

Escribir un correo formal con corrección

Inglés 4.º ESO · Ejercicios

Nombre: _____ Fecha: _____ Grupo: _____

Nivel: 4.º ESO (LOMLOE, RD 217/2022, referencia MCER B1) · **Referencia oficial:** RD 217/2022 4.º ESO, Nivel de referencia MCER B1, RD 217/2022 CE2 Producción, RD 217/2022 CE3 Interacción, RD 217/2022 CE4 Mediación

Ejercicio 1 Formal o informal (fácil)

Escribe si cada expresión es formal o informal.

Informal

Hi Tom,
I wanna know...
Can you tell me?
Bye!

Formal

Dear Mr Brown,
I would like to know...
Could you tell me?
Yours sincerely,

Mismo mensaje, dos registros.

1. Hi Tom!
2. Dear Sir or Madam,
3. I'm writing to ask...
4. I would be grateful if you could...
5. Bye!
6. Yours faithfully,

Ejercicio 2 Saludo y despedida (fácil)

Completa la despedida con sincerely o faithfully.

1. Dear Ms Walsh, ... Yours _____,
2. Dear Sir or Madam, ... Yours _____,
3. Dear Mr Hart, ... Yours _____,
4. Dear Dr Singh, ... Yours _____,

Ejercicio 3 Del registro informal al formal (fácil)

Une cada expresión informal con su versión formal.

a) I would like... b) Dear Mr Brown, c) Yours sincerely, d) Thank you for...

1. Hi
2. Thanks for...
3. I want...
4. Bye

Ejercicio 4 I am writing to... (fácil)

Completa con el verbo adecuado: ask, apply, enquire, request.

1. I am writing to ____ for the summer position.
2. I am writing to ____ about your English courses.
3. I am writing to ____ some information.
4. I am writing to ____ you about the dates.

Ejercicio 5 Sin contracciones (fácil)

Escribe la forma completa, sin contracciones.

1. I'm
2. don't
3. can't
4. I'd like
5. I'll send

Ejercicio 6 Ordena las partes del correo (fácil)

Numera las partes del correo formal en el orden correcto.

1. Yours sincerely, Ximena Ruiz
2. Dear Ms Walsh,
3. I look forward to hearing from you.
4. I am writing to ask about a summer job.
5. Could you tell me the working hours?

Ejercicio 7 Corrige el error (medio)

Corrige el error de cada frase.

1. I write you to ask about the course.
2. I look forward to hear from you.
3. Dear Sir or Madam, ... Yours sincerely.
4. Hi Mr Hart, I'm interested in the job.
5. Can you send me the form?

Ejercicio 8 Reescribe en tono formal (medio)

Reescribe cada frase informal en tono formal.

1. Hi, I wanna know the price.
2. Send me the form ASAP.
3. I can't come on Monday.
4. Thanks a lot!
5. Tell me about the course.

Ejercicio 9 Peticiones corteses (medio)

Reescribe cada petición con Could you...? o I would be grateful if you could...

1. Send me a brochure.
2. Tell me the dates.
3. Give me the address.
4. Reply by Friday.
5. Explain the payment.

Ejercicio 10 Traduce al inglés (medio)

Traduce al inglés en tono formal.

1. Le escribo para pedir información sobre el curso.
2. ¿Podría enviarme el formulario?
3. Estaría muy agradecido si pudiera confirmar la fecha.
4. Espero su respuesta.
5. Atentamente (sin conocer el nombre).

Ejercicio 11 Lee el correo de Valentina (medio)

Lee el correo y responde en inglés.

From: Valentina Ortiz To: Camp Kauri

Dear Mr Hart,
I am writing to ask about your summer camp.
I am fifteen and I speak English well.
Could you send me the dates and prices?
I would also like to know if I can work as a
volunteer. I look forward to hearing from you.
Yours sincerely, Valentina Ortiz

Correo de Valentina.

1. Why is Valentina writing?
2. What does she ask for?
3. How does she close the email?

Ejercicio 12 Could, would o may (medio)

Elige la opción correcta.

1. (Could / Can) you tell me the price?
2. I (would / will) like to apply for the job.
3. (May / Do) I ask about the hours?
4. I would be grateful (if you could / you could) reply soon.

Ejercicio 13 Completa el correo (medio)

Completa con las palabras del recuadro: writing, Dear, grateful, forward, sincerely.

___ Ms Walsh, I am ___ to ask about the summer job. I would be ___ if you could send me the details. I look ___ to hearing from you. Yours ___, Joaquín Pérez.

Ejercicio 14 Escribe un correo de información (difícil)

Escribe un correo formal de 80 a 100 palabras a una escuela de idiomas de Cork. Pregunta por las fechas, el precio y el alojamiento de un curso de verano.

Ejercicio 15 Mediación: el anuncio (difícil)

Un amigo irlandés ha visto este anuncio en español: «Se busca ayudante de verano. Se piden mayores de 16 años, buen nivel de inglés y disponibilidad en julio.» Explícale en inglés, en dos frases, qué requisitos hay.

Ejercicio 16 Carta de solicitud (difícil)

Lee el anuncio del café de Cork y escribe una carta de solicitud de 90 a 110 palabras. Menciona tu edad, tu nivel de inglés y tu disponibilidad.

JOB: Summer assistant - Harbour Café, Cork

Age: 16 or over
Hours: 20 per week, June to August
Skills: friendly, good English
Apply before May 15 to Ms Walsh.
Send a formal email with a short CV.

Anuncio del café.

Ejercicio 17 Mediación inversa: la respuesta (difícil)

Lee la respuesta y explica en español qué te piden.

Dear Ms Ruiz, Thank you for your email. We would be happy to meet you on Tuesday at 4 p.m. Please bring a short CV and arrive ten minutes early. Yours sincerely, John Hart.

Ejercicio 18 De correo informal a formal (difícil)

Reescribe este correo informal en tono formal: «Hi Mr Hart! I saw your ad. Can I work at your café? I speak English OK. Tell me when. Bye!»

Ejercicio 19 Interacción: aceptar una entrevista (difícil)

Escribe una respuesta formal de tres o cuatro frases en la que aceptas una entrevista el martes a las 4 p.m. y preguntas si debes llevar algún documento.

Ejercicio 20 Interacción: cambiar la fecha (difícil)

No puedes ir a la entrevista del martes. Escribe tres frases formales para pedir cambiarla al miércoles y disculparte.