

R: BULATS Español. Versión modelo transcripciones. Comprensión auditiva.
Ésta es la parte de comprensión auditiva correspondiente a BULATS examen de lengua con fines profesionales, en su versión en español.
Examen modelo.

PRIMERA PARTE
Preguntas 1-10

Usted va a escuchar diez conversaciones breves.
Para responder a las preguntas 1-10, rodee con un círculo la letra A, B o C según considere apropiado en cada caso. Oirá cada conversación dos veces.

R: **Pregunta 1.** ¿Qué equipo está trabajando en el proyecto de Chile?

PAUSA: 00'05''

F: Oye Francisco. Estoy comprobando quién está en el equipo que está trabajando en el proyecto que tenemos en Chile. ¿Sigues todavía en él o no?

M: Sí, sí, estoy en él.

F: ¿Con Alonso y Sara?

M: Sí. Antes trabajaba con Miguel Vega y Alonso, pero a Miguel le trasladaron al departamento financiero en enero, y por eso se incorporó Sara. Trabaja muy bien.

PAUSA: 00'05''

[Ahora escuchará la conversación de nuevo.]

PAUSA: 00'10''

R: **Pregunta 2.** ¿A qué puerta de embarque deben dirigirse los pasajeros del vuelo con destino Buenos Aires?

PAUSA: 00'05''

(SONIDO: CAMPANILLAS DE ESTACIÓN)

F: Atención a todos los pasajeros situados en la puerta de embarque número 17 del vuelo BA203 con destino Buenos Aires. Les rogamos se dirijan inmediatamente a la puerta número 12. En breves minutos se anunciará el embarque.

PAUSA: 00'05''

[Ahora escuchará a la mujer de nuevo.]

PAUSA: 00'10''

R: Pregunta 3. ¿Cuál de los siguientes gráficos muestra la cifra de ventas correcta?

PAUSA: 00'05''

F: Juan, ¿has visto la revista de la Compañía?

M: Sí, y ya sé lo que vas a decirme.

F: ¿Crees que las cifras de ventas están equivocadas?

M: Sí. Fíjate, déjame enseñarte este gráfico. Éstas son las cifras correctas. Las ventas nacionales han bajado, no subido. En junio hasta 450.000 y en julio a 400.000!

F: Pues es un error grave. ¿Qué va a decir Tomás?

PAUSA: 00'05''

[Ahora escuchará la conversación de nuevo.]

PAUSA: 00'10''

R: Pregunta 4. ¿Cuándo estará listo el nuevo producto para la experimentación?

PAUSA: 00'05''

(SONIDO: TELÉFONO)

F: Hola, Manuel. Soy Ana. Necesito saber cuándo estará listo el nuevo producto para preparar la experimentación.

M: Pues, entre dos y cuatro semanas.

F: ¿No puedes darme una fecha más exacta?

M: Bueno, vale. Hacia la segunda semana del próximo mes. Digamos que el 10.

PAUSA: 00'05''

[Ahora escuchará la conversación de nuevo.]

PAUSA: 00'10''

R: Pregunta 5. ¿Qué producto no va a fabricar la compañía?

PAUSA: 00'05''

M: En la gama de muebles de oficina continuaremos fabricando los escritorios y las sillas. Como usted ya sabe los escritorios se han vendido muy bien este año. Sin embargo, no hemos tenido tanto éxito con los archivadores, por lo que el próximo año ya no los fabricaremos.

PAUSA: 00'05''

[Ahora escuchará al hombre de nuevo.]

PAUSA: 00'10''

R: Pregunta 6. ¿Qué información se anuncia sobre el tren con destino a Barcelona?

PAUSA: 00'05''

(SONIDO: CAMPANILLAS DE ESTACIÓN)

F: Atención a todos los viajeros situados en el andén número 9. El tren de las 10:30 con destino a Barcelona saldrá a las 11.15 del andén número 5, donde hará su entrada en breves minutos. Les pedimos disculpas por el retraso, motivado por un fallo en las señales a la altura de Zaragoza. Rogamos a los viajeros del tren con destino a Barcelona se sitúen en el andén número 5. El tren dispone de servicio de cafetería y restaurante.

