

## SIR ARTHUR LEWIS COMMUNITY COLLEGE

## DIVISION OF TECHNICAL EDUCATION AND MANAGEMENT STUDIES

EXAMINATION SESSION : April 2008 Examination

TUTOR (S) : Mrs. Sally Mohammed  
Mrs. Tessa Guerra

PROGRAMME TITLE : Applied Arts – Business Administration  
Travel and Tourism

PROGRAMME CODE : 3BS-ABA-AD  
3HS-TAT-AD

**COURSE TITLE** : Spanish for Business/Tourism

**COURSE CODE** : SPA102

CLASS (ES) : Year One

**DATE** : Monday 28<sup>th</sup> April 2008

COMMENCEMENT TIME : 9:00 a.m.

DURATION : 2 Hour

INVIGILATOR (S) : Ms. Maria Lashley, Ms. M L Catty  
Ms. Sancha Meliat, Ms. C. Jules

ROOM (S) : CEHI-1H-02  
HOS R2

**INSTRUCTIONS:**

- ◆ Answer **all** questions
- ◆ **Only** ID numbers must be written on your answer sheet
- ◆ Please number your responses accurately.
- ◆ All cell phones must be **turned off** during the Examination.
- ◆ **Note:** Bags, books, as well as written paper not giving by the invigilator should be deposited at the front of the Examination Room or as otherwise indicated.
- ◆ Students must sign **IN** and **OUT** on the Examination Class list.

**SECTION ONE – Reading Comprehension**

*Read the following dialogue carefully. Then, answer the questions that follow, in English.*

Mario Lagos llega a la Compañía Alonso Hijos para una entrevista con el gerente.

**Mario:** Buenos días , soy Mario Lagos y tengo una entrevista con el Señor Fuente hoy.

**Fuente:** Ah sí, soy Juan Fuente. Tome asiento.

**Mario:** Gracias. Mucho gusto en conocerle.

**Fuente:** Vamos a comenzar. Hábleme de usted.

**Mario:** Bueno, como ya sabe de mi hoja de vida tengo 27 años, no estoy casado y vivo con dos amigos en la calle Paro en Cantares. Soy graduado en estudios profesionales de secretaria del colegio Mayor. Terminé mis estudios allí en 2003 y en 2004 asistí un año más al Instituto Ben para estudiar tecnología de información. Me gusta viajar mucho y jugar al golf y me relaciono bien con otras personas.

**Fuente:** ¿Cuáles son sus planes para el futuro?

**Mario:** Bueno, por ahora quiero trabajar y ganar dinero. Tengo planes de estudiar más pero no sé cuándo.

**Fuente:** ¿Ha realizado este tipo de trabajo antes?

**Mario:** En realidad hace dos años que estoy trabajando con la empresa Tecnocorp . Antes trabajé en Paramount, la compañía de mi primo por cinco meses.

**Fuente:** Así que tiene experiencia en este campo. ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?

**Mario:** Bueno, tengo un amigo aquí y me dijo que es un lugar agradable para trabajar porque las condiciones de trabajo son excelentes y hay muchos beneficios. También, esta compañía está ofreciendo mucho más dinero.

**Fuente:** ¿por qué debemos contratar a usted?

**Mario:** Mis jefes anteriores van a decirle que soy una persona competente, puntual, eficaz y honesta. Me relaciono bien con otras personas y no tengo problema en trabajar horas extras y los fines de semana. Además, tengo la experiencia necesaria y se usar una computadora. Hablo bien el inglés y el español y tengo un nivel básico en francés.

**Fuente:** ¿Y cuándo será disponible para el trabajo si le ofrecemos el puesto?

**Mario:** Yo necesito informarle a mi jefe de mi decisión pero puedo comenzar en dos semanas.

**Fuente:** ¿Cómo podemos ponernos en contacto con usted?

**Mario:** Ya tiene mi correo [mario@gmail.com](mailto:mario@gmail.com) y mi teléfono es el 23 45 67 54. ¿Cuándo voy a saber si me ofrecen el puesto?

