EXPRESIÓN ESCRITA

Práctica completa · Nivel avanzado · Formato CEREL

Antes de escribir

Dispone de 40 minutos para las dos tareas. Cada texto debe tener entre 120 y 180 palabras. Identifique el destinatario, el propósito, todos los puntos obligatorios y el registro requerido antes de redactar.

Método de cinco minutos

- 1 minuto: identifique destinatario, género y objetivo.
- 2 minutos: organice los puntos obligatorios en párrafos.
- 1 minuto: seleccione conectores y vocabulario preciso.
- 1 minuto final: revise extensión, concordancias, cifras, tratamiento y cierre.

EXPRESIÓN ESCRITA

Tiempo recomendado: 40 minutos

Tarea 1

Usted trabaja en el departamento jurídico de una empresa exportadora. La empresa ha recibido una factura por servicios logísticos que incluye un recargo no previsto. Escriba una carta formal a la empresa proveedora. En la carta debe:

- presentarse e identificar la relación comercial;
- explicar qué factura y qué recargo se cuestionan;
- solicitar la documentación que justifique el importe;
- proponer un plazo razonable para recibir respuesta;
- manifestar disposición a resolver la cuestión sin aceptar el cargo discutido;
- cerrar la carta adecuadamente.

Use el registro formal.

Número de palabras: entre 120 y 180.

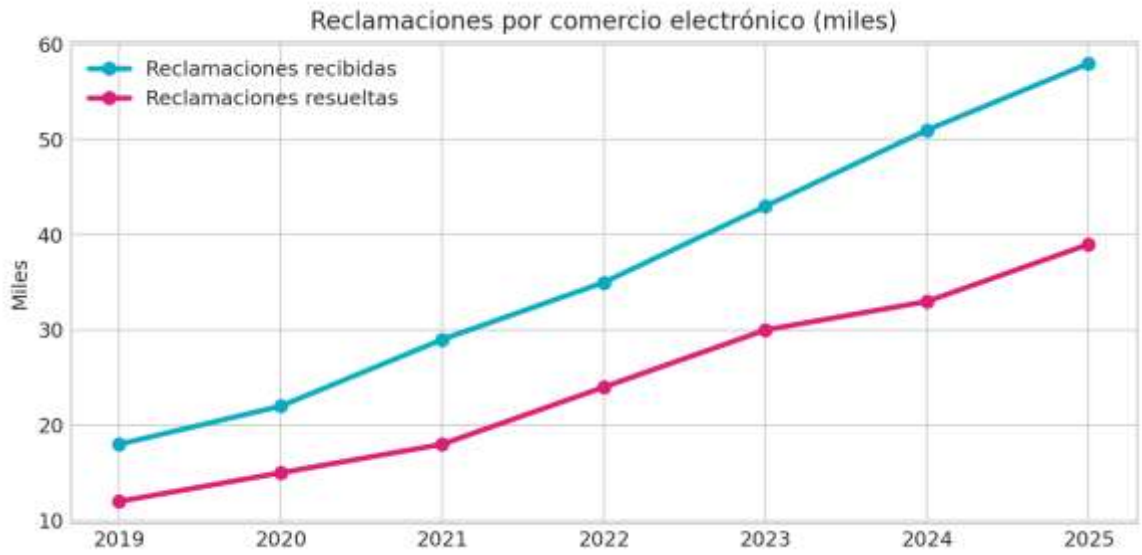
Su texto:

Tarea 2

Elija solo una de las dos opciones que se le ofrecen a continuación:

Opción 1

Usted colabora con una revista especializada en derecho digital y le han pedido un artículo sobre la evolución de las reclamaciones relacionadas con el comercio electrónico. En él debe incluir y analizar la información del gráfico.



Redacte un texto en el que deberá:

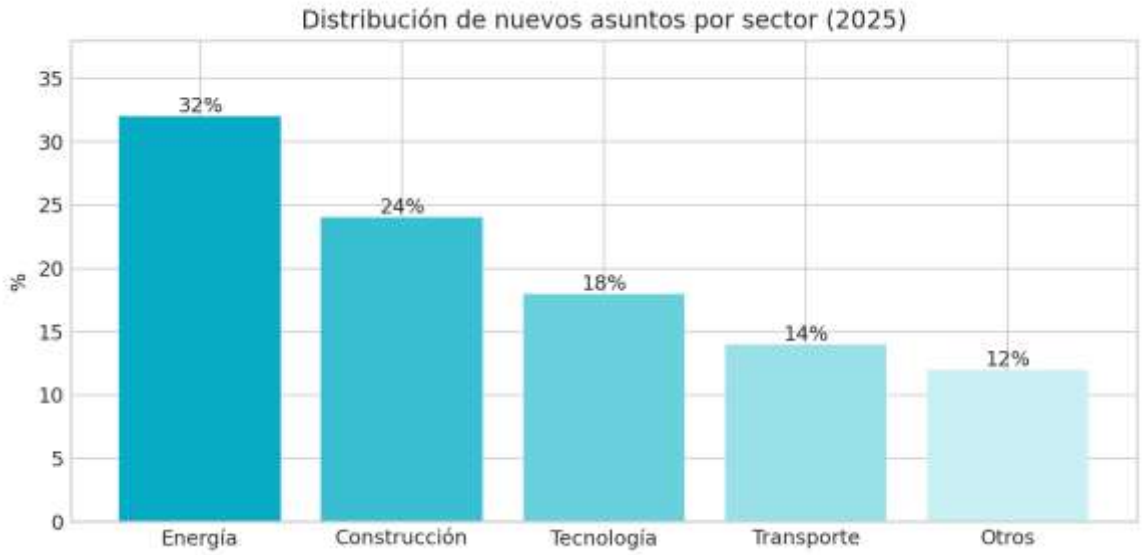
- describir la evolución general durante el periodo;
- comparar las reclamaciones recibidas con las resueltas;
- destacar los datos o cambios que considere más relevantes;
- proponer una posible explicación, dejando claro que se trata de una hipótesis;
- formular una breve conclusión y una previsión.

Número de palabras: entre 120 y 180.

Los gráficos y los datos han sido creados por CEREL únicamente con fines de práctica lingüística. Los datos son ficticios y no deben tratarse como información estadística real.

Opción 2

Usted asesora a una asociación empresarial. Le han pedido que prepare una nota informativa sobre los sectores implicados en los nuevos asuntos comerciales recibidos durante 2025. Utilice el gráfico.



Redacte un texto en el que deberá:

- introducir brevemente el tema;
- describir la distribución por sectores;
- comparar los porcentajes;
- destacar los datos que considere más relevantes;
- proponer dos medidas de prevención o gestión;
- formular una conclusión.

Número de palabras: entre 120 y 180.

Los gráficos y los datos han sido creados por CEREL únicamente con fines de práctica lingüística. Los datos son ficticios y no deben tratarse como información estadística real.

Su texto. Escriba al inicio la opción que ha elegido:

Guía de autocorrección

Compruebe cada respuesta

- Extensión: entre 120 y 180 palabras.
- Cumplimiento: aparecen todos los puntos solicitados.
- Registro: se mantiene el tratamiento formal y el género textual adecuado.
- Organización: introducción, desarrollo y cierre cumplen funciones claras.
- Precisión: no se inventan hechos ni se alteran cifras.
- Lengua: concordancia, tiempos, preposiciones, ortografía y puntuación han sido revisados.

Importante

No existe una única respuesta correcta para estas tareas. Compare su texto con las instrucciones, no con una idea memorizada. Si trabaja con un profesor, pídale que indique primero qué punto de la consigna falta antes de corregir el estilo.