PAUSA: 00'05''

[Ahora escuchará a la mujer de nuevo.]

PAUSA: 00'10''

R: Pregunta 7. ¿Con quién está hablando el vendedor?

PAUSA: 00'05''

M: Éste es el modelo que acabamos de recibir. Esperamos que se venda bien.

F: ¿Solamente lo hay en este color?

M: Pues no lo sé. Espere un momento, que voy a comprobar con el encargado si lo hay en otros colores.

PAUSA: 00'05''

[Ahora escuchará la conversación de nuevo.]

PAUSA: 00'10''

R: Pregunta 8. ¿Qué le pide la mujer a su compañero?

PAUSA: 00'05''

F: Venga, Pedro. Ya verás como es muy fácil. Nadie se dará cuenta de que es la primera vez que hablas en público. He preparado todas las diapositivas. Tú solamente tienes que hacer un pequeño comentario de cada una de ellas. Y recuerda que estás hablando a clientes potenciales, por lo que es muy importante impresionarles. ¿Quieres que lo ensayemos otra vez?

PAUSA: 00'05''

[Ahora escuchará a la mujer de nuevo.]

PAUSA: 00'10''

R: Pregunta 9. ¿Con quién está hablando el hombre por teléfono?

PAUSA: 00'05''

(SONIDO: TELÉFONO)

M: Tienes que asegurarme que los documentos del balance general estarán en mi mesa a las nueve. Si es necesario quédate toda la tarde, pero mándaselos a mi secretaria por fax porque si no están a esa hora estaremos fuera de plazo. Ya sé que llevas tres días detrás de los del departamento de contabilidad, pero esto tendría que haber estado listo hace dos semanas, así que tú eres el responsable.

PAUSA: 00'05''

[Ahora escuchará al hombre de nuevo.]

PAUSA: 00'10''

R: **Pregunta 10.** ¿Qué hace Miguel en el centro de formación?

PAUSA: 00'05''

F: Miguel, ¿das clase solamente en este centro o trabajas también en otros?

M: En este momento sí, pero no tengo dedicación exclusiva.

F: ¿Cuántos cursos estás impartiendo?

M: Pues acabo de terminar uno y empezamos dos nuevos la semana que viene.

F: ¿Hay muchos estudiantes?

M: Creo que ya se han cubierto todas las plazas.

F: ¿Te gusta el centro?

M: Sí, está muy bien. Las aulas son espaciosas y el ambiente de trabajo es muy bueno.

PAUSA: 00'05''

[Ahora escuchará la conversación de nuevo.]

PAUSA: 00'10''

R: **Segunda Parte. Preguntas 11 – 22.**

Usted va a escuchar tres conversaciones telefónicas.

Complete los espacios numerados en los textos con la información que va a recibir.

Oirá cada conversación una sola vez.

Mensaje Uno. Preguntas 11 – 14.

Lea el siguiente texto. Usted escuchará a una persona que está haciendo un pedido por teléfono.

Ahora, tiene 20 segundos para leer el formulario.

PAUSA: 00'20''

(SONIDO: TELÉFONO)

F: Papelerías Núñez ¿Dígame?

- M:** Mire, llamaba desde Salamanca para hacer un pedido.
- F:** Un momento, por favor, que tomo nota. Dígame, ¿cómo se llama?
- M:** Vicente Vaquero Sánchez.
- F:** ¿Me puede dar el nombre de la tienda y la dirección?
- M:** Sí, la tienda es: Papelería- Librería Aula. Paseo de la Estación 1- 37003 Salamanca.
- F:** ¿El número de teléfono y de fax?
- M:** Sí, es el(923) 224354 y el fax:(923)994540
- F:** Espere un momento que apunto el pedido. Propuesta de pedido: 500 plumas estilográficas y 300 recambios de tinta negra.
- M:** ¿El precio es el mismo que marca el catálogo?
- F:** Sí, lo hemos mantenido igual que el del año pasado; las plumas cuestan 10 euros unidad y los recambios un euro unidad. ¿Cómo piensa efectuar el pago Sr. Vaquero?
- M:** Les enviaré un cheque por la cantidad total al recibir el pedido.
- F:** De acuerdo, en tres días lo recibirá. Adiós y buenos días.
- M:** Muchas gracias. Adiós

PAUSA: 00'15"

Mensaje Dos. Preguntas 15 – 18.

