

Escribir un correo formal con corrección

Inglés 4.º ESO · Solucionario

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

1. **informal**
2. **formal**
3. **informal** (contracción)
4. **formal**
5. **informal**
6. **formal**

Ejercicio 2 Saludo y despedida

1. **sincerely**
2. **faithfully**
3. **sincerely**
4. **sincerely**

Con nombre, sincerely; con Sir or Madam, faithfully.

Ejercicio 3 Del registro informal al formal

1. **b**
2. **d**
3. **a**
4. **c**

Ejercicio 4 I am writing to...

1. **apply**
2. **enquire**
3. **request**
4. **ask** (I am writing to ask you about...)

Ejercicio 5 Sin contracciones

1. **I am**
2. **do not**
3. **cannot**
4. **I would like**
5. **I will send**

Ejercicio 6 Ordena las partes del correo

Orden correcto: **2, 4, 5, 3, 1.**

Saludo, motivo, petición, cierre y despedida.

Ejercicio 7 Corrige el error

1. **I am writing to ask** about the course.
2. I look forward to **hearing** from you.
3. Dear Sir or Madam, ... **Yours faithfully.**
4. **Dear Mr Hart**, I am interested in the job.
5. **Could you** send me the form?

Ejercicio 8 Reescribe en tono formal

Respuestas modelo:

1. **I would like to know the price.**
2. **Could you send me the form as soon as possible?**
3. **I cannot come on Monday.**
4. **Thank you very much.**
5. **Could you tell me about the course?**

Ejercicio 9 Peticiones corteses

1. **Could you send me a brochure?**
2. **Could you tell me the dates?**
3. **I would be grateful if you could give me the address.**
4. **Could you reply by Friday?**
5. **I would be grateful if you could explain the payment.**

Ejercicio 10 Traduce al inglés

1. **I am writing to ask for information about the course.**

2. **Could you send me the form?**
3. **I would be grateful if you could confirm the date.**
4. **I look forward to hearing from you.**
5. **Yours faithfully**

Ejercicio 11 Lee el correo de Valentina

1. **She wants information about the summer camp.**
2. **The dates and the prices.**
3. **She says: I look forward to hearing from you.**

Ejercicio 12 Could, would o may

1. **Could**
2. **would**
3. **May**
4. **if you could**

Ejercicio 13 Completa el correo

Dear Ms Walsh, I am **writing** to ask about the summer job. I would be **grateful** if you could send me the details. I look **forward** to hearing from you. Yours **sincerely**, Joaquín Pérez.

Ejercicio 14 Escribe un correo de información

Respuesta modelo: **Dear Sir or Madam, I am writing to ask about your summer English course in Cork. Could you tell me the dates and the price? I would also like to know if you offer accommodation with a host family. I would be grateful if you could send me a brochure. I look forward to hearing from you. Yours faithfully, Ximena Ruiz.**

Comprueba: saludo y despedida compatibles, sin contracciones, tres peticiones, cierre cortés.

Ejercicio 15 Mediación: el anuncio

Respuesta modelo: **They are looking for a summer assistant. You must be over 16, speak good English and be available in July.**

Comprueba que aparecen la edad, el inglés y la disponibilidad.

Ejercicio 16 Carta de solicitud

Respuesta modelo: **Dear Ms Walsh, I am writing to apply for the summer assistant position at Harbour Café. I am sixteen years old and I speak good English. I am friendly and hard-working, and I am available from June to August. I would be grateful if you could consider my application. I look forward to hearing from you. Yours sincerely, Mateo Gil.**

Comprueba: edad, inglés, disponibilidad, tono formal y 90-110 palabras.

Ejercicio 17 Mediación inversa: la respuesta

Respuesta modelo: **Te invitan a una entrevista el martes a las 4 de la tarde. Debes llevar un CV breve y llegar diez minutos antes.**

Ejercicio 18 De correo informal a formal

Respuesta modelo: **Dear Mr Hart, I saw your advertisement and I am interested in working at your café. I speak English well. Could you tell me when I can come to see you? Yours sincerely, Santiago Díaz.**

Comprueba: saludo y despedida formales, sin contracciones, petición cortés.

Ejercicio 19 Interacción: aceptar una entrevista

Respuesta modelo: **Dear Mr Hart, Thank you for your email. I would be pleased to attend the interview on Tuesday at 4 p.m. Should I bring any documents? I look forward to meeting you. Yours sincerely, Lucía Torres.**

Ejercicio 20 Interacción: cambiar la fecha

Respuesta modelo: **I am afraid I cannot attend the interview on Tuesday. Would it be possible to change it to Wednesday? I apologise for any inconvenience.**