

EL DÍA DEL EXAMEN

- Se les hará entrega de la tarjeta de admisión del examen (impresa)
- El participante debe traer la documentación de identidad (DNI, NIE o Pasaporte) que se ha utilizado para hacer la inscripción.
- **Lápices 2B y goma** (Si no utilizáis este tipo de lápiz, puede que vuestro examen no sea válido).
- No se pueden llevar al examen: Diccionarios, libros, papeles, aparatos electrónicos como grabadora, cámara, móvil, mp3.
- Los que lleven al examen el móvil o mp3 deben dejarlos apagados y guardarlos en el sitio asignado por el examinador.
- Se ruega puntualidad, estar al menos 15 min. antes del examen.
- Sigán las normas del personal autorizado en el punto de examen.

INFORMACIÓN BCT A

BCT A: El BCT (A) es una prueba internacional y estandarizada en el dominio del idioma chino que se centra en probar la capacidad de usar el idioma chino en entornos empresariales o de trabajo. Evalúa las tareas lingüísticas que pueden completar haciendo hincapié en las habilidades en el lugar de trabajo . El BCT (A) ha establecido un vocabulario de referencia de **600 palabras**

ESTRUCTURA DEL EXAMEN

BCT A

Table 1 Test Structure of BCT (A)

Test Item		Number of Questions	Duration of Test (minutes)
Write down personal information (before the listening section starts)			5
1. Listening	Section One	10	About 20
	Section Two	10	
	Section Three	10	
2. Reading	Section One	10	30
	Section Two	20	

3. Writing	10	10
Mark your answers on the Answer Sheet (after the listening section)		5
Total	/	70
		About 70

ESTRUCTURA	CAPACIDAD	EJEMPLO
Comprensión auditiva	Manejar palabras básicas y referidas a objetos cotidianos del trabajo o del día a día	Artículos, objetos comunes, materiales del día a día y de oficina...
	Conocer los números e información básica relacionada con el entorno laboral y la vida cotidiana	Nombres, datos, pasaporte, visado, números, fechas, tiempos, precios...
	Entender una introducción o presentación sencilla relacionada con datos personales en un entorno del trabajo o personal	Nombres, edades, nacionalidad, empresas, cargos, contacto, gustos, aficiones, estado de salud...
	Comprender frases e indicaciones o requisitos básicos del entorno laboral o de la vida	Hacer y recibir llamadas, firmar y entender documentos...
	Manejar y emplear frases y expresiones cotidianas básicas del día a día personal o de trabajo	Introducciones, presentaciones, saludos, bienvenidas, expresar deseos, agradecer, disculparse, despedirse...
	Entender, recibir y utilizar frases de indicaciones o requisitos en el entorno social o de trabajo	Preguntar informaciones, datos, precios, solicitar y llevar a cabo distintas formas de pago...
	Asimilar presentaciones de informaciones básicas del ámbito privado de otra persona o instrucciones en el entorno laboral	Informaciones sobre lugar de trabajo, puestos, formas de contacto...
	Comprender las informaciones o presentaciones de mayor dificultad por parte de terceros	Relativas a estados de salud, a situaciones laborales...
	Manejar datos e informaciones específicas de objetos concretos del entorno del trabajo o del día a día	Informaciones relativas a productos y objetos como precios, características, lugar de procedencia...

	Entender y asimilar avisos breves o distribuciones de tiempos	Avisos de reuniones, rutas, programas, horarios...
Comprensión lectora	Ser capaz de leer y entender los caracteres básicos, frases, números e información persona, así como conocer y comprender <i>el PINYIN</i>	Señales básicas y sencillos como bancos, supermercados, aeropuertos, metros... Lugares sencillos como oficinas o habitaciones... Cartas de menú, tabla de horarios...
	Manejar y leer los caracteres básicos o frases y materiales sencillos, y entender requisitos para extraer info desde textos	Cuadros sencillos, formularios de visado, tablas de precios, tablas de ganancias y pérdidas... Horarios, frases sencillas del entorno del trabajo y la vida... Tarjetas de visita, avisos, notas, mensajes...
	Leer y entender materiales sencillos, cortos y comunes del día a día o del trabajo, y comprender y conocer su significado principal. Identificar y extraer información básica o específica de esos textos.	Formas de expresión en situaciones formales de comercio o negocio, presentaciones de trabajo, productos o su publicidad... Pronóstico sencillo del clima, información de tráfico y transporte... Avisos y recordatorios de teléfono, mensajes, notas, SMS, email, formularios...
Escritura	Recordar y escribir de memoria los caracteres básicos del idioma chino	
	Rellenar y comprender formularios básicos según sus requisitos	Formularios sencillos, visados, aduana... Formularios internos de la empresa, cartas, solicitudes, reembolsos de presupuestos, viajes... Planificación y horario personales para la jornada o disposiciones de trabajo...

INFORMACIÓN BCT B

BCT B: El BCT (B) es una prueba internacional y estandarizada en el dominio del idioma chino que se centra en probar la capacidad de usar el idioma chino en entornos empresariales o de trabajo. Evalúa las tareas lingüísticas que pueden completarse haciendo hincapié en las habilidades en el lugar de trabajo. El BCT (B) ha establecido un vocabulario de referencia de **4000 palabras**

ESTRUCTURA DEL EXAMEN

BCT B

Table 1 Structure of BCT (B)

Test Item	Number of Questions		Duration of Test (minutes)	
Write down personal information (before the listening section starts)			5	
1. Listening	Section One	20	50	About 35
	Section Two	15		
	Section Three	15		
2. Reading	Section One	20	40	60
	Section Two	10		
	Section Three	10		
3. Writing		2	40	
Mark your answers on the Answer Sheet (after the listening section)			5	
Total	/	92	About 145	

SEDE CENTRAL DEL INSTITUTO CONFUCIO/HANBAN

OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN ESPAÑA

PASEO PINTOR ROSALES, 26

28008 MADRID

' 917299155

examenoficial@hanbanes.com