Lea el siguiente texto. Usted va a escuchar a una persona que está llamando por teléfono a un centro de Idiomas.
Ahora, tiene 20 segundos para leer el formulario.

PAUSA: 00'20"

(SONIDO: TELÉFONO)

- M:** Centro de idiomas Castilla ¿dígame?
- F:** ¿Puedo hablar con la Sra. Prieto?
- M:** Lo siento, pero en este momento está reunida ¿Quiere dejarle algún mensaje?

F: Sí. Dígale que ha llamado Consuelo Sánchez, de la Escuela Oficial de Idiomas. Es para informarle de que ya está abierto el plazo de matrícula para la convocatoria de inglés de septiembre. El plazo termina el próximo viernes.

M: Gracias, ya he tomado nota.

PAUSA: 00'15"

Mensaje Tres. Preguntas 19 – 22.

Lea el siguiente texto. Usted escuchará a una persona que está concertando una cita.

Ahora, tiene 20 segundos para leer el formulario.

PAUSA: 00'20"

(SONIDO: TELÉFONO)

M: Clínica dental de la doctora Tapia, buenos días.

F: Buenos días ¿Está la doctora?

M: Sí, pero en este momento no puede ponerse porque está atendiendo a un paciente. ¿De parte de quién?

F: Mire, soy Carmen Santos. Es que tenía una cita con ella mañana viernes a las 6. Es para ver si puedo aplazar la cita hasta la semana próxima, el mismo día y a la misma hora. ¿Le puede decir que me llame a la oficina para confirmar la cita?

M: No se preocupe, ya le dejo yo el aviso para que se ponga en contacto con usted.

F: Muchas gracias, adiós.

PAUSA: 00'15"

R: Tercera Parte. Sección Una. Preguntas 23 – 27.

Usted va a escuchar a cinco personas responder a la pregunta ¿Qué es lo que más le gusta de su trabajo?

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

Seleccione la respuesta de la lista A-I y escriba la letra correspondiente en los espacios en blanco.

Oirá las cinco intervenciones una sola vez.

Ahora tiene 20 segundos para leer la lista A-I.

PAUSA: 00'20''

R: Ahora escuche el ejemplo.

PAUSA: 00'02''

F: ¿Qué es lo que más le gusta de su trabajo?

M: Bueno... Para mí, lo más importante es la cercanía. Vivo a tan sólo 15 minutos de mi trabajo, y eso me permite ir andando sin necesidad de coche ni transporte público. Además puedo regresar a casa para comer y volver a la oficina después.

PAUSA: 00'02''

R: Para él lo más importante de su trabajo es la proximidad a su domicilio. Entonces, usted deberá marcar la letra I como la respuesta correcta.

PAUSA: 00'05''

R: **Pregunta 23. Persona 1.**

F: ¿Qué es lo que más le gusta de su trabajo?

M: Una de las cosas más interesantes de mi trabajo es la posibilidad de desarrollar mi actividad fuera de mi país. Todos los meses tengo que realizar algún viaje, y esto me permite conocer otros ambientes de trabajo.

PAUSA: 00'10''

R: **Pregunta 24. Persona 2.**

M: ¿Qué es lo que más le gusta de su trabajo?

F: Para mí, lo mejor es el salario. Mi compañía es la que mejor paga de este sector, y esto es una buena motivación para todos los empleados.

M: Vamos, que no va a cambiar de compañía.

F: No, por el momento desde luego que no.

