

Cambridge IGCSE™

CANDIDATE
NAME

--

CENTRE
NUMBER

--	--	--	--	--

CANDIDATE
NUMBER

--	--	--	--

FIRST LANGUAGE SPANISH

0502/23

Paper 2 Reading Passages (Extended)

May/June 2021

2 hours

You must answer on the question paper.

You will need: Insert (enclosed)

INSTRUCTIONS

- Answer **all** questions in **Spanish**.
- Use a black or dark blue pen. Do **not** use an erasable pen or correction fluid.
- Write your name, centre number and candidate number in the boxes at the top of the page.
- Write your answer to each question in the space provided.
- Do **not** write on any bar codes.
- Dictionaries are **not** allowed.
- If additional space is required, you should use the lined pages at the end of this booklet; the question number or numbers must be clearly shown.

INFORMATION

- The total mark for this paper is 50.
- The number of marks for each question or part question is shown in brackets [].
- The insert contains the reading passages.

INSTRUCCIONES

- Conteste a **todas** las preguntas en **español**.
- Use tinta negra o azul oscuro. **No** use tinta borrable ni líquido corrector.
- Escriba su nombre, número de centro y número de estudiante en las casillas provistas en la parte superior de la página.
- Escriba la respuesta a cada una de las preguntas en el espacio designado.
- **No** escriba en los códigos de barras.
- **No** se permite el uso de diccionarios.
- Si necesita más espacio, use las páginas adicionales con renglones al final de este cuadernillo; por favor, indique claramente el número de la pregunta o de las preguntas.

INFORMACIÓN

- La puntuación total de este examen es de 50.
- La puntuación de cada pregunta o apartados de la misma aparece entre corchetes [].
- El cuadernillo de lectura contiene los textos de lectura.

This document has **12** pages. Any blank pages are indicated.

Lea detenidamente el **Texto A**, *El nuevo presupuesto*, en el cuadernillo de lectura y después responda a las **Preguntas 1 y 2** en este cuadernillo de preguntas.

- 1 Imagine que usted es Santiago, el Jefe de la oficina del **Texto A**. Ante la incertidumbre de la llegada de un nuevo presupuesto, decide escribir una carta a su prima Daniela para contarle sobre la situación en su oficina.

En su carta debe incluir los siguientes puntos:

- las circunstancias de no haber recibido un nuevo presupuesto desde hace mucho tiempo
- qué han estado haciendo sus empleados durante ese tiempo
- la reacción de los trabajadores ante la noticia del nuevo presupuesto.

Base su carta en la información que le da el texto y en las ideas en él expuestas, utilizando sus propias palabras.

Debe escribir entre 250–350 palabras. Empiece su escrito:

Querida Daniela:

Te escribo para contarte una noticia importante...

Del total de 20 puntos, 15 corresponderán al contenido de su respuestas y 5 a la calidad de su redacción.

[illegible]

- 2** Vuelva a leer las líneas 27–39 (desde ‘Esa paz ya resuelta...’ hasta ‘... toda la resignación’).

Seleccione y comente al menos ocho palabras y/o expresiones (incluyendo imágenes/metáforas) de este fragmento que nos comunican la resignación de los empleados de la oficina y las sensaciones que experimentan al recibir la noticia del nuevo presupuesto.

Sus comentarios deben explicar cómo las citas que usted ha escogido reflejan cómo se comunican los sentimientos de conformidad y esperanza en los empleados.

Debe escribir entre 200–300 palabras.

La puntuación máxima para esta pregunta es de 10 puntos, en función del contenido de su respuesta.

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple sets of three horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no other markings or text present.

[Dar la vuelta para la Pregunta 3 en la página 8]

Lea detenidamente el **Texto B**, *Cómo crear un ambiente de oficina para mejorar la productividad*, en el cuadernillo de lectura y después responda a las **Preguntas 3(a) y (b)** en este cuadernillo de preguntas.

3 (a) Notas

Qué dice el **Texto B** sobre:

- cómo afecta el ambiente de la oficina al trabajador
- cambios que pueden mejorar el ambiente de una oficina.

Escriba sus respuestas utilizando frases cortas.

No es necesario que use sus propias palabras.

La puntuación máxima para esta pregunta es de 15 puntos, en función del contenido de su respuesta.

Cómo afecta el ambiente de la oficina al trabajador y cambios que pueden mejorar el ambiente de una oficina.

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

[15]

(b) Resumen

Ahora, utilice sus notas para escribir un resumen sobre lo que el **Texto B** nos comunica sobre cómo afecta el ambiente de la oficina al trabajador y los cambios que pueden mejorar el ambiente de una oficina.

Debe desarrollar su respuesta **escribiendo una redacción** (no en forma de apuntes) y **utilizando sus propias palabras** en la medida de lo posible.

El resumen debe incluir los 15 puntos mencionados **en el apartado 3(a)** de esta pregunta.

Debe escribir entre 200–250 palabras.

La puntuación máxima para esta pregunta es de 5 puntos en función de la calidad de su escrito.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible]

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general note-taking. There are no margins, text, or other markings on the page.

Cambridge Assessment International Education is part of the Cambridge Assessment Group. Cambridge Assessment is the brand name of the University of Cambridge Local Examinations Syndicate (UCLES), which itself is a department of the University of Cambridge.