

OXFORD CAMBRIDGE AND RSA EXAMINATIONS
ASSET LANGUAGES
PRELIMINARY
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 clearly **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 may not be used.

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

This question paper consists of 9 printed pages.

Part 1

Questions 1–5

Which notice (A–F) says this (1–5)?

For questions 1–5, mark the correct letter A–F on your answer sheet.

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

1 You can have a coffee this afternoon.

A

Todos los visitantes deben presentarse en recepción.

2 Your hearing could be damaged here.

B

Casas Nuevas próximamente aquí.

Obligatorio usar casco de seguridad todo el tiempo.

3 You must not leave this open.

4 You should report in on arrival.

C

¡PELIGRO!

No tocar. Superficie caliente.

5 You must wear protection on site.

D

PUERTA CONTRA INCENDIO

Manténgase cerrada excepto en caso de emergencia.

E

Se sirven bebidas calientes desde las 12 h.

F

Advertencia: peligro de altos niveles de ruido en este laboratorio.

Part 2

Questions 6–10

The 5 statements below are by people who are looking for a training course. At the bottom of the page are descriptions of 6 training courses. Decide which course **(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 training course will each person choose?

- 6 I want to help my staff if they are under pressure.
- 7 I need to know how to get more done at work.
- 8 I'd like to improve my first-aid skills.
- 9 I've just got a job as a sales representative.
- 10 I'd like to change my career.

A **Curso número A100**

Curso de Salud y Seguridad – segundo nivel. Aprenda cómo responder efectivamente a accidentes en su lugar de trabajo. Recibirá un certificado al final del curso.

B **Curso número B760**

Este curso informa sobre el estrés en el trabajo. Ayuda a los jefes a cuidar de sus empleados y a dar apoyo cuando se necesite.

C **Curso número C235**

¿Preocupado por las oportunidades que se está perdiendo? ¿Por qué no se inscribe a nuestro curso para usuarios principiantes de ordenadores?

D **Curso número D523**

Hoy en día, los empleados tienen cada vez más trabajo. ¿Usa usted su tiempo bien? Este curso le muestra cómo trabajar más efectivamente.

E **Curso número E186**

Si quiere conseguir su trabajo ideal, este curso le ayuda a identificar sus fortalezas, cómo llenar una solicitud y cómo prepararse para las entrevistas.

F **Curso número F901**

Este curso es una introducción esencial para los profesionales de ventas. Le mostrará cómo identificar clientes nuevos y promocionar productos.

Part 3

Questions 11–15

Read the email from Señora Pardo to Sara.
Sara is asked to complete a meeting request form.

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

<i>Admin Team</i>	
<i>De:</i>	<i>María Pardo <m.pardo@assetmail.es></i>
<i>Fecha:</i>	<i>18 de junio 2008 11.16</i>
<i>Para:</i>	<i>sara@assetmail.co.uk</i>
<i>Asunto:</i>	<i>Reunión mensual</i>
<p><i>Iré a la oficina central la próxima semana para la reunión mensual del 26 de junio y necesito su ayuda. ¿Puede reservar la sala de reuniones? Llegaré a Inglaterra el 22, pero primero quiero tomar unos días de vacaciones. Llamaré a la oficina el 25 para confirmar todo. Para la reunión, necesitamos copias del informe de mayo en la sala porque vamos a estudiarlo.</i></p> <p><i>También vamos a necesitar almuerzo. Como es una reunión de directores, comeremos en el restaurante Paraíso cerca de la oficina, ya que no me gusta la comida de la cantina. No necesito alojamiento para la visita; mi hermana vive cerca y me quedaré con ella. Llevaré el coche de mi hermana, así que por favor reserve un sitio en nuestro aparcamiento.</i></p> <p><i>Gracias por su ayuda.</i></p> <p><i>María Pardo</i> <i>Directora de Ventas</i></p>	

Meeting Request	
Date of meeting:	(11)
Required in room:	(12)
Catering requirements:	(13)
Accommodation booking:	(14)
Parking:	(15)

- | | | | |
|----|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 11 | A 22 nd June | B 25 th June | C 26 th June |
| 12 | A report | B diary | C files |
| 13 | A canteen | B restaurant | C buffet |
| 14 | A not needed | B hotel twin room | C hotel single room |
| 15 | A none needed | B office car park | C public car park |

Part 4

Questions 16–20

Read the company Staff Policy below and look at the statements.

Are sentences **16–20** '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 **16–20**, mark **A**, **B** or **C** on your answer sheet.