PAUSA: 00'10''

R: **Pregunta 25. Persona 3.**

F: ¿Qué es lo que más le gusta de su trabajo?

M: Yo trabajo en una filial de una empresa inglesa y casi todos los días debo hablar con la Central en Londres. Además, tenemos negocios con Francia y por eso debo practicar también francés.

PAUSA: 00'10"

R: Pregunta 26. Persona 4.

M: ¿Qué es lo que más le gusta de su trabajo?

F: Yo trabajo en un banco y lo que más me agrada es el horario. Trabajamos de 8 a 3 y eso me permite tener la tarde libre para hacer otras actividades.

PAUSA: 00'10"

R: Pregunta 27. Persona 5.

M: ¿Qué es lo que más le gusta de su trabajo?

F: Soy profesora en un centro de idiomas, por eso estoy en contacto con personas de diferentes edades y nacionalidades, esto es muy interesante pues a la vez que enseñas aprendes muchas cosas sobre otras culturas.

PAUSA: 00'15"

R: Tercera Parte. Sección Una. Preguntas 28 – 32.

Usted va a escuchar a alguien presentando a cinco personas.
Después de oír cada presentación, decida en qué departamento trabaja cada persona.

Seleccione la respuesta de la lista A-I y escriba la letra correspondiente en los espacios en blanco.

Oirá las cinco intervenciones una sola vez.

Ahora tiene 20 segundos para leer la lista A-I.

PAUSA: 00'20"

R: Ahora escuche el ejemplo.

PAUSA: 00'02"

F: Bienvenidos a vinos Rioja, empresa líder en este sector. Antes de enseñarles los diferentes departamentos les voy a presentar a 5

personas de la empresa.

Les presento a Ángel Conde. Dirige la compañía y supervisa todas las actividades de la empresa desde hace 40 años.

PAUSA: 00'02"

R: Está presentando al director de la empresa. Entonces usted deberá marcar la letra I como la respuesta correcta.

PAUSA: 00'05"

R: Pregunta 28. Persona 1.

F: Este es Juan Martín. Controla todas las partidas de vino. Si se produce alguna que no alcanza la calidad deseada, la retira inmediatamente. Procura que se den todos los requisitos para dar plena satisfacción al cliente.

PAUSA: 00'10"

R: Pregunta 29. Persona 2.

F: Él es José María Merino. Se dedica a investigar y superar la imagen del vino español en el extranjero. Ha sido el primero en llevar cepas fuera de nuestro país.

PAUSA: 00'10"

R: Pregunta 30. Persona 3.

F: Este es Francisco Suárez. Es el responsable de formar y reciclar a nuestros empleados. Organiza cursos y charlas para actualizar nuestras técnicas y optimizar el trabajo.

PAUSA: 00'10"

R: Pregunta 31. Persona 4.

F: Víctor Castellanos nos soluciona todos los problemas y conflictos de la empresa: contratación de personal, impagos de facturas, nóminas, devoluciones, etc... Bueno, todo lo relacionado con las reclamaciones.

PAUSA: 00'10"

R: Pregunta 32. Persona 5.

F: Esta es Encarna Fajardo. Se encarga de la correspondencia, los faxes, el correo electrónico, atiende las llamadas de nuestros clientes, prepara las

reuniones y este tipo de cosas.

PAUSA: 00'15"

**R: Cuarta Parte. Sección Una.
Preguntas 33 – 38.**

R: Usted va a escuchar una conversación entre dos personas de la empresa Pielmar: El Director General, Manuel Salinas, y la Jefa de Producción, Juana Rodríguez, sobre el lanzamiento de nuevos productos al mercado.
Para las preguntas 33-38, señale la respuesta correcta rodeando con un círculo la letra A, B o C según considere apropiado en cada caso.
Oirá el texto dos veces.
Tiene 20 segundos para leer las preguntas.

PAUSA: 00'20"

R: Escuche el texto.

PAUSA: 00'02"

M: Buenos días. Siéntese, por favor.

F: Buenos días.

