importancia de los distintos equipos y materiales |
| | ☐ Su funcionamiento actual |
| | ☐ Cambios que considere necesarios |
| уас | ualquier otro aspecto que le parezca importante. |
| | |

3.1.4. Test de Expresión oral es Pro BULATS

El test de Expresión oral evalúa la capacidad del candidato para expresarse en español en un contexto profesional. El examen consta de las siguientes partes:

| Contenido | Expresión oral | Duración |
|-----------|-------------------------------------|---------------------------|
| 1.ª Parte | Entrevista | 4 minutos aproximadamente |
| 2.ª Parte | Presentación | 4 minutos aproximadamente |
| 3.ª Parte | Debate e intercambio de información | 4 minutos aproximadamente |

3.1.4.1. 1.ª Parte: Entrevista

En la 1.ª Parte los candidatos deberán ser capaces de hablar acerca de su trabajo, sus estudios, sus planes de futuro profesional y sus intereses personales.

3.1.4.2. 2.ª Parte: Presentación

En la 2.ª Parte los candidatos deben hacer una breve presentación relacionada con un tema de su trabajo.

Deberán escoger uno de los tres temas que el examinador les entregará y hablar durante 1 minuto.

Tendrán 1 minuto para leer los tres temas, escoger uno y escribir algunas notas acerca de lo que tienen que decir. El examinador les hará una pregunta cuando hayan acabado de hablar.

A continuación se presentan algunos ejemplos del tipo de temas que pueden aparecer en la 2.ª Parte.

| Tarea A | 1 |
|---------|--|
| Describ | a una reunión de trabajo importante a la que haya asistido. |
| Debe m | encionar: |
| | ☐ Dónde fue |
| | ☐ Sobre qué fue |
| | ☐ Por qué fue importante |
| ¿Cuáles | fueron los momentos más interesantes? |
| Tarea I | 2 |
| | a a una persona con la que disfrute trabajando en equipo. |
| Debe m | encionar: |
| | ☐ A qué se dedica esa persona |
| | ☐ Qué tipo de trabajo realizan juntos |
| | ☐ Por qué le gusta trabajar con esa persona |
| ¿Cambi | aría algo de esa persona? ¿Por qué?/ ¿Por qué no? |
| Tarea (| |
| Describ | a el criterio que sigue su empresa para contratar a sus proveedores. |
| Debe m | encionar: |
| | ☐ Quién elige a los proveedores de su empresa |
| | ☐ Qué espera la empresa de sus proveedores |
| | Qué sucede cuando la empresa no está satisfecha con el trabajo de un proveedor |
| Oué n | iensa su empresa de sus proveedores? |

© 2017 LanguageCert | Todos los derechos reservados

LanguageCert es el nombre comercial de PeopleCert Qualifications Ltd, una empresa de Reino Unido con número de registro 9620926 Procedimiento: Administración de exámenes

3.1.4.3. Parte 3: Debate e intercambio de información

En la 3.ª Parte los candidatos tendrán que improvisar una situación con el examinador y participar en un debate acerca de un tema similar. El examinador les dará algunas instrucciones acerca del ejercicio y tendrán 1 minuto para leerlas. No importa que los candidatos no sepan demasiado acerca de este tema, lo importante es que demuestren su habilidad con el idioma.

En este ejemplo del ejercicio de la 3.ª Parte el candidato debe pedir al organizador del congreso la información que necesita.

| Interc | ambio de información |
|---------|--|
| de su 1 | es el encargado de organizar un congreso de un día que tendrá lugar en un hote ocalidad. El examinador será el organizador del congreso por parte del hotel, y pensado reunirse con usted para ultimar los preparativos. |
| Reúna | la siguiente información: |
| | ☐ Capacidad de la sala de conferencias más grande |
| | ☐ Coste de la habitación |
| | ☐ Equipamiento disponible en la sala |
| A cont | tinuación, le preguntarán qué opina de los datos que le proporcionen. |
| Debat | e: |
| Debata | a el siguiente tema con el examinador: |
| ¿Cómo | o se ha de organizar un congreso para que sea un éxito? |
| 0 | |
| | |

4. Preparación para esPro BULATS

esPro BULATS evalúa las destrezas de comprensión auditiva, expresión oral y escrita que son necesarias para diversos fines, no solo profesionales. La preparación del examen es muy importante, incluso para alguien que no vaya a realizarlo, ya que le ayudará a mejorar el nivel de lengua que necesita en su trabajo.

