

**OXFORD CAMBRIDGE AND RSA EXAMINATIONS**  
**ASSET LANGUAGES**  
**INTERMEDIATE**  
**READING (WORLD OF WORK)**  
**SPANISH: SAMPLE PAPER**

Additional materials:  
Answer sheet  
Soft pencil (type B or HB)  
Soft clean eraser

40 minutes

**TIME** 40 minutes

**INSTRUCTIONS TO CANDIDATES**

Do not open this booklet until you are told to do so.

Answer **all** questions.

Write your name, Centre number and candidate number in the spaces on this page. Write these details on your answer sheet if they are not already printed.

Write your answers on the **separate answer sheet**.

Use a pencil.

You may write on the question paper but you must transfer your answers to the separate answer sheet **within the time limit**.

At the end of the test you must hand in both the question paper and the answer sheet to your supervisor.

Dictionaries must not be used.

Candidate Name _____	Centre Number	Candidate Number
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

**This question paper consists of 11 printed pages.**

## Part 1

## Questions 1–5

Look at the text in each question.

What does it say?

Mark the correct letter, **A**, **B** or **C** on your answer sheet.

1

**Comercial Hispana**

**Empresa internacional requiere secretario/a a tiempo parcial ( 20 horas a la semana; horario a convenir según demanda).**  
**Se ofrece formación en informática.**

To be suitable for this job you need to be able to

- A speak a foreign language.
- B work flexibly when required.
- C give training to other staff.

2

Para: Pablo  
 De: Alicia

Llamó José – llegará tarde para la reunión de las 3h 30.  
 Hay tráfico – salió de su oficina a las 2h 30. Mejor programar la reunión para las 4h 30.

The meeting will have to start at

- A 2.30pm.
- B 3.30pm.
- C 4.30pm.

3

**Proexport**  
**Materiales para la Construcción**

Nueva sucursal: inauguración este sábado

Traiga este anuncio y reclame un regalo.

- A This store is normally closed on Saturdays.
- B Show this advert to get a discount.
- C This store will open shortly.

4

*Lea las instrucciones del fabricante antes de cambiar el cartucho de la impresora. Guárdelos en un lugar seco y frío. Devuelva los cartuchos vacíos al proveedor.*

This product should be

- A** kept away from water.
- B** protected from freezing.
- C** destroyed when empty.

5

*Si oye la alarma de incendios (incluidas las prácticas), salga del edificio inmediatamente por la puerta principal. Cierre todas las ventanas.*

What does this notice tell you?

- A** No action is needed during test alarms.
- B** Ensure fire doors are always closed.
- C** If the alarm sounds use the main exit.

## Part 2

## Questions 6–10

The 5 statements below are by people who are looking for a conference centre. At the bottom of the page are descriptions of 6 conference centres. Decide which conference centre (**A–F**) would be the most suitable for each person (**6–10**).

For questions **6–10**, mark the correct letter **A–F** on your answer sheet. There is one extra letter you do not need to use.

## Which conference centre will each person choose?

- 6** I'm organising a very large international conference.
- 7** I need somewhere to relax after a day at the conference.
- 8** I want to make sure the venue is easy to get to.
- 9** I'm looking for a modern venue to hold the event.
- 10** I'm working to a strict budget.

**A** *Centro de Conferencias Mestral*

*Nuestro centro de conferencias está situado en medio de 500 acres de hermoso campo. Ofrece un tranquilo ambiente y la oportunidad para descansar en nuestro nuevo club de ocio y bienestar.*

**B** *Centro de Conferencias Taraná*

*Este centro recién construido, está específicamente diseñado para conferencias. Perfecto para impresionar a los delegados con lo último en instalaciones. (Se pueden organizar traslados desde y al aeropuerto).*

**C** *Centro de Conferencias Impacto*

*Este centro a pesar de estar situado en un castillo con hermosos jardines, está a sólo diez minutos del centro de la ciudad, con excelentes enlaces de transporte. Precios a petición.*

**D** *Centro de Conferencias Europa*

*Situado a orillas del mar, éste es un sitio de lujo. ¿Para qué economizar cuando se puede tener habitaciones con vistas espectaculares y excelentes instalaciones? Equipos audiovisuales en cada habitación.*

**E** *Centro de Conferencias El Nogal*

*El sitio perfecto para sus eventos de negocios. Con tres enormes auditorios y grandes salas usted podrá acomodar a grupos de cualquier tamaño. Estupendas instalaciones y servicios: traducciones, vídeo-conferencia y servicios de informática.*

**F** *Centro de Conferencias Marismas*

*Este centro muy popular, ofrece el mejor precio de la zona. Reserve ahora para aprovechar nuestros precios especiales. Nuestro restaurante ofrece cocina de la más alta calidad en un ambiente relajado.*

## Part 3

## Questions 11–15

Read the text below about an exhibition and look at the statements.