M: Veamos... Me han dicho que trae nuevas propuestas para la próxima temporada.

F: Bueno, no exactamente. Me explico: su empresa, hasta ahora, es conocida en el mercado por la fabricación de bolsos de piel de alta calidad.

M: Sí, ya sabe nuestro lema: calidad y durabilidad.

F: Sí, y yo no pretendo que ustedes abandonen la fabricación y diseño de los bolsos que hasta ahora venían fabricando. Lo que yo les propongo es diversificar la producción con una nueva gama de bolsos de viaje: maletas, maletines, carteras, etc.

M: ¡Pero si nunca hemos fabricado esos artículos!

F: Claro, hasta ahora no. Pero en el futuro, esos artículos podrían competir en precio con los ya existentes, y el resultado sería muy beneficioso.

M: Pero en nuestro país no hay tantos compradores de artículos de viaje...

F: Sí... Es cierto. Pero podríamos exportarlos a la Unión Europea, como han hecho ya otras empresas del sector, y así nos abriríamos a nuevos mercados.

M: No obstante, en un terreno nuevo hemos de tener mucho cuidado. ¿No sería conveniente hacer antes un estudio de mercado?

F: Sí, por supuesto. Lo haríamos para saber el número de compradores potenciales en cada país, así evitaríamos riesgos.

M: También habrá que diseñar una publicidad específica para estos nuevos mercados.

F: Sí, claro. Una campaña innovadora.

M: Se podría pensar en alguna idea que combinara lo novedoso de nuestros productos con la calidad tradicional de nuestros materiales. Así se mantendría nuestra imagen de marca.

F: Me gusta la idea.

M: Esperemos que para el próximo año podamos ofrecer a nuestros clientes estos nuevos productos.

F: Ojalá todo salga según las previsiones.

PAUSA: 00'02"

R: Ahora escuche la grabación de nuevo.

PAUSA: 00'10"

R: Sección Dos. Preguntas 39 – 44.

Usted va a escuchar una entrevista de trabajo.

Para las preguntas 39-44, señale la respuesta correcta rodeando con un círculo la letra A, B o C según considere apropiado en cada caso.

Oirá el texto dos veces.

Tiene 20 segundos para leer las preguntas.

PAUSA: 00'20"

R: Escuche el texto.

PAUSA: 00'02"

F: Buenos días. Me llamo Isabel González y soy estudiante de Económicas.

M: Hola, buenos días. Yo soy Daniel Muñoz.

F: Me gustaría mucho trabajar en su empresa.

M: ¿Cuándo termina sus estudios?

F: Pues, dentro de poco. Después de este mes de vacaciones, tengo dos semanas de exámenes y entonces habré terminado. En seis semanas seré una neolicenciada.

M: De acuerdo. Entonces, ¿Le gustaría unirse a Difotel este año?

F: Pues, sinceramente, sí.

M: ¿En qué departamento le gustaría trabajar?

F: Bueno, he adquirido muchos conocimientos sobre Marketing. Creo que es mucho más interesante que el Departamento Financiero o el de Recursos Humanos. Durante las vacaciones he hecho algunos trabajos de investigación sobre el sector comercial de la ciudad. Este es el tipo de cosas que me gusta hacer.

M: Veo que normalmente usted tiene vacaciones en verano. Pero con nosotros este tema dependería de dónde quisiera trabajar.

F: La verdad es que todavía no lo he pensado.

M: Además de nuestras filiales en Europa, acabamos de establecernos en Venezuela. Así que hay buenas oportunidades. Tenemos cientos de solicitudes cada año.

F: Lo sé, lo sé. Pero... ¿Qué tipo de personas busca Difotel?

M: Hay muchos candidatos con buenos expedientes académicos, pero esto no es necesariamente lo que una compañía dinámica como la nuestra busca. Es mejor tener empleados que estén interesados en conocer todo lo relacionado con el trabajo. Este tipo de personas pueden tener un desarrollo profesional con nosotros.

F: De acuerdo. ¿Podría darme información sobre el período de prácticas?

