

LanguageCert USAL esPro

A1-C2

Prueba de Expresión e interacción escritas

Modelo de examen

Nombre y apellido/s (en mayúsculas)

Centro de examen

Fecha

Tiempo: 45 minutos

Instrucciones

Responda a la tarea de la Parte 1.

Después, elija una de las dos opciones para responder a la tarea de la Parte 2.

Escriba sus respuestas en la hoja de respuestas.


Parte 1

Usted ha recibido del Departamento Comercial el correo electrónico que aparece debajo.

Escriba una respuesta. En ella 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.

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

Estimado equipo de ventas:
La presentación del nuevo modelo de impresora será el lunes, 10 de noviembre, en el salón de actos.
Por favor, confirme asistencia.
Un saludo.

Francisco García
Director del Dpto. Comercial.

Parte 2

ELIJA UNA DE LAS DOS OPCIONES

Opción 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.

Opción 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.

En el informe deberá escribir sobre:

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

PÁGINA EN BLANCO