Are sentences 11–15 'Right' (A) or 'Wrong' (B)?

If there is not enough information to answer 'Right' (A) or 'Wrong' (B), choose 'Not in text' (C).

For questions 11–15, mark A, B or C on your answer sheet.

***Feria Internacional de la Construcción***

*La Feria Internacional de la Construcción es un importante evento que debe incluir en su agenda. Aquí encontrará lo último en ideas para la construcción. Se mostrarán muchas cosas, desde nuevos productos, como vidrio autolimpiante hasta innovadores diseños para la construcción.*

*Este evento seguro que despertará el interés de la prensa y del público en general. Sin embargo, esta exposición es exclusivamente para las personas que trabajan en la industria de la construcción o que planean hacer nuevas construcciones como escuelas, hospitales y urbanizaciones.*

*Los visitantes a la exposición necesitan registrarse y pagar en nuestra página web. Las entradas se mandarán por correo. Si usted trabaja para una compañía que quiera exponer, debe pedir una solicitud, llenarla y devolverla por correo al menos tres meses antes de la fecha de la exposición.*

*Hay seminarios durante todo el día que son muy populares. Las entradas para todas y cada una de las cinco sesiones son gratis y se podrán recoger en la taquilla, situada en el stand D122.*

*Esperamos que salga de la exposición con nuevos conocimientos y nuevas ideas. Si tiene alguna pregunta o quiere hacer alguna observación o petición, no dude en contactarnos por correo electrónico.*

11 A range of products from the construction industry will be exhibited.

A Right      B Wrong      C Not in text

12 Members of the public are invited to attend.

A Right      B Wrong      C Not in text

13 Exhibitors need to apply through the internet.

A Right      B Wrong      C Not in text

14 Seminar tickets are limited to five per company.

A Right      B Wrong      C Not in text

15 Follow-up information can be obtained via email.

A Right      B Wrong      C Not in text

## Part 4

## Questions 16–20

Read the text below about shopping and the environment.  
For each question 16–20, mark the correct letter **A**, **B** or **C** on your answer sheet.

**Los supermercados quieren salvar el planeta**

*Hoy en día, la gente y los gobiernos están más conscientes del tema del medio ambiente. También los supermercados están encontrando nuevas formas de ser más respetuosos con el medio ambiente. Estas incluyen el decirle al cliente de donde viene el producto. Sin embargo, ser verde no siempre es así de simple.*

*Estamos acostumbrados a comer frutas y verduras durante todo el año. Muchos supermercados compran comida de diferentes partes del mundo en vez de comprarla a productores locales. Pero se usan toneladas de combustible de aviación para llevar la comida a las estanterías mientras todavía esté fresca. Hoy en día, los supermercados están siendo presionados a reducir la distancia que viaja la comida. Esto no afectará la calidad, pero en cambio, los productos sólo estarán disponibles en temporada. En esta época, la comida cultivada localmente puede ser más económica que la importada.*

*Reducir el embalaje es otra de las formas en que los supermercados intentan ayudar. Bajo la presión de clientes de “mentalidad verde”, algunas tiendas venden productos frescos sueltos, sin ningún tipo de embalaje. Los clientes también están siendo motivados a traer sus propias bolsas para la compra, y así reducir el uso de plástico.*

*¿Existen razones para estar optimistas? Mucha gente piensa que sí. Pero muchos periodistas mantienen que el principal motivo de estos supermercados es mejorar su imagen para aumentar sus ventas; y que al fondo están más preocupados por el dinero que por el medio ambiente. Pero, qué importa, si de todos modos están haciendo algo para salvar el planeta.*

- 16** Supermarkets are responding to environmental concerns by
- A** following official guidelines.
  - B** finding “green” suppliers for their products.
  - C** giving more information to their customers.
- 17** According to the writer, what is the main problem with importing food?
- A** There may be a drop in quality.
  - B** Some local farmers go out of business.
  - C** Large quantities of fuel are used.
- 18** The writer says that if supermarkets buy from local farms, their products
- A** won't be available all year.
  - B** would be more expensive.
  - C** will have more flavour.
- 19** Some customers are showing their environmental awareness by
- A** leaving packaging at the checkout.
  - B** shopping more selectively.
  - C** supplying their own shopping bags.
- 20** Many journalists say that the supermarkets' green initiatives are
- A** setting a good example.
  - B** misleading their customers.
  - C** doing too little too late.

