

Escribir una queja formal con educación

Inglés 1.º Bachillerato · Examen

Nombre: _____ Fecha: _____ Grupo: _____ Nota: ____ / 10

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

Duración: 45 minutos · 8 preguntas · Total: 10 puntos · Sin diccionario

Pregunta 1 Saludos y despedidas (1 punto)

Completa la despedida.

- a. Dear Sir or Madam, ... _____ (0,25 puntos)
- b. Dear Ms Taylor, ... _____ (0,25 puntos)
- c. Dear Mr Hughes, ... _____ (0,25 puntos)
- d. Estilo EE. UU.: To whom it may concern: ... _____ (0,25 puntos)

Pregunta 2 Completa las frases (1 punto)

Completa con una palabra.

- a. I am writing _____ complain about the repair. (0,25 puntos)
- b. I was disappointed _____ find the box empty. (0,25 puntos)
- c. I would be grateful _____ you could reply. (0,25 puntos)
- d. I look forward to _____ your answer. (receive) (0,25 puntos)

Pregunta 3 Más formal (1 punto)

Reescribe en registro formal.

- a. The staff were rude and I'm furious. (0,5 puntos)
- b. Tell me what you'll do about it. (0,5 puntos)

Pregunta 4 Corregir errores (1 punto)

Corrige el error.

- a. I want that you change the phone. (0,25 puntos)
- b. I look forward to hear from you. (0,25 puntos)
- c. Dear Sir, ... Yours sincerely (no sabes el nombre) (0,25 puntos)

d. I am writing for ask a refund. (0,25 puntos)

Pregunta 5 Traducción (1 punto)

Traduce al inglés.

- a. Le agradecería que revisara mi factura. (0,5 puntos)
- b. Adjunto una copia del billete. (0,5 puntos)

Pregunta 6 Lectura: respuesta de la empresa (2 puntos)

Lee y responde en español.

Dear Ms Alvarado, Thank you for your letter of 9 June regarding the delayed delivery of your wardrobe. We apologise for the inconvenience. Owing to a warehouse fault, your order was dispatched twelve days late. We have refunded the delivery charge of £35 and will send you a voucher worth £20. Yours sincerely, Callum Reid, Customer Service Manager

- a. ¿Por qué se retrasó el pedido? (0,5 puntos)
- b. ¿Qué importe reembolsan? (0,5 puntos)
- c. ¿Qué ofrecen además? (0,5 puntos)
- d. Copia la frase de disculpa. (0,5 puntos)

Pregunta 7 Mediación (1 punto)

Tu amiga Lucía dice: El gimnasio me cobró dos meses de más después de darme de baja. Quiero que me devuelvan 60 euros. Escribe 2 frases formales en inglés para el correo del gimnasio. (1 punto)

Pregunta 8 Escribe una carta breve (2 puntos)

Item	Ordered	Price
Bike helmet	12 Feb	£45
Lock	12 Feb	£22

Pedido de Santiago, de Bristol.

El casco llegó agrietado. Escribe un párrafo formal de 50-60 palabras con los datos y la solución que pides. (2 puntos)