

## **ORIENTACIÓN EN LA UNIVERSIDAD**

### **TAREAS.**

#### **1. Servicios en la facultad.**

*En una facultad se pueden encontrar diferentes servicios. Habla con tu compañero sobre la existencia de estos servicios en tu Facultad y dónde puede localizarlos.*

salas de estudio • secretaría • aulas de informática • lavabos • papelería  
• taquillas para dejar tus cosas • servicio de fotocopias • biblioteca • jardín  
• librería • cafetería • centro de autoaprendizaje de idiomas

Ejemplo.

> *¿En esta facultad **hay algún** aparcamiento para bicicletas? Es que tengo una y me gustaría venir a clase en bici.*

< *Pues no lo sé... No, creo que **no hay ninguno**.*

*(Sí, sí, **hay uno** muy pequeño. **Está enfrente del** aparcamiento de coches.)*

***enfrente del – frente a – al lado de – saliendo a la derecha / a la izquierda –  
entrando justo detrás de la esquina – haciendo esquina – en la planta baja –  
cruzando el patio  
– en la primera / segunda / tercera / cuarta planta – arriba del todo – abajo –  
donde el aula mayor / donde la biblioteca / los... / las***

#### **2. Una estudiante española está de Erasmus en un país europeo.**

**Escucha lo que dice y contesta las preguntas.**

0:41 – 3:34

- a. ¿Dónde está de Erasmus?
- b. ¿Cuánto tiempo lleva allí?
- c. ¿Qué carrera estudia?
- d. ¿Por qué se ha ido de Erasmus?
- e. ¿Qué le decía mucha gente antes de irse de Erasmus?
- f. ¿Con quién (no) se junta / (no) sale y por qué?

**3. Lee los siguientes correos formales para saber cómo se escriben en español y responde a las preguntas de las tablas respectivas.**

**Correo 1.**

Para: angela.molina@ugr.es  
Asunto: español de negocios

---

*Estimada Profesora Molina:*

*Soy una alumna suya de la asignatura Español de negocios. Me interesan mucho sus clases, pero tengo problemas para entender todas las explicaciones en español. ¿Podría recomendarme algunos libros en inglés para estudiar? ¿Y es posible hacerle visita también fuera de horas de tutoría? Muchas gracias por su ayuda.*

*Un saludo cordial,  
Maria Tolino*

¿Cuál es la finalidad del mensaje?	a. concertar una tutoría b. solicitar bibliografía c. posponer una entrega
¿Cómo lo expresa?	
¿Qué forma de tratamiento usa? Busca ejemplos.	tú / usted
¿Cuál es la fórmula de saludo inicial?	
¿Cuál es la fórmula de despedida?	

**Correo 2.**

Para: acano@uam.com  
Asunto: ejercicios evaluación

---

*Estimado Profesor Cano:*

*Soy Franco, un estudiante de Relaciones Exteriores. La semana próxima tengo que volver a mi país y no podré entregarle los ejercicios de evaluación. ¿Puedo entregarlos una semana más tarde? Muchas gracias de antemano por su respuesta.*

*Cordialmente,  
Franco Nencini*

¿Cuál es la finalidad del mensaje?	a. concertar una tutoría b. solicitar bibliografía c. posponer una entrega
¿Cómo lo expresa?	
¿Qué forma de tratamiento usa? Busca ejemplos.	tú / usted
¿Cuál es la fórmula de saludo inicial?	
¿Cuál es la fórmula de despedida?	

**5. Lee los siguientes correos y complétalos adecuadamente con las expresiones de la lista. Hay dos expresiones que no son adecuadas a ninguno de los contextos.**

*lo siento – estimado profesor Manjón – siento mucho – un saludo cordial – no te preocupes - ¿por qué no? – podrías – querido profesor señor Cruz – le agradezco mucho*

Hola Elisa:

Esta mañana he tenido problemas con la impresora y no puedo traer mi parte del trabajo.

(1) \_\_\_\_\_, pero (2) \_\_\_\_\_: voy a solucionar hoy el problema y te lo paso mañana. Todavía nos quedan dos días para la fecha límite de entrega.

Hasta pronto,  
Carolina

Nicolas:

¿ (3) \_\_\_\_\_ dejarme tus apuntes de la conferencia de Biología Molecular? He tenido prácticas toda la semana y no he podido asistir. Mañana nos vemos en clase.

Hasta mañana,  
Lidia

(4) \_\_\_\_\_:

No he tenido ningún problema para conseguir los artículos que me ha recomendado. Me van a ser muy útiles para mi investigación. (5) \_\_\_\_\_ sus sugerencias.

Cordialmente,  
Laura Beth

Profesor Cardená:

(6) \_\_\_\_\_ no poder ir a su despacho mañana por la mañana para hablar sobre mi TFG. Tengo que solucionar un problema personal. ¿Podríamos quedar la próxima semana, si no tiene ningún inconveniente? Gracias de antemano.

(7) \_\_\_\_\_,  
Maite Flores

**6. Estás el primer día en tu nueva universidad y necesitas comunicarte con el coordinador de Erasmus en un asunto urgente relacionado con el **Learning Agreement**, prefieres hacerlo en persona. Escríbele un email explicándole de qué se trata y pídele un encuentro personal (de entre 50-60 palabras) .**

Adaptado de: López Ripoll, S., Miñano López, J., *Destino Erasmus 1*. SGEL, 2009.

GRAS MANZANO, P., SANTIAGO BARRIENDOS, M., YÚFERA GÓMEZ, I.: *Destino Erasmus 2*, SGEL, 2009.