

Escribir una queja formal con educación

Inglés 1.º Bachillerato · Ejercicios

Nombre: _____ Fecha: _____ Grupo: _____

Nivel: 1.º Bachillerato (LOMLOE, RD 243/2022, referencia MCER B1+) · **Referencia oficial:** RD 243/2022 1.º Bachillerato, Nivel de referencia MCER B1+, RD 243/2022 CE2 Producción, RD 243/2022 CE3 Interacción

Ejercicio 1 Saludo y despedida (fácil)

Elige la despedida correcta para cada saludo.

- a. Dear Sir or Madam, → Yours sincerely / Yours faithfully
- b. Dear Ms Alvarado, → Yours sincerely / Yours faithfully
- c. Dear Mr Hughes, → Yours sincerely / Yours faithfully
- d. To whom it may concern: (EE. UU.) → Sincerely / Yours faithfully

Ejercicio 2 Completa la fórmula (fácil)

Completa con: to, about, grateful, hearing.

- a. I am writing _____ complain about the late delivery.
- b. I am writing to complain _____ the noise.
- c. I would be _____ if you could reply soon.
- d. I look forward to _____ from you.

Ejercicio 3 Brusco o cortés (fácil)

Elige la frase más cortés (escribe 1 o 2).

- a. 1) Fix it now. 2) I would be grateful if you could repair it.
- b. 1) I was disappointed to find that the zip was broken. 2) Your product is rubbish.
- c. 1) Send me a refund. 2) I would like to request a refund.

Ejercicio 4 Une expresión y función (fácil)

Une cada expresión con su función: 1 abrir la carta, 2 describir un problema, 3 pedir una solución, 4 cerrar la carta.

- a. I would be grateful if you could replace it.
- b. I am writing to complain about...
- c. I look forward to hearing from you.

- d. Unfortunately, the item arrived damaged.

Ejercicio 5 Ordena la carta (fácil)

Ordena las partes de una carta formal escribiendo el orden: (A) Yours faithfully, (B) Dear Sir or Madam, (C) fecha, (D) cuerpo del mensaje, (E) firma.

Ejercicio 6 Traduce expresiones (fácil)

Traduce al inglés.

- a. Escribo para quejarme del servicio.
- b. Le agradecería que me devolviera el dinero.
- c. Espero su respuesta.
- d. Por desgracia, el paquete llegó roto.

Ejercicio 7 Escribe el sobre (fácil)

Escribe la fecha de hoy al estilo británico y al estadounidense con el ejemplo del 3 de noviembre de 2026.

Ejercicio 8 Corrige el error (medio)

Corrige el error de cada frase.

- a. I am writing for complain about the room.
- b. I want that you refund me the money.
- c. I look forward to hear from you.
- d. Dear Sir or Madam, ... Yours sincerely,
- e. I can't accept this service. (carta formal)

Ejercicio 9 Hazlo formal (medio)

Reescribe en registro formal.

- a. Your hotel was awful, I'm really angry.
- b. Give me my money back, please.
- c. The wi-fi didn't work at all.
- d. Reply ASAP.

Ejercicio 10 Pide con could (medio)

Completa con could, would, grateful o appreciate.

- a. I would be _____ if you could send a replacement.
- b. I would _____ it if you would answer by Friday.
- c. _____ you please confirm the date of delivery?
- d. I _____ like you to explain this charge.

Ejercicio 11 Lee la queja (medio)

Lee y responde en español.

Dear Sir or Madam, I am writing to complain about my stay at your hotel from 2 to 5 April. The room I booked had a sea view, but it faced the car park. Moreover, the heating did not work on the second night. I would be grateful if you could refund half of the cost of the room. I look forward to hearing from you. Yours faithfully, Ximena Torres

- a. ¿Qué se le prometió y qué recibió?
- b. ¿Qué otro problema hubo?
- c. ¿Qué solución pide?
- d. ¿Por qué termina con Yours faithfully?

Ejercicio 12 Traduce al español (medio)

Traduce al español.

- a. I was disappointed to find that the instructions were missing.
- b. I would appreciate it if you would look into the matter.
- c. I have enclosed a copy of the receipt.

Ejercicio 13 Ordena las palabras (medio)

Ordena las palabras para formar una frase formal.

- a. grateful / I / be / would / if / could / you / reply
- b. to / I / complain / writing / am / about / the / delay
- c. unfortunately, / no / received / I / have / refund

Ejercicio 14 Reconoce las partes (medio)

14 Elm Road, Leeds	1
9 June 2026	2
The Manager, Bayview Hotel	3
Dear Sir or Madam,	4
I am writing to complain about...	5
I would be grateful if you could...	
Yours faithfully,	6
Ximena Torres	7

Partes de una carta formal de queja.

Escribe en inglés el nombre de las partes 1, 3, 4, 6 y 7 de la carta.

Ejercicio 15 Mediación: lavadora (medio)

Tu padre te dice: Compré una lavadora en una tienda de Manchester en línea y llegó con un golpe. Quiero que me la cambien por otra o que me devuelvan el dinero. Escribe en inglés dos frases formales para el correo.

Ejercicio 16 Una frase por situación (difícil)

Escribe una frase de apertura y una petición para cada situación.

- Un tren de Toronto a Montreal salió con tres horas de retraso.
- Un curso de verano en Cork no tenía profesor nativo, como anunciaba.
- Unas zapatillas compradas en línea llegaron de otra talla.

Ejercicio 17 Detalla el pedido (difícil)

Item	Ordered	Price
Rain jacket	3 May	\$64
Wool scarf	3 May	\$18

Resumen del pedido de Valentina, de Seattle.

Valentina recibió la chaqueta con una manga descosida y la bufanda no llegó. Escribe un párrafo de 60-70 palabras con los datos de la tabla y la solución que pide.

Ejercicio 18 Corrige la carta (difícil)

Corrige los seis errores.

Dear Mr Hughes, I write to complain for the broken printer that I bought it last week. I'm very disappointed with the quality. I would like that you send me another one. I look forward to receive your answer. Yours faithfully, Mateo Gil

Ejercicio 19 Mediación: ruido (difícil)

Lee: Estuvimos tres noches en un hotel de Melbourne y hubo música alta hasta las 3 de la madrugada. Pedimos cambiar de habitación y nos dijeron que no había ninguna libre. Queremos que nos devuelvan una noche. Escribe en inglés un párrafo formal de 3-4 frases para el gerente.

Ejercicio 20 Escribe la carta (difícil)

Una escuela de idiomas de Dublín canceló sin aviso el curso de julio que pagaste (480 euros). Escribe una carta formal de 120-150 palabras: motivo, problema, solución que pides y cierre.