**Fuente:** Si le ofrecemos el puesto va a recibir correspondencia en dos semanas. Si no recibe nada después de esa fecha puede mandarnos un correo o llamar la oficina.

**Mario:** Gracias Señor. Espero que tenga buenas noticias pronto.

Answer the following questions in **ENGLISH**.

1. What does Mario say about his future plans?
2. How do we know that he is experienced?
3. Why does he want to work for this company?
4. Why does he feel that he is suitable for the job? (4 reasons)
5. When can he be available for the job?
6. What question does Mario ask?
7. What is Fuente's response to Mario's question?

*(10 marks)*

## **SECTION TWO**

**Using the information from the interview, fill out the CV for this person.**

### **DATOS PERSONALES**

NOMBRE:

APELLIDO:

EDAD:

SEXO:

ESTADO CIVIL:

DIRECCION:

CORREO ELECTRONICO:

TELEFONO:

### **DATOS ACADEMICOS;**

LUGARES Y AÑOS DE ESTUDIO:

### **DATOS PROFESIONALES:**

LUGARES Y AÑOS DE TRABAJO:

### **IDIOMAS:**

### **INTERESES:**

**(PLEASE ATTACH THIS PAGE TO ANSWER SHEETS)**

*(10 marks)*

### SECTION THREE - SITUATION RESPONSES:

Answer the following situations in **SPANISH** using complete sentences.

1. Call a Company and ask what you have to do to apply for the job that you saw in the newspaper.
2. Tell the person that he/she has to send an application with a CV to the company.
3. Send an email to someone inviting them to an interview, giving date, place and time.
4. You are a secretary. Say what your job entails.
5. Your boss leaves a note telling you of TWO things that you have to do today. Write the note.
6. Call a travel Agency and book a return ticket in coach for three persons for a week.
7. Email a hotel reserving an all inclusive suite for five days. Say what you want in the room.
8. In a store, ask for an article of clothing giving details of size and colour. Ask if you can try them on.
9. In a restaurant ask for a table for two and order a meal and a drink.
10. At the Airport the custom's officer wants to know what you have to declare. How does he ask this?

(20 marks)

### SECTION FOUR - MULTIPLE CHOICE

Read the following sentences carefully. Then, choose from the answers given the most suitable answer for each question. Write on your answer sheets the number and letter to which each answer corresponds. Eg i.(c)

1. ----- Señor mío.  
(a) Querido (b) Muy (c) Hola (d) Estimada.
2. Buenos días. Quiero hablar con ----- por favor.  
(a) al Sr. Brown (b) el Sr. Brown (c) Sr. Brown (d) la Sr. Brown
3. Lo siento pero el jefe no' ----- en la oficina.  
(a) Es (b) eres (c) está (d) están
4. Tengo una cita con un socio ----- las cuatro  
(a) Son (b) es (c) de (d) a
5. Me gustaría ----- una mesa por favor.  
(a) Reservar (b) reservo (c) reserva (d) reservación
6. ¿ ----- fecha es hoy?  
(a) Cómo (b) Quién (c) Qué (d)Cuál

7. Me gusta la chaqueta. Quiero -----.
- (a) Probarla      (b) probarle      (c) probarlo      (d) probarles
8. Mi jefe ----- a una conferencia.
- (a) Fui              (b) fuiste              (c) fue              (d) fueron
9. En mi trabajo tengo que ----- correos .
- (a) Mando              (b) mandas              (c) manda              (d) mandar
10. ¿----- es la oficina? Es muy grande y elegante.
- (a) Cómo              (b) Dónde              (c) Quién              (d)Cuál

(10 marks)

#### SECTION FIVE

Using the information given below about Mr. Roca, describe his day. Be sure to insert the times and the appropriate verbs.

*Mr Roca's day*

8:00 a.m. Arrive at the office

8:45 a.m. Meeting with Mr Hernandez

9:30 a.m. Bank

10:00 a.m. Meeting with the accountant

12:30 p.m. lunch with his wife

2:00 p.m. Telephone calls in his office

4:00 p.m. Golf with an associate

5:30 p.m. Home

(10 marks)

**END OF EXAM**