Si los candidatos están asistiendo a un curso de español general o preparándose por su cuenta para realizar esPro BULATS, les puede resultar útil la siguiente lista con los temas y situaciones que se abarcan en el examen. Pueden escuchar o leer materiales acerca de los temas indicados, esto les ayudará a prepararse de una forma más eficaz, y así podrán sentirse seguros cuando realicen el examen.

4.1. Temas y funciones

| DATOS DEDSONALES — | Pedir y dar datos personales (nombre, ocupación, etc.) | | |
|---|---|--|--|
| DATOS PERSONALES – (SOLO EXPRESIÓN ESCRITA) – | Preguntar acerca de trabajos y responsabilidades, y describirlos. | | |
| (SOLO EXITEGION ESCRITA) = | Preguntar acerca de una empresa y su organización, y describirla. | | |
| _ | Concertar citas o reuniones (solo Expresión escrita). | | |
| _ | Planificar tareas y eventos futuros. | | |
| | Pedir y dar permiso (solo Expresión escrita). | | |
| _ | Dar y recibir instrucciones (solo Expresión escrita). | | |
| LA OFICINA, EL ENTORNO DE - | Predecir y describir posibilidades futuras. | | |
| LA EMPRESA EN GENERAL Y | Pedir y dar opiniones (solo Expresión escrita) | | |
| LA RUTINA | Estar de acuerdo y en desacuerdo. | | |
| _ | Hacer, aceptar y rechazar sugerencias (solo Expresión escrita). | | |
| _ | Expresar necesidades y carencias. | | |
| _ | Analizar problemas. | | |
| _ | Hacer recomendaciones. | | |
| _ | Justificar decisiones y acciones pasadas. | | |
| ENTRETENIMIENTO DE LOS | Hablar de intereses y actividades de tiempo libre. | | |
| CLIENTES, TIEMPO LIBRE, RELACIONES CON LOS | Invitar, aceptar y rechazar ofertas e invitaciones (solo Expresión escrita) | | |
| COLEGAS Y LOS CLIENTES | Agradecer y expresar agradecimiento (solo Expresión escrita). | | |
| _ | Disculparse y aceptar disculpas (solo Expresión escrita). | | |
| VIAJES | Hacer averiguaciones, reservas, peticiones y quejas (solo Expresión oral) | | |
| SALUD | Normas de salud y seguridad en el lugar de trabajo. | | |
| ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE, INTERESES Y DEPORTES | Comprar y vender. | | |
| | Comprender y hablar acerca de precios, fechas de entrega, ofertas y acuerdos. | | |
| PRODUCTOS Y SERVICIOS | Pedir y dar información acerca de un producto o un servicio (solo Expresión escrita). | | |
| _ | Hacer comparaciones, expresar opiniones, preferencias, etc. | | |
| _ | Presentar y recibir quejas (solo Expresión escrita). | | |
| RESULTADOS Y LOGROS | Descripciones y explicaciones del rendimiento y los resultados de la empresa, tendencias, acontecimientos y cambios. | | |
| OTROS TEMAS | Se pueden incluir un gran número de temas diferentes de interés general como comida y bebida, educación (formación, cursos), bienes de consumo, compras y precios, entre otros. | | |
| | | | |

5. Presentación de la evaluación

5.1. Cómo interpretar las puntuaciones

Las puntuaciones de esPro BULATS se presentan en una escala de 0 a 100 y están alineadas con el *Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER*) del Consejo de Europa. En la siguiente tabla se observan las equivalencias entre los niveles del *MCER* y las puntuaciones de esPro BULATS.

| Niveles MCER | Puntuaciones esPro BULATS |
|--------------|---------------------------|
| C2 | 90 - 100 |
| C1 | 75 - 89 |
| B2 | 60 - 74 |
| B1 | 40 – 59 |
| A2 | 20 – 39 |
| A1 | 10 – 19 |

