

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
« Assistant Secrétaire Trilingue »**

1/3

LANGUE VIVANTE

ESPAGNOL

Durée : 2 heures

**Aucun dictionnaire unilingue, bilingue
ou « électronique » n'est autorisé.**

Realizar labores de secretariado desde casa es, aunque complicado, una de las opciones más atractivas del teletrabajo. Tienes que hacerte con (1) una cartera de clientes y además de las tareas típicas de una secretaria, control de agenda, centralita, envío de fax y trámites administrativos en general, no estaría de más que pusieras en marcha un servicio de domiciliación. Es decir, tener al tanto (2) a tu cliente de su correspondencia que, enviada a tu domicilio, puedes archivar en un fichero. Posteriormente y de forma periódica encárgate de hacerle llegar sus cartas. Si incluyes en el mobiliario de tu despacho una estantería con varias baldas (3) podrás controlar el correo de más de un cliente.

Un ordenador, una impresora, una pequeña centralita (contestador automático, fax y un mínimo de tres líneas), un módem e Internet tanto para comunicarte con tus clientes como para la tramitación de las facturas que puedes cobrar mediante domiciliación bancaria. La inversión en estos conceptos representará un desembolso de 500.000 pesetas. La formación constante también es imprescindible en esta profesión. Nunca está de más que aprendas algún idioma. Una posibilidad que te brinda la profesión de telesecretaria es la capacidad de desempeñar esta labor desde cualquier país del mundo.

Promociona tu servicio. Vía Internet es lo más efectivo. Procura que el número de clientes de los que te responsabilices no te desborde y vaya en detrimento de la calidad del servicio. Y en la publicidad de tus servicios no descuides los soportes tradicionales como las « páginas amarillas » o la prensa y las distintas asociaciones de teletrabajadores. [...]

Es necesario establecer un límite entre la vida familiar y la profesional. Por este motivo, es mejor que el despacho se encuentre en una habitación dedicada exclusivamente a la realización de tu trabajo. Aclara a tu familia qué significa tener un despacho en casa. Todos tienen que reconocer y respetar el espacio de trabajo.

Conéctate con el resto del mundo a través de Internet. Es un instrumento indispensable, que te permitirá tener en tiempo real toda la información indispensable para tu trabajo. Consigue una línea telefónica exclusiva, sólo para tu despacho. Cuando salgas deja conectado el contestador automático con un mensaje, muy profesional, que indique dónde localizarte, cómo y a qué hora.

Montserrat Mateos. *Millionaire*, Marzo 1998.

Notes de vocabulaire :

(1) hacerse con : conseguir.

(2) tener al tanto : tenir au courant.

(3) una estantería con varias baldas : des étagères.

I – COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

3/3

1 – Compte rendu en langue espagnole (6 points)

¿Qué consejos da la periodista en este artículo para hacerse telesecretaria?

2 – Traduction (4 points)

Depuis la ligne 18 « *Promociona tu servicio...* » jusqu'à la ligne 22 « *...asociaciones de teletrabajadores.* »

II – EXPRESSION ÉCRITE

Imagine que usted se llama Ana Sánchez y que sigue los consejos de la periodista para ser telesecretaria :

1 – « *Promociona tu servicio. Vía Internet es lo más efectivo.* » (l. 18)

Redacte usted el texto de la promoción que decide publicar en Internet para dar a conocer sus servicios y conseguir clientes. **(6 points)**

2 – « *Cuando salgas deja conectado el contestador automático con un mensaje, muy profesional, que indique dónde localizarte, cómo y a qué hora.* » (l. 30-31)

Redacte usted el mensaje que grabaría en su contestador automático.

(4 points)