

Correos delicados, feedback y diplomacia profesional

Inglés C1 – Avanzado · Examen

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

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

Duración: 45 minutos · 9 preguntas · Total: 10 puntos · Sin diccionario

Pregunta 1 Fórmulas del correo (1 punto)

Completa con una palabra. (0,5 puntos cada una)

- a. We ____ to inform you that the class is full.
- b. I would be ____ if you could reply by noon.

Pregunta 2 Elige el tono (1 punto)

Elige en cada par la frase más diplomática. (0,5 puntos cada una)

- a. a) Your report is a mess. b) The report would benefit from a clearer structure.
- b. a) Pay the invoice today. b) It would be helpful if the invoice could be paid today.

Pregunta 3 Corrige los errores (1 punto)

Corrige el error de cada frase. (0,5 puntos cada una)

- a. I would like that you sign here.
- b. Salary is a sensible subject.

Pregunta 4 Traduce al inglés (1 punto)

Traduce. (0,5 puntos cada una)

- a. Lamentamos informarle de que el curso se ha cancelado.
- b. Le agradeceríamos que confirmara su asistencia.

Pregunta 5 Reescribe sin culpar (1 punto)

Reescribe sin señalar a nadie. (0,5 puntos cada una)

- a. You lost the invoice.
- b. You made a mistake in the date.

Pregunta 6 Reconoce el feedback (1 punto)

Escribe S (situación), B (conducta) o I (impacto). (0,5 puntos cada una)

- a. During the presentation,
- b. which confused the audience.

Pregunta 7 Lee el correo del taller (2 puntos)**Subject: Change of room**

Dear all,

I'm afraid the workshop can no longer take place in Room 4 owing to a water leak. It will be held in the library instead, at the same time.

We apologise for the inconvenience. Please let me know if you cannot attend.

Regards, Clara Wu

Correo del taller.

Mira el correo y responde. (0,5 puntos cada una)

- a. ¿Por qué cambia la sala?
- b. ¿Dónde se celebrará ahora el taller?
- c. ¿Cambia la hora?
- d. ¿Qué debe hacer quien no pueda asistir?

Pregunta 8 Pide con tacto (1 punto)

Escribe 40-50 palabras en inglés a un compañero: dile con cortesía que el informe llegó tarde y pídele la versión final para el viernes.

Pregunta 9 Mediación breve (1 punto)

Dile en inglés a un cliente, en una o dos frases, que su pedido llegará con una semana de retraso y que le ofreces un descuento.