M: Sí. Tendría que hacer algunos cursos de desarrollo de mercados, que es el primer curso que tendrá que hacer algunas semanas después de empezar a trabajar, y luego uno de técnicas de venta y otro de dirección de personal. Pero todo esto será más tarde, una vez que haya terminado el primer año.

F: Comprendo. Y también hay un seguimiento del progreso semestral, ¿no?

M: No, vamos a ver. Durante los doce primeros meses, el seguimiento de su progreso será trimestral.

F: ¿Eso quiere decir que deberé pasar ciertas pruebas cuatro veces al año?

M: Eso es. Mire, aquí tiene una solicitud. ¿Podría rellenarla, por favor?

PAUSA: 00'02"

R: Ahora escuche la grabación de nuevo.

PAUSA: 00'10"

R: Sección Tres. Preguntas 45 – 50.

Usted va a escuchar un reportaje sobre los derechos del viajero.

Para las preguntas 45-50, señale la respuesta correcta rodeando con un círculo la letra A, B o C según considere apropiado en cada caso.

Oirá el texto dos veces.

Tiene 20 segundos para leer las preguntas.

PAUSA: 00'20"

R: Escuche el texto.

PAUSA: 00'02"

F: Acabamos de recibir de la Organización de Consumidores y Usuarios (OCU) los resultados de las últimas encuestas realizadas en mayo sobre las reclamaciones presentadas por los viajeros, y, una vez más, el sector de agencias de viajes es el que mayor número de quejas presenta. Le siguen las compañías de transporte público, los restaurantes, los hoteles y, en último lugar, los establecimientos relacionados con el ocio como camping y parques de atracciones.

La mayoría de las quejas se deben a las modificaciones en las condiciones del paquete turístico contratado, y da igual si se trata de una gran agencia o de una pequeña. Está comprobado que no depende del tamaño de la agencia, sino de la calidad y cantidad de los servicios.

Hasta ahora, las agencias han sido bastante abiertas a las reclamaciones de nuestros clientes y han reconocido el problema. Pero la cuestión está en cómo valorar esa incidencia y compensar económicamente el daño ocasionado al viajero. Ahí es cuando surgen las dificultades y donde se deben solucionar los problemas.

Voy a darles una serie de normas que estarán presentes a partir del próximo junio en todas las oficinas:

-1º Se entregará al viajero por escrito todas las condiciones del viaje como: destino, fechas, alojamiento, itinerarios, así como excursiones opcionales y sus precios.

-2º Deberá constar el nombre y la dirección del organizador o de la agencia, el precio del viaje y el modo de pago.

-3º Se facilitará al cliente un número de contacto con la agencia y la posibilidad de suscribir un seguro que cubra los gastos por cancelación o repatriación en caso de accidente, enfermedad o muerte.

-4º Cualquier modificación del precio debe ser comunicada al cliente con siete días de antelación y jamás el mismo día de la salida. Si se hace un cambio y el cliente lo acepta tendrá un plazo de tres días para comunicar su decisión. Si por el contrario, rechaza la propuesta, la agencia tendrá la obligación de proponerle otro viaje equivalente en las mismas fechas sin incremento del precio. En ningún caso, se podrá aplazar el viaje a otras fechas.

Si el cliente ha decidido no viajar con la agencia tendrá derecho a solicitar una indemnización por el daño causado.

-5º Si los cambios se producen en el lugar de destino, hay que advertir a los clientes que se pongan en contacto con su agencia lo antes posible y recomendarles que se hagan con toda la documentación oportuna (fotos, facturas, etc.) para, a la vuelta, intentar ayudarles en la reclamación.

-6º Se aconseja que el cliente rellene la hoja de reclamación para que se sancione al establecimiento, y que, ante cualquier imprevisto, llame a la agencia cuanto antes. Hay un servicio a disposición del cliente 24 horas al día.

PAUSA: 00'02"

R: Ahora escuche la grabación de nuevo.

PAUSA: 00'10"

R: Fin de la comprensión auditiva.