**Part 5****Questions 21–25**

You are going to read an article about writing a CV.

Choose from the list **(A–F)** the sentence which best summarises each part **(21–25)** of the article.

Mark the correct letter **A–F** on the separate answer sheet.

There is one extra sentence you do not need to use.

- A** The appearance of a CV is very important.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- B** Make sure information is accurate and correct.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- C** Each job you apply for needs an updated CV.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- D** An impressive CV is the first step towards getting a job.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- E** Information should not be restricted to previous jobs.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- F** A brief CV is more attractive to employers.

**Writing a CV**

- 21  *El objetivo principal del currículum vitae es el de conseguirle una entrevista. Si el empleador, al leerlo, no se siente interesado en darle una entrevista, entonces usted no tendrá ninguna posibilidad de obtener el empleo.*
- 22  *Recuerde que el currículum nunca debe ser el mismo para todas las solicitudes. Cada vez que solicite para un empleo tiene que escribir su currículum de nuevo. También debe mencionar como sus habilidades y calificaciones cumplen con los requerimientos del empleo.*
- 23  *Tenga en cuenta que el empleador puede recibir cientos de solicitudes, y por lo tanto, las que sean concisas y estén bien organizadas, llamarán su atención. Dos páginas son suficientes. No explique con muchos detalles toda su historia laboral, ya que nadie quiere leer páginas y más páginas de información.*
- 24  *Asegúrese de que el currículum sea ordenado y bien organizado. Tampoco incluya documentos adicionales o certificados. Debe ser escrito en un formato fácil de seguir, utilice títulos y organícela de una forma clara.*
- 25  *También es buena idea incluir, además de la experiencia laboral, alguna información personal. Escriba breves detalles de sus aficiones e intereses y de cualquier otra cosa que usted crea importante, tal como el de tener carné de conducir. Y, ¡buena suerte!*

## Part 6

## Questions 26–30

Read the questions in the table below which were asked in an interview with a financial executive called Hortensia Gimeno.

Choose from the list (A–F) which is the best answer to each question (26–30).

Mark the correct letter (A–F) on the separate answer sheet.

There is one extra letter you do not need to use.

<b>Hortensia Gimeno – Ejecutiva Financiera</b>	
<p><b>26</b> ¿Puede describir un día típico en su vida profesional? <input type="checkbox"/></p>	<p><b>A</b> <i>Creo que es fundamental construir buenas relaciones con los clientes – esto es más importante que solamente ser ambicioso y querer triunfar.</i></p>
<p><b>27</b> ¿Qué la hace levantarse todas las mañanas para ir a trabajar? <input type="checkbox"/></p>	<p><b>B</b> <i>Es muy útil. Recibo alrededor de 20 mensajes cada hora de clientes de todas partes del mundo. Nunca para, pero hoy en día no podríamos funcionar sin ella.</i></p>
<p><b>28</b> ¿Cómo afecta la tecnología la manera en que usted trabaja? <input type="checkbox"/></p>	<p><b>C</b> <i>Aprendí mucho cuando hice mi licenciatura. Sin embargo, he querido mejorarme profesionalmente haciendo diferentes cursos a lo largo de mi vida.</i></p>
<p><b>29</b> ¿Qué se necesita para ser exitoso en su industria? <input type="checkbox"/></p>	<p><b>D</b> <i>Personalmente, me motiva ayudar a otros a triunfar. Las personas de negocios exitosas son bien pagadas, es verdad, pero para mí nunca ha sido por el dinero.</i></p>
<p><b>30</b> ¿Ha sido importante la educación universitaria para su carrera? <input type="checkbox"/></p>	<p><b>E</b> <i>Solía ser poco realista, pero he aprendido que no tengo que hacer todo sola, tanto en casa como en el trabajo.</i></p>
	<p><b>F</b> <i>Bueno, cojo el tren temprano y hago papeleo durante el viaje. Después, tengo reuniones sin parar hasta que salgo para casa tarde en la noche.</i></p>

**Answer key Intermediate Reading Sample Test**

Question	Answer
1	B
2	C
3	C
4	A
5	C
6	E
7	A
8	C
9	B
10	F
11	A
12	B
13	B
14	C
15	A
16	C
17	C
18	A
19	C
20	B
21	D
22	C
23	F
24	A
25	E
26	F
27	D
28	B
29	A
30	C