

Correos delicados, feedback y diplomacia profesional

Inglés C1 – Avanzado · Ejercicios

Nombre: _____ Fecha: _____ Grupo: _____

Nivel: Inglés C1 (MCER, avanzado) · **Referencia oficial:** MCER C1 (Volumen complementario 2020), MCER C1 Interacción escrita, MCER C1 Mediación

Ejercicio 1 Une la frase directa con la diplomática (fácil)

Une cada frase directa con su versión diplomática. Escribe, por ejemplo, 1-a.

1. We can't give you a refund.
2. You forgot to attach the file.
3. Your presentation was too long.
4. That won't work.
5. Tell me by Monday.

a) The presentation could be a little more concise. b) I would be grateful if you could let me know by Monday. c) Unfortunately, we are unable to offer a refund in this case. d) It seems the file was not attached. e) I'm not sure that would work in practice.

Ejercicio 2 Completa las fórmulas del correo (fácil)

Completa con una palabra del recuadro: afraid, attached, forward, grateful, regret.

1. I'm ___ the deadline has to move.
2. We ___ to inform you that the course is full.
3. I would be ___ if you could confirm by noon.
4. I look ___ to hearing from you.
5. Please find the invoice ___.

Ejercicio 3 Elige el registro adecuado (fácil)

Elige la opción más adecuada para un correo a un cliente que no conoces.

1. Saludo: a) Hey Mr Alvarez, b) Dear Mr Alvarez, c) Yo Alvarez,
2. Despedida: a) Cheers!! b) Kind regards, c) See ya,
3. Petición: a) Give me the data. b) Could you possibly share the data? c) Data. Now.
4. Referencia: a) With regard to your enquiry, b) About your thing, c) Re your stuff,

Ejercicio 4 Corrige el error típico (fácil)

Cada frase contiene un error frecuente en hispanohablantes. Reescríbela correctamente.

1. I'm waiting your reply.
2. I would like that you send the contract.
3. Salary is a very sensible topic.
4. Four people assisted the meeting.
5. I remain at your disposal for any question.

Ejercicio 5 Traduce al inglés (fácil)

Traduce al inglés con un tono profesional.

1. Lamentamos informarle de que su pedido se retrasará.
2. Le agradecería que me respondiera antes del viernes.
3. Adjunto el informe.
4. Espero su respuesta.

Ejercicio 6 Ordena las palabras (fácil)

Ordena las palabras para formar una frase de un correo.

1. unfortunately / possible / won't / be / that / at / this / stage
2. grateful / if / you / I'd / be / could / confirm
3. appears / there / to / discrepancy / a / be
4. regret / we / to / that / inform / you

Ejercicio 7 Suaviza con un modal o un adverbio (fácil)

Completa con una palabra del recuadro: could, might, perhaps, seems, would.

1. It ___ be worth checking the figures again.
2. ___ you possibly send the file today?
3. It ___ that the printer is out of order.
4. ___ we could move the meeting to Thursday.
5. I ___ suggest a different approach.

Ejercicio 8 Reescribe en tono diplomático (medio)

Reescribe cada frase para un correo profesional, sin cambiar el contenido.

1. You are late with the report again.
2. I don't like your plan.
3. We can't pay you more.
4. Your invoice is wrong.

Ejercicio 9 Evita señalar a la persona (medio)

Reescribe con una estructura pasiva o impersonal que no acuse a nadie.

1. You didn't send the file.
2. You broke the schedule.
3. You lost the documents.
4. You made an error in the total.

Ejercicio 10 Lee el correo y responde (medio)

Lee el correo y responde en español.

Dear Mr Delgado, Thank you for your order of 120 desk lamps. I'm afraid I must let you know that, owing to a fault at our supplier's factory, delivery will be delayed by about ten days. We fully appreciate how inconvenient this is. To make up for it, we would like to offer a 10% discount on this order and free delivery. Could you let me know by Thursday whether this arrangement would suit you? Kind regards, Priya Nair

1. ¿Cuál es la mala noticia y por qué ocurre?
2. ¿Qué compensación se ofrece?
3. ¿Qué pide Priya al cliente y para cuándo?
4. Copia la frase que amortigua la noticia.

Ejercicio 11 Traduce al español (medio)

Traduce al español con naturalidad.

