

LanguageCert USAL esPro

Examen de español con fines profesionales

Prueba de Expresión escrita

Examen modelo

Language
Cert



VNiVERSiDAD
D SALAMANCA
CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

CURSOS
Internacionales

Información sobre el candidato

Nombre del candidato: Apellido:

Nombre:

Número del candidato:

Centro de examen:

Fecha:

Expresión escrita

45 minutos

Responda a la Primera parte y después elija una tarea para responder a la Segunda parte.

Escriba sus respuestas en este cuadernillo.

PRIMERA PARTE

Usted ha recibido este correo electrónico del Departamento Comercial.

	Fecha	27 de octubre
	Para	Todos los miembros del equipo de ventas
	De	Francisco García, Director del Departamento Comercial
	Asunto	Presentación de la nueva impresora Láser XRJ

La presentación del último modelo de impresora será el lunes, 10 de noviembre en el Salón de Actos.
Por favor, confirme su asistencia.

Escriba una respuesta. En el correo deberá:

- pedir disculpas por no poder asistir a la reunión;
- explicar los motivos de su ausencia;
- pedir información adicional sobre el modelo de impresora que van a presentar.

Escriba **50 – 60** palabras en la página siguiente.

SEGUNDA PARTE

Seleccione la tarea A o B.

Tarea A

Se va a publicar un nuevo directorio de empresas. Usted debe realizar una descripción de su empresa para incluirla en dicho directorio.

Haga una descripción de la compañía. Destaque las cosas especiales o interesantes.

Deberá escribir sobre:

- la historia de la compañía;
- su actividad principal;
- su tamaño y estructura;
- y cualquier otro aspecto que le parezca importante.

Número de palabras: entre **180** y **200**.

Q

Tarea B

Su compañía está estudiando las posibilidades de reducir costes y le gustaría recibir sugerencias de los miembros de la plantilla. Le han pedido que escriba un informe con recomendaciones sobre cómo ahorrar dinero.

Escriba el informe sugiriendo diferentes formas de recortar gastos y explicando cuáles son más factibles.

En el informe debe escribir sobre:

- reducir costes en personal;
- cómo recortar en gastos de equipamiento;
- ahorrar con los proveedores;
- y cualquier otro aspecto que le parezca importante.

Número de palabras: entre **180** y **200**.