No hay nota de aprobado o suspenso. Una vez realizado el test esPro BULATS, los candidatos recibirán:

- Informe de resultados, claro y fácil de entender:
 - o la puntuación global del candidato
 - la puntuación en cada una de las destrezas examinadas (Comprensión auditiva y Comprensión de lectura y conocimiento de la lengua, Expresión escrita y Expresión oral).
 - o un resumen de las especificaciones de capacidad lingüística, «Puede hacer», alineadas con los niveles de MCER. Se trata de especificaciones funcionales/situacionales que describen el dominio lingüístico del español en un contexto profesional que se espera de un candidato con un determinado nivel del MCER.
- **Certificado**, en el que consta el nivel desde A1 a C2 en que se sitúan los candidatos con una puntuación igual a 10 o superior.

5.2. Muestra del Informe de resultados y del Certificado





5.3. Descriptores de competencia por nivel

| MCER | Puntuación | Los candidatos de este nivel pueden |
|------|------------|--|
| C2 | 90 – 100 | Usar el teléfono de forma persuasiva y efectiva. Comprender todo tipo de textos, excepto las cartas y documentos más especializados. Exponer puntos de vista de forma persuasiva al tratar con clientes y hablar de forma efectiva y extensa en reuniones. Escribir diferentes tipos de cartas y correos electrónicos, redactar informes y tomar notas sobre temas no habituales. |
| C1 | 75 – 89 | Usar el teléfono en la mayoría de los casos. Comprender con rapidez cartas y documentos en general, aunque puntualmente puedan recurrir a fuentes de consulta. Tratar con los clientes de forma efectiva y discutir temas que estén fuera de su propio ámbito laboral. Escribir cartas, correos electrónicos e informes con pocos errores. |
| B2 | 60 – 74 | Usar el teléfono y comprender bien. Comprender la mayoría de los informes y las cartas no habituales con ayuda de fuentes de consulta. Tratar con clientes y resolver la mayoría de los problemas de su ámbito laboral. Escribir mensajes más complejos, cartas y correos electrónicos basados en datos objetivos, si el trabajo es revisado posteriormente. |
| B1 | 40 – 59 | Usar el teléfono para transmitir mensajes sencillos. Comprender cartas habituales e información sobre productos o servicios conocidos. Tratar con clientes sobre temas habituales y mantener una conversación limitada. Escribir cartas habituales, mensajes y correos electrónicos basados en datos objetivos, si el trabajo es revisado. |
| A2 | 20 – 39 | Usar el teléfono para transmitir mensajes sencillos. Transmitir y comprender mensajes simples o instrucciones. Tratar con clientes utilizando preguntas y respuestas sencillas. Escribir mensajes, cartas y correos electrónicos sencillos a partir de un modelo. |
| A1 | 10 – 19 | Comprender mensajes telefónicos sencillos. Comprender instrucciones sencillas especialmente si contienen imágenes. Transmitir mensajes sencillos de tipo rutinario. Escribir una petición rutinaria sencilla a un compañero de trabajo. |

LanguageCert es el nombre comercial de PeopleCert Qualifications Ltd, una empresa de Reino Unido con número de registro 9620926.

Copyright © 2017 LanguageCert

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación podrá ser reproducida ni transmitida en forma alguna ni por ningún medio electrónico, de fotocopiado, de grabación o cualquier otro, sin el previo consentimiento por escrito de LanguageCert. La solicitud de permisos para reproducir, transmitir, o hacer uso de este material para cualquier fin debe ir directamente dirigida a LanguageCert.

DESCARGO DE RESPONSABILIDADES

Esta publicación ha sido diseñada para proporcionar información útil al lector. Aunque LanguageCert ha puesto mucho cuidado en la preparación de este material, no hay declaración ni garantía alguna (ni expresa ni implícita) por parte de LanguageCert con relación a la precisión, fiabilidad, adecuación, totalidad o disponibilidad de la información contenida. Asimismo, LanguageCert no se hace responsable de la pérdida o daño de cualquier tipo (a título enunciativo pero no limitativo, especial, indirecto, resultante) que pueda resultar de la información, de las instrucciones o de los consejos contenidos en esta publicación.