Política de la Empresa para los Empleados

1. *En esta empresa se trabaja 36 horas a la semana con al menos 5 horas al día. Se pueden decidir las horas a trabajar entre las 7h 30 y las 18h 30. Sin embargo, todo el personal debe estar presente entre las 9h 30 y las 16h 30. Cada empleado debe informar a su jefe de departamento de su horario de trabajo.*
2. *Si el volumen de trabajo es alto, se ofrecen horas extras para todo el personal. Estas horas opcionales se pagarán o se podrán tomar como vacaciones. Esto debe acordarse por adelantado, con el jefe del departamento.*
3. *Todos los empleados tienen 25 días de vacaciones al año. Estos no incluyen los días de fiesta. Se debe informar al jefe de departamento por lo menos un mes antes de tomar vacaciones.*
4. *Si se está enfermo, se debe llamar al jefe de departamento antes de las 9 h. Esto se debe hacer cada día de ausencia. De esta manera los otros empleados estarán informados de cualquier trabajo urgente.*
5. *Todo el personal debe llevar uniforme, que recibirá el primer día de trabajo. El empleado tiene responsabilidad para la limpieza de su uniforme. Todo el personal debe estar bien presentado en todo momento.*

- 16 In this company, working hours are flexible.
A Right B Wrong C Not in text
- 17 Overtime working is often compulsory.
A Right B Wrong C Not in text
- 18 You can take time off work at a week's notice.
A Right B Wrong C Not in text
- 19 All absences due to illness must be supported by a doctor's note.
A Right B Wrong C Not in text
- 20 You have to clean your own uniform.
A Right B Wrong C Not in text

Part 5**Questions 21–25**

Read the text about a nurse called Jaime Costa and then answer the questions. For questions **21–25**, mark the correct letter **A**, **B** or **C** on your answer sheet.

Un día en la vida de un enfermero

Jaime Costa trabaja como enfermero en el Hospital de Valencia atendiendo a gente que entra de la calle necesitando atención médica inmediata, por muchos motivos diferentes.

El trabajo es algunas veces estresante y cansado, pero a Jaime le encanta porque cada día es diferente al anterior. No tiene tiempo para aburrirse y cree que es un trabajo importante.

Ayer, Jaime llegó al trabajo a las 7 h. para empezar su turno de diez horas. Primero, habló con otros enfermeros y enfermeras que terminaban el turno de la noche, para informarse sobre los pacientes que tenía que atender en el hospital.

Había más de veinte pacientes esperando en el departamento y los atendió con la ayuda de un colega. Los examinó y los trató. Decidió que la mayoría de los pacientes estaban suficientemente bien para dejar el hospital, pero tuvo que mandar a cinco a ser examinados por un médico.

Lo único que no le gusta de su trabajo es que los pacientes pasan muy rápidamente por su departamento y nunca les ve mejorarse. El año que viene Jaime solicitará a un puesto como enfermero comunitario y así podrá pasar más tiempo con sus pacientes.

- 21** Which area does James work in?
- A** the emergency department
 - B** the children's clinic
 - C** the maternity ward
- 22** Why does James like his job?
- A** because he's learning new things
 - B** because it's well paid
 - C** because the work is varied
- 23** Yesterday, James's first job was to
- A** talk to the nurses who were leaving.
 - B** see the patients who had been there all night.
 - C** get his instructions from the doctors.
- 24** Yesterday in his department, James
- A** helped do a minor operation.
 - B** had to work on his own all day.
 - C** sent most of the patients home.
- 25** What does James hope to do in the future?
- A** further study
 - B** work abroad
 - C** change his role

Part 6

Questions 26–30

Read the questions in the table below, which were asked in an interview with a hairdresser called Yolanda Giraldo.

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.

Yolanda Giraldo – Peluquera	
<p>26 <i>¿Qué es lo bueno de ser peluquera?</i></p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>A <i>Tiene que ser amable y simpática para así poder hablar con todo tipo de gente.</i></p>
<p>27 <i>¿Hay algunas cosas malas de trabajar como peluquera?</i></p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>B <i>Empecé como aprendiz en el salón muy pronto después de terminar el instituto.</i></p>
<p>28 <i>¿Cómo es un día típico para usted?</i></p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>C <i>No muchas, pero algunas veces me canso porque tengo que estar de pie todo el día.</i></p>
<p>29 <i>¿Cómo empezó en este trabajo?</i></p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>D <i>Conocer a gente interesante y tener un horario flexible. Algún día tendré mi propio salón.</i></p>
<p>30 <i>¿Qué tipo de personalidad se necesita para ser una buena peluquera?</i></p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></p>	<p>E <i>El salón está en el centro de la ciudad y normalmente cojo el autobús al trabajo.</i></p>
	<p>F <i>Normalmente estoy muy ocupada por las mañanas – siempre tenemos muchos clientes – pero es más tranquilo por las tardes.</i></p>

Answer key Preliminary Reading Sample Test

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