1. It might be worth revisiting the timeline before we commit.
2. We would appreciate it if invoices were submitted by the 25th.
3. There appears to be a misunderstanding.

Ejercicio 12 Clasifica las frases del feedback (medio)

Escribe S (situación), B (conducta) o I (impacto) para cada fragmento.

S = situación

B = conducta

I = impacto

Etiquetas del ejercicio de feedback.

1. In yesterday's client call,
2. you interrupted the client twice,
3. which made the client seem rushed.
4. During Monday's team meeting,
5. you presented the data clearly,

6. so everyone understood the new targets.

Ejercicio 13 Elige el verbo de la colocación (medio)

Completa con un verbo del recuadro: address, meet, miss, raise, reach.

1. We cannot ___ the deadline without extra staff.
2. Mateo wants to ___ a concern about the budget.
3. I'd like to ___ the issue of late payments.
4. We may ___ the deadline if the supplier is late.
5. We hope to ___ an agreement by Friday.

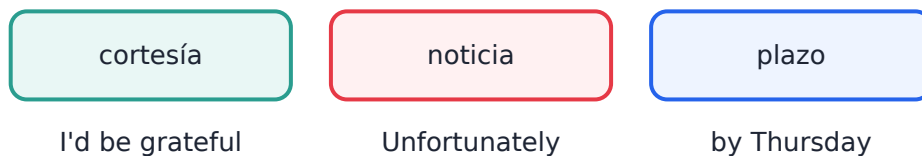
Ejercicio 14 Corrige el registro (medio)

Estas frases son demasiado informales para un cliente. Reescríbelas en un tono profesional.

1. Hi, just wanna check if you got my stuff.
2. Sorry, can't make it.
3. Get back to me ASAP.

Ejercicio 15 Ordena el correo (medio)

Ordena estas cuatro frases como en un correo con mala noticia (cortesía, noticia, motivo y siguiente paso). Escribe el orden, por ejemplo 2-1-4-3.



Piezas de un correo profesional.

1. In the meantime, we will update you every week.
2. This is due to a delay in the delivery of parts.
3. Unfortunately, the repair will take three more weeks.
4. Thank you for your patience so far.

Ejercicio 16 Escribe un correo de cancelación (difícil)

Diriges una academia en Valencia. Escribe entre 80 y 100 palabras en inglés a una cliente de Seattle: el curso se cancela por falta de inscritos; ofrécele devolución del dinero o cambio a otro curso, con tono cortés.

Ejercicio 17 Analiza un correo de feedback (difícil)

Lee y responde en español.

Hi Tomás, thanks for sending the draft so quickly. The structure is strong and the data section is particularly clear. One thing I'd suggest is shortening the introduction; at the moment it takes a while to reach the main point, which might lose some readers. Would you be able to send a revised version by Wednesday? Happy to talk it through if useful. Best, Fiona

1. ¿Qué elogia Fiona?
2. ¿Qué sugiere y con qué fórmula lo hace?
3. ¿Cómo suaviza la petición del plazo?
4. ¿Qué ofrece al final?

Ejercicio 18 Corrige el correo (difícil)

Este correo tiene cinco errores de lengua. Encuéntralos y reescríbelo correctamente.

Dear Ms Lewis, I am waiting for your answer since two weeks. I would like that you confirm the date. The event is a very sensible matter for us. Thank you for your comprehension. Kind regards.

Ejercicio 19 Mediación: queja firme pero cortés (difícil)

Tu jefa te dice: «Escribe al proveedor de Auckland: el pedido llegó con 20 cajas dañadas, necesitamos reposición antes del día 15 y, si no es posible, preferimos un abono. Que suene firme pero cortés.» Escribe el correo en inglés (50–70 palabras).

Ejercicio 20 Mediación: resume el correo para tu jefe (difícil)

Lee el correo y escribe en español un resumen de tres puntos para tu jefe.

Dear all, Following our call, I'd like to confirm three points. First, we accept the revised quote of \$18,400, provided the installation is completed before 30 November. Second, we would prefer the payment to be split into two instalments. Third, could someone confirm whether the warranty covers software updates? I would appreciate a response by Friday. Kind regards, Dana